



JORNAL da REPÚBLICA

§ 10.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 8/2023 de 12 de Abril

Regime jurídico da comercialização de substitutos do leite materno.....467

Decreto-Lei N.º 9/2023 de 12 de Abril

Regime especial do aprovisionamento e contratação nos domínios da defesa e da segurança.....473

Decreto-Lei N.º 10/2023 de 12 de Abril

Transporte aéreo internacional regular.....482

Decreto-Lei N.º 11/2023 de 12 de Abril

Transporte aéreo internacional não regular.....489

Decreto-Lei N.º 12/2023 de 12 de Abril

Cria a Comissão Reguladora das Artes Marciais, I.P. e aprova os respetivos estatutos.....494

Decreto-Lei N.º 13/2023 de 12 de Abril

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2016, de 22 de junho, que aprova o Regime Jurídico do Depósito Legal de Publicações em Timor-Leste.....503

Decreto-Lei N.º 14/2023 de 12 de Abril

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações.....504

Decreto-Lei N.º 15/2023 de 12 de Abril

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 33/2017, de 6 de setembro, Regime Jurídico do Património Cultural.....505

Decreto-Lei N.º 16/2023 de 12 de Abril

Regulamento da medalha militar e das medalhas comemorativas da defesa e das F-FDTL.....523

Decreto-Lei N.º 17/2023 de 12 de Abril

Museu Nacional de Timor-Leste.....539

Decreto-Lei N.º 18/2023 de 12 de Abril

Regime jurídico da classificação, inventariação, exportação e importação de bens de interesse cultural.....550

Decreto-Lei N.º 19/2023 de 12 de Abril

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P.....561

Decreto-Lei N.º 20/2023 de 12 de Abril

Sistema de unidades de medida legais.....574

Decreto-Lei N.º 21/2023 de 12 de Abril

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março, Novo Estatuto da Defensoria Pública.....584

Decreto-Lei N.º 22/2023 de 12 de Abril

Terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Justiça, e primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2021, de 30 de junho, sobre a Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas.....613

Decreto-Lei N.º 8/2023

de 12 de Abril

Regime jurídico da comercialização de substitutos do leite materno

O artigo 18.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra o direito das crianças à sua proteção, impondo correlativos deveres de prestação ou de atividade ao Estado e à sociedade, reconhecendo-lhes também o gozo de todos os direitos que lhe são universalmente reconhecidos, incluindo os consagrados em convenções internacionais ratificadas ou aprovadas pelo Estado.

A Convenção sobre os Direitos da Criança, ratificada por Timor-Leste a 17 de setembro de 2003, estabelece no seu artigo 3.º que todas as decisões relativas à criança terão plenamente em conta o seu interesse superior, reconhecendo-lhe no artigo 27.º o direito a um desenvolvimento integral, do ponto de vista físico, mental, espiritual, moral e social.

Por sua vez, o artigo 53.º da lei fundamental timorense institui os consumidores em titulares de direitos constitucionais,

designadamente o direito a uma informação completa e leal sobre os bens e produtos destinados ao consumo, capaz de possibilitar uma decisão livre, consciente e responsável, bem como o direito à proteção da saúde mediante, no que aqui concerne, a regulação especial da produção e venda de alimentos.

Os Estados-membros da Organização Mundial da Saúde afirmam o direito de todas as crianças a terem uma alimentação adequada, como um meio de erradicar a malnutrição infantil e assegurar a sua saúde.

Considerando que o leite da mãe é o alimento ideal para o crescimento e desenvolvimento saudável das crianças e que quando as mães não amamentam, ou o fazem parcialmente, é necessário não só assegurar a qualidade dos respetivos substitutos, mas também a não interferência da sua promoção e distribuição com a proteção do aleitamento materno, o Comité da Convenção dos Direitos da Criança instou os governos a implementar o Código Internacional de Marketing de Substitutos do Leite Materno (CIMSLM) e as resoluções subsequentes da Assembleia Mundial da Saúde.

O próprio CIMSLM estabelece no artigo 11.º que os governos devem tomar medidas que concretizem os princípios e objetivos nele consagrados, de acordo com a sua matriz social e jurídica e mediante a adoção de legislação adequada.

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

Capítulo I **Disposições gerais**

Artigo 1.º **Objeto**

O presente diploma regula a comercialização, informação e controlo de qualidade dos produtos destinados à alimentação de lactentes e de crianças de pouca idade.

Artigo 2.º **Âmbito**

O presente diploma aplica-se à comercialização, informação e controlo de qualidade dos produtos destinados, direta ou indiretamente, à alimentação de lactentes e crianças de pouca idade, fabricados no país ou importados, incluindo designadamente:

- a) Fórmulas para lactentes;
- b) Fórmulas de transição;
- c) Biberões, tetinas e chupetas;
- d) Quaisquer outros produtos designados por diploma ministerial conjunto do membro do Governo responsável

pela área da saúde e do membro do Governo responsável pelo turismo, comércio e indústria.

Artigo 3.º **Definições**

1. Para efeitos do presente diploma, entende-se por:
 - a) “Bebé”, lactente ou criança de 0 a 36 meses de idade;
 - b) “Lactentes”, crianças com idade inferior a 12 meses;
 - c) “Crianças de pouca idade”, crianças com idade compreendida entre 1 e 3 anos;
 - d) “Fórmulas para lactentes”, géneros alimentícios com indicações nutricionais específicas, destinados a lactentes durante os primeiros quatro a seis meses de vida e que satisfaçam as necessidades nutricionais deste grupo etário;
 - e) “Fórmulas de transição”, géneros alimentícios com indicações nutricionais específicas, destinados a lactentes com idade superior a quatro meses, que constituam o componente líquido principal de uma dieta progressivamente diversificada deste grupo etário;
 - f) “Produtos destinados, direta ou indiretamente, à alimentação de lactentes e crianças de pouca idade”, fórmulas para lactentes, fórmulas de transição, biberões, tetinas e chupetas, assim como quaisquer outros produtos designados por diploma ministerial conjunto do membro do Governo responsável pela área da saúde e pelo membro do Governo responsável pela área do turismo, comércio e indústria;
 - g) “Ficha técnica”, documento que descreve a composição, as indicações e contra-indicações de um produto, o seu modo de preparação, o plano de alimentação e as condições de armazenamento, bem como as referências científicas nas quais se fundam as afirmações naquele contidas e qualquer outro elemento que possa ser legalmente exigido.
2. Apenas as fórmulas para lactentes podem ser comercializadas ou descritas como adequadas à satisfação integral das necessidades nutricionais de lactentes saudáveis durante os primeiros quatro a seis meses de vida.

Capítulo II **Constituição dos substitutos do leite materno**

Artigo 4.º **Composição**

1. A composição de base a observar, as substâncias nutritivas e os critérios de composição das fórmulas para lactentes e

das fórmulas de transição, são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da saúde.

2. As fórmulas para lactentes e as fórmulas de transição devem ser fabricadas a partir das fontes proteicas, definidas no diploma ministerial a que se refere o número anterior.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as fórmulas para lactentes e as fórmulas de transição podem ser fabricadas a partir de outros ingredientes alimentares cuja adequação a utilizações dietéticas de lactentes, respetivamente a partir da idade do nascimento e de idade superior a 4 meses, tenha sido comprovada através de dados científicos geralmente aceites.
4. Na composição destas fórmulas devem ser observadas as proibições e restrições à utilização dos ingredientes alimentares, constantes do diploma ministerial a que alude o n.º 1.
5. Para que as fórmulas para lactentes e as fórmulas de transição fiquem prontas a ser utilizadas, apenas deve ser necessário a adição de água.
6. As fórmulas para lactentes e as fórmulas de transição não podem conter substâncias em quantidades suscetíveis de pôr em risco a saúde dos lactentes e das crianças de pouca idade.

**Capítulo III
Publicidade**

**Artigo 5.º
Publicidade**

1. A publicidade das fórmulas para lactentes deve restringir-se a publicações especializadas em cuidados de saúde infantis e publicações científicas.
2. A publicidade deve apenas conter informações de carácter científico e factual, não devendo pressupor nem fazer crer que a alimentação por biberão seja equivalente ou superior ao aleitamento materno.
3. Nos locais de venda direta ou indireta não pode haver publicidade, oferta de amostras nem qualquer outra prática de promoção de venda direta ao consumidor de fórmulas para lactentes, como expositores especiais, cupões de desconto, bónus, campanhas de vendas especiais, vendas a baixo preço ou vendas conjuntas.
4. Os fabricantes e distribuidores de fórmulas para lactentes não podem fornecer ao público em geral, nem às grávidas, mães ou membros das respetivas famílias, produtos grátis ou a preço reduzido, amostras ou quaisquer outros brindes de promoção, quer direta, quer indiretamente, através do sistema de cuidados de saúde ou dos profissionais de saúde.
5. Em tudo o que não esteja expressamente previsto neste artigo é aplicável o disposto no Regime Jurídico das Atividades Publicitárias.

**Capítulo III
Informação, rotulagem e embalagem**

**Artigo 6.º
Material informativo e pedagógico**

1. Toda a informação relativa aos produtos abrangidos pelo presente diploma, deve ser redigida nas duas línguas oficiais de Timor-Leste.
2. Todo o material informativo e pedagógico, quer escrito, quer audiovisual, relativo à alimentação dos lactentes e destinado a ser divulgado entre mulheres grávidas e mães de lactentes e de crianças de pouca idade, deve conter informações claras sobre todos os seguintes pontos:
 - a) Vantagens e superioridade do aleitamento materno;
 - b) Preparação para o aleitamento materno e sua manutenção;
 - c) O eventual efeito negativo da introdução do aleitamento parcial a biberão sobre o aleitamento materno;
 - d) A dificuldade de reconsiderar a decisão de não aleitar naturalmente;
 - e) A utilização correta de fórmulas para lactentes, caso seja necessário, sejam elas de fabrico industrial ou confeccionadas em casa.
3. Sempre que o material referido no número anterior contenha informações relativas à utilização de fórmulas para lactentes, deve incluir, igualmente, as implicações sociais e financeiras da sua utilização e os riscos para a saúde decorrentes de alimentos ou de métodos de alimentação inadequados, bem como os riscos da utilização incorreta de fórmulas para lactentes.

4. Não é permitido neste material, o recurso a quaisquer imagens que possam promover a utilização das fórmulas para lactentes.

**Artigo 7.º
Donativos**

1. Os donativos de equipamentos ou de materiais informativos ou pedagógicos por parte de fabricantes ou distribuidores só podem ser feitos a pedido e mediante a autorização do membro do Governo responsável pela área da saúde.
2. Os equipamentos ou materiais referidos no número anterior, a distribuir apenas através dos estabelecimentos e serviços de saúde, podem mencionar o nome ou sigla da firma doadora, ficando-lhe vedada, no entanto, a possibilidade de fazer referência a uma marca registada de fórmulas para lactentes.
3. Os donativos ou a venda a preço reduzido de fornecimentos de fórmulas para lactentes a instituições ou organizações, sejam elas para uso das próprias instituições ou para distribuição externa, só podem ser feitas a pedido e mediante

a autorização do membro do Governo responsável pela área da saúde, a quem compete assegurar que as mesmas apenas sejam utilizadas por lactentes que devam ser alimentados por este tipo de produto e somente durante o tempo necessário.

Artigo 8.º
Denominação

1. A denominação sob a qual os produtos abrangidos pelas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 3.º podem ser vendidos é, respetivamente, “Fórmula para lactentes” e “Fórmula de transição”.
2. A denominação dos produtos integralmente fabricados a partir das proteínas do leite de vaca deve ser, respetivamente, “Leite para lactentes” e “Leite de transição”.

Artigo 9.º
Rotulagem

1. A rotulagem das fórmulas para lactentes e fórmulas de transição deve mencionar:
 - a) Instruções para a preparação adequada do produto e uma advertência para os riscos de saúde decorrentes de uma preparação inadequada;
 - b) Indicação dos ingredientes utilizados, por ordem decrescente de quantidade no produto, referidos a peso ou volume, especificando também a origem dos produtos lácteos utilizados;
 - c) Composição química do produto e análise nutricional;
 - d) Indicação do peso líquido contido na embalagem;
 - e) Condições de armazenagem exigidas antes e após a abertura da embalagem, tendo em conta as condições climatéricas;
 - f) Número do lote, data de fabrico e data-limite para consumo do produto, tendo em conta as condições climatéricas e de armazenagem;
 - g) Nas fórmulas para lactentes, que o produto se adequa à utilização nutricional específica de lactentes a partir do nascimento, quando não são amamentados;
 - h) Nas fórmulas de transição, que o produto apenas se destina à nutrição de lactentes de idade superior a 4 meses, que deve constituir apenas um dos componentes de uma dieta diversificada e que não deve ser utilizado como substituto do leite materno durante os primeiros 4 meses de vida.
2. Os rótulos das fórmulas para lactentes e das fórmulas de transição devem ser concebidos de forma a conter as informações necessárias à utilização adequada dos produtos e a não desincentivarem o aleitamento materno, sendo proibida a utilização dos termos “humanizado” e “maternizado” e de outros análogos.

3. A rotulagem das fórmulas para lactentes deve, além do disposto no número anterior, conter as seguintes menções, precedidas pela expressão «Informação importante» ou por qualquer outra equivalente:

- a) A afirmação da superioridade do aleitamento materno;
- b) A recomendação de que o produto apenas seja utilizado mediante parecer de pessoas independentes qualificadas nos domínios da medicina, da nutrição ou da farmácia ou de outros profissionais responsáveis pelos cuidados maternos e infantis.

4. Os rótulos das fórmulas para lactentes não devem incluir imagens de lactentes nem outras imagens ou textos suscetíveis de criar uma impressão falsamente positiva da utilização do produto, podendo conter representações gráficas que permitam a identificação fácil do produto e ilustrem o modo de preparação.

5. Os rótulos das fórmulas para lactentes e das fórmulas de transição, além do disposto nos números anteriores, devem mencionar também o nome, firma ou denominação social e o endereço completo ou a sede social do fabricante, importador, embalador, ou responsável pelo lançamento do produto no mercado nacional.

6. A rotulagem de biberões, tetinase chupetas deve conter:

- a) As informações escritas ou gráficas estritamente necessárias ao seu uso apropriado, ficando interdito o uso de qualquer representação gráfica, referência ou sugestão suscetível de direta ou indiretamente, desencorajar o aleitamento materno;
- b) A advertência para a necessidade da sua limpeza e esterilização, assim como as instruções para esse efeito, mediante o uso de palavras e figuras ou outra forma de representação gráfica;
- c) O nome, firma ou denominação social e o endereço completo ou a sede social do fabricante, importador, embalador, ou responsável pelo lançamento do produto no mercado nacional.

Artigo 10.º
Embalagem e apresentação

1. Os produtos abrangidos pelo presente diploma, só podem ser comercializados sob a forma de pré-embalados, de modo a que as embalagens os envolvam inteiramente.
2. Os requisitos, proibições e restrições constantes dos n.ºs 2 a 4 do artigo anterior, são aplicáveis à apresentação dos respetivos produtos, nomeadamente à sua forma, aspeto ou modo de embalagem, aos materiais de embalagem utilizados, ao modo como estão dispostos e ao contexto em que são expostos.

Capítulo IV
Comercialização

Artigo 11.º
Entidades competentes

1. No âmbito do presente diploma, compete, em conjunto, ao membro do Governo responsável pela área da saúde e ao

membro do Governo responsável pela área do turismo, comércio e indústria:

- a) Autorizara comercialização de produtos destinados, direta ou indiretamente, à alimentação de lactentes e crianças de pouca idade, fabricados no país ou importados;
 - b) Recolher as informações e documentos para os efeitos previstos no artigo seguinte e exigir, se necessário, esclarecimentos suplementares aos fabricantes ou importadores;
 - c) Suspender ou limitar provisoriamente a comercialização dos produtos, nos termos do artigo 13.º;
 - d) Fiscalizar e controlar o cumprimento das disposições do presente diploma;
 - e) Aplicar as medidas de ordem sanitária que as atividades de fiscalização revelem necessárias.
2. No cumprimento das funções de fiscalização e controlo o Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde e a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P., são coadjuvados pelo Instituto Nacional de Saúde Pública de Timor-Leste (INS-TL), para efeitos de apoio laboratorial.

Artigo 12.º
Comercialização

1. A comercialização das fórmulas para lactentes e das fórmulas de transição depende do envio prévio pelo respetivo fabricante ou importador, consoante se trate de produto nacional ou fabricado no estrangeiro, às entidades competentes referidas no n.º 1 do artigo anterior do respetivo pedido de comercialização, formulado em requerimento e instruído com os seguintes elementos:
 - a) Ficha técnica do produto;
 - b) Projeto de rótulo e de modelo de embalagem;
 - c) Projeto da documentação destinada a divulgação e a publicidade do produto.
2. Sempre que necessário, as entidades competentes podem, no prazo de 90 dias sobre a receção dos documentos referidos no número anterior, exigir ao comerciante ou importador a apresentação de trabalhos científicos e dos dados que comprovem a conformidade dos produtos com as regras constantes do presente diploma.
3. O pedido de comercialização deve ser apreciado no prazo máximo de 90 dias, devendo o interessado ser notificado do devido despacho, com indicação dos respetivos fundamentos, em caso de indeferimento.

Artigo 13.º
Restrições

Sem prejuízo do procedimento contraordenacional a que houver lugar, as entidades competentes podem suspender ou

limitar provisoriamente o comércio dos produtos abrangidos pelo presente diploma desde que verifiquem, fundamentadamente, que não obedecem aos critérios de composição e de qualidade referidos no artigo 4.º ou que põem em perigo a saúde humana.

Capítulo V
Conselho Nacional da Amamentação e da Nutrição Infantil

Artigo 14.º
Criação

É criado o Conselho Nacional da Amamentação e da Nutrição Infantil.

Artigo 15.º
Natureza

O Conselho Nacional da Amamentação e da Nutrição Infantil é um órgão independente, de consulta do Governo, que funciona junto do Ministério da Saúde.

Artigo 16.º
Competências

Compete ao Conselho Nacional da Amamentação e da Nutrição Infantil:

- a) Assessorar o Governo na definição das políticas nacionais de promoção e proteção do aleitamento materno e da alimentação infantil;
- b) Emitir pareceres e recomendações sobre atividades de promoção da amamentação e da nutrição infantil ou quaisquer outras matérias relacionadas com a aplicação do presente diploma;
- c) Promover a análise e o debate público sobre as políticas referidas na alínea a);
- d) Promover a sensibilização da população para as vantagens do aleitamento materno dos bebés e para o dever de cumprir as regras relativas aos substitutos e complementares do leite materno;
- e) Outras competências que lhe venham a ser atribuídas no âmbito do diploma regulamentador da sua organização e funcionamento.

Artigo 17.º
Organização e funcionamento

A organização e o funcionamento do Conselho Nacional da Amamentação e da Nutrição Infantil são regulados em diploma ministerial conjunto do membro do Governo responsável pela área da saúde e do membro do Governo responsável pela área do turismo, comércio e indústria.

Capítulo VI
Regime contraordenacional

Artigo 18.º
Contraordenações

1. Constitui contraordenação punível com coima mínima de

US\$ 1.000 e máxima de US\$ 3.000 ou de US\$ 4.000, consoante se trate de pessoa singular ou coletiva:

- a) A comercialização de produtos destinados, direta ou indiretamente, à alimentação de lactentes e crianças de pouca idade, sem a autorização a que se referem os artigos 11.º e 12.º;
 - b) A falta de produção dos meios de prova suplementares ou dos trabalhos científicos que comprovem a conformidade do produto com as regras constantes do presente diploma, no prazo estabelecido pelas entidades competentes, nos termos do artigo 12.º;
 - c) A comercialização das fórmulas para lactentes e das fórmulas de transição com violação do disposto no artigo 4.º;
 - d) A falta de menção na rotulagem do produto das indicações estabelecidas no artigo 9.º;
 - e) A utilização na rotulagem de imagem ou textos suscetíveis de criarem uma impressão falsamente positiva da utilização do produto, bem como dos termos «humanizado», «maternizado» ou outros análogos;
 - f) A publicidade, embalagem e apresentação dos produtos efetuada em contravenção do disposto nos artigos 5.º e 10.º;
 - g) A divulgação de material informativo e pedagógico com violação do disposto no artigo 6.º;
 - h) A doação de equipamentos ou materiais informativos ou pedagógicos em contravenção do disposto no artigo 7.º.
2. Em todas as infrações previstas nos números anteriores a negligência é sempre punível.

Artigo 19.º
Sanções acessórias

Simultaneamente com a coima pode ser determinada, nos termos da lei geral:

- a) A perda de objetos pertencentes ao agente;
- b) A suspensão da comercialização do produto.

Artigo 20.º
Tramitação processual

1. A fiscalização e instrução dos processos por infração ao disposto no presente diploma, compete, em conjunto, ao

membro do Governo responsável pela área da saúde e ao membro do Governo responsável pela área do turismo, comércio e indústria, através do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde e a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P., respetivamente.

2. Tem competência para a aplicação das coimas previstas no presente diploma, a entidade que tenha instruído o processo de contraordenação.

Artigo 21.º
Recurso

Das decisões finais proferidas, nos termos dos artigos 12.º e 13.º, cabe recurso para o membro do Governo responsável pela área da saúde ou para o membro do Governo responsável pela área do turismo, comércio e indústria, consoante aquele que a proferiu, a interpor no prazo de 20 dias a contar da notificação.

Capítulo VII
Disposições transitórias e finais

Artigo 22.º
Norma transitória

As entidades que, à data da entrada em vigor do presente diploma, exerçam as atividades de importação, armazenamento, comercialização ou venda de produtos substitutivos de leite materno devem, no prazo de seis meses a contar da publicação dos diplomas regulamentadores do presente decreto-lei, registar todos os produtos designados em conformidade com as condições e procedimentos prescritos.

Artigo 23.º
Regulamentação

Os diplomas regulamentadores do presente diploma, devem ser aprovados no prazo de 120 dias, a contar da sua entrada em vigor.

Artigo 24.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 22 de março de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

A Ministra da Saúde,

Odete Maria Freitas Belo

O Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, em substituição,

Joaquim Amaral

Promulgado em 3/4/2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

Decreto-Lei N.º 9/2023

de 12 de Abril

Regime especial do aprovisionamento e contratação nos domínios da defesa e da segurança

O atual regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações não se aplica aos contratos relacionados com material de natureza militar ou para uso das forças armadas, das forças policiais e dos serviços de inteligência, quando a sua divulgação comprometa os interesses da segurança nacional da República Democrática de Timor-Leste.

Neste sentido, e a fim de salvaguardar esta situação, o presente diploma legal define, de forma clara na área da defesa e segurança, os tipos de bens e serviços que devem ser abrangidos pelo sigilo, alargando o seu âmbito a situações cuja mera referência, no regime geral, a material de natureza militar ou para uso das forças armadas, das forças policiais e dos serviços de inteligência, não permite afirmar com exatidão a sua aplicação a determinados bens e serviços que têm especial ligação a este material específico, como os serviços de manutenção, reparação, modernização, atualização ou adaptação, bem como as empreitadas de obras públicas relacionadas com o material de natureza militar e de segurança.

Um dos objetivos pretendidos com o presente diploma é excluir os intermediários do procedimento de aprovisionamento que

não têm qualquer relação comercial exclusiva com este tipo de material específico, permitindo-se, assim, o recurso direto aos fabricantes.

Desta forma, o presente diploma legal visa criar um regime jurídico de aprovisionamento estabelecendo procedimentos especiais com vista à celebração de contratos públicos no domínio da defesa e da segurança, garantindo o cumprimento de um conjunto de medidas especiais de segurança e sigilo nesta matéria, uma vez que nenhum Estado é obrigado a fornecer informações cuja divulgação seja contrária à salvaguarda dos superiores interesses nacionais.

Neste sentido, as normas gerais em matéria de aprovisionamento e contratos públicos aplicam-se em tudo o que não contrarie o disposto no presente diploma, de modo a garantir a coerência e a legalidade do sistema.

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

Capítulo I
Disposições gerais

Secção I
Âmbito de aplicação

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece os procedimentos especiais aplicáveis à contratação pública nos domínios da defesa e da segurança, cuja divulgação comprometa os interesses essenciais da segurança nacional.

Artigo 2.º
Âmbito

1. O presente diploma aplica-se à formação dos contratos que tenham por objeto:
 - a) Aquisição ou locação de bens;
 - b) Prestação de serviços;
 - c) Execução de obras.
2. Os tipos de contratos referidos no número anterior abrangem exclusivamente:
 - a) A aquisição de material de natureza militar, incluindo quaisquer partes, componentes e ou elementos de ligação do mesmo;
 - b) A aquisição de equipamento sensível, incluindo quaisquer partes, componentes e/ou elementos de ligação do mesmo;
 - c) A aquisição de material de duplo uso, militar e civil, incluindo quaisquer partes, componentes e ou elementos de ligação do mesmo;

- d) A prestação de serviços de manutenção, reparação, modernização, atualização ou adaptação do material de natureza militar, equipamento sensível e de duplo uso;
 - e) Empreitadas de obras públicas, diretamente relacionados com o material e equipamento referidos nas alíneas a) a c), para fins militares específicos, ou obras e serviços sensíveis;
 - f) Empreitadas de obras públicas, para fins militares específicos, ou obras e serviços sensíveis.
3. O aprovisionamento de material de uso corrente da defesa e da segurança, ou incluindo quaisquer partes, componentes ou elementos deste, bem como as empreitadas de obras públicas sem qualquer relação ou natureza de material e de segurança, seguem as regras do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Artigo 3.º
Definições

1. Para efeitos do presente diploma, entende-se por:
- a) Material de natureza militar, os bens relacionados com a atividade militar de guerra e de proteção da segurança nacional, tais como armamento, munições, veículos táticos, aeronaves, embarcações, comunicações e tecnologia;
 - b) Equipamento sensível, os bens, serviços ou tecnologia, de natureza civil e militar, e que obriga à restrição do seu conhecimento por razões de segurança nacional;
 - c) Material de duplo uso, bens que, apesar de desenvolvidos para aplicação na indústria civil, são também utilizados com finalidades militares;
 - d) Tecnologia, a aplicação de conhecimentos técnicos e científicos utilizada para a produção, transferência e disponibilização de bens e serviços utilizados no domínio da defesa e da segurança interna e destinados à prossecução e salvaguarda dos seus objetivos e interesses.
2. Em anexo ao presente diploma consta uma lista, do qual faz parte integrante, que descreve o material de natureza militar, equipamento sensível e de duplo uso que pode ser objeto de contratação pública ao abrigo do presente diploma.

Artigo 4.º
Contratos mistos

1. Aos contratos mistos de aprovisionamento de material de uso corrente e de material de natureza militar, equipamento sensível e de duplo uso, desde que se justifique a celebração de um único contrato, aplicam-se as regras do presente diploma.
2. A decisão de celebração de contrato misto deve ser devidamente fundamentada pela entidade adjudicante.

Artigo 5.º
Exclusões

O presente diploma não é aplicável nas seguintes situações:

- a) Ao abrigo de regras específicas de um acordo internacional de cooperação na área da defesa e da segurança interna que contenha regras específicas de aquisição de equipamento e serviços militares e policiais a título oneroso;
- b) Contratos adjudicados pelo Governo ao Governo de outro Estado, relativos ao fornecimento de material de natureza militar ou para uso das forças armadas, das forças policiais e dos serviços de inteligência.

Secção II
Proteção especial

Artigo 6.º
Sigilo

1. Os convidados ficam obrigados a sigilo quanto ao conteúdo dos documentos facultados pelas entidades públicas no âmbito dos procedimentos relativos às aquisições reguladas pelo presente diploma.
2. O disposto no número anterior aplica-se a todos aqueles que intervenham diretamente na contratação, incluindo grupos técnicos de apoio, quando existam.
3. Não é permitido o acesso a terceiros, incluindo-se nestes outros interessados ou convidados, quanto ao conteúdo de documentos apresentados pelos convidados, cuja natureza possa pôr em risco a segurança nacional ou segredos comerciais ou industriais.
4. As entidades públicas devem salvaguardar o caráter confidencial de todas as informações recebidas e prestadas pelos convidados.

Artigo 7.º
Medidas especiais

1. No âmbito do procedimento relativo à formação dos contratos previstos no presente diploma, a entidade adjudicante específica, nas peças do procedimento, as medidas e os requisitos necessários para garantir o nível de segurança adequado.
2. Caso se verifique uma violação do sigilo, mesmo que por mera negligência do convidado, a entidade adjudicante, por despacho do membro do Governo responsável pela área a quem o procedimento de aprovisionamento diz respeito, informa o fim dos contactos e da negociação, podendo excluir o convidado de futuros contratos públicos sobre esta matéria.
3. O convidado pode, no prazo de 48 horas, apresentar ao membro do Governo responsável pela área a quem o procedimento de aprovisionamento diz respeito apresentar recurso da decisão referida no número anterior.

Capítulo II
Valor e tipos de procedimentos

Artigo 8.º
Competência em função do valor

No âmbito da respetiva área de atribuição, os membros do Governo responsáveis pelas áreas da defesa, da segurança interna, da justiça e do serviço nacional de inteligência, são os órgãos competentes para a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento, para a decisão de adjudicação e assinatura de contratos.

Artigo 9.º
Realização de despesa

1. A matéria da competência de autorização de realização de despesa segue os termos previstos no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 23/2022, de 19 de maio, Competência para a autorização da despesa.
2. A competência para a autorização de pagamentos segue o regime previsto no número 5 do artigo 86.º da Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, Lei de Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

Artigo 10.º
Delegação de competências

Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da defesa e da segurança interna, caso entendam estarem reunidas as condições de salvaguarda de sigilo pelos serviços das F-FDTL e da PNTL, podem delegar no Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas e no Comandante-Geral da PNTL, respetivamente, competências para a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento, autorização de realização de despesa, adjudicação, assinatura de contratos e autorização de pagamentos até ao limite máximo de US\$500.000.

Artigo 11.º
Tipos de procedimentos

Na formação dos contratos previstos no n.º 1 do artigo 2.º do presente diploma as entidades adjudicantes adotam um dos seguintes tipos de procedimentos:

- a) Solicitação de cotações; e
- b) Ajuste direto.

Artigo 12.º
Solicitação de cotações

A solicitação de cotações é um procedimento de aprovisionamento concorrencial de âmbito restrito, independentemente do valor do procedimento, que se desenvolve através do envio de convite a pelo menos três fabricantes ou fornecedores previamente selecionados, e que constam da lista de seleção prévia, para apresentação de propostas.

Artigo 13.º
Ajuste direto

1. O procedimento por ajuste direto pode ser adotado nas seguintes situações:
 - a) Quando não sejam apresentadas propostas em resposta ao procedimento por solicitação de cotações;
 - b) Quando a urgência decorrente de uma situação de crise não seja compatível com os prazos exigidos pelo procedimento por solicitação de cotações;
 - c) Quando, por motivos técnicos ou atinentes à proteção de direitos exclusivos, o contrato só possa ser executado por uma entidade determinada.
2. No caso dos contratos de empreitada de obras públicas pode adotar-se o procedimento de ajuste direto sempre que as empreitadas de obras públicas ou serviços complementares não constem do projeto inicialmente previsto nem do contrato inicial e se tenham tornado necessários, na sequência de uma circunstância imprevista, para a execução da obra ou a prestação do serviço neles descritos, sendo o adjudicatário o mesmo que executa a referida obra ou o serviço:
 - a) Quando essas obras ou esses serviços complementares não possam ser técnica ou economicamente separados do objeto do contrato inicial sem grande inconveniente para a entidade adjudicante; ou
 - b) Quando essas obras ou esses serviços, embora possam ser separados do objeto do contrato inicial, sejam absolutamente necessários à sua conclusão; e
 - c) Desde que o valor total dos contratos relativos a obras ou serviços complementares não exceda 30% do montante do contrato inicial.

Capítulo III
Organização dos processos

Secção I
Disposições comuns

Artigo 14.º
Início do procedimento

O procedimento de aprovisionamento tem início com a decisão de autorização da despesa e a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento, cujo processo é realizado nos termos do artigo 69.º do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Artigo 15.º
Instrução dos procedimentos de aprovisionamento

A instrução de procedimentos de aprovisionamento, independentemente do valor e do tipo de procedimento adotado, é realizada pelos serviços de aprovisionamento dos

departamentos governamentais a quem o procedimento diz respeito e do Serviço Nacional de Inteligência, respetivamente.

Artigo 16.º
Júri

As propostas submetidas no âmbito dos procedimentos por solicitação de cotações e ajuste direto são analisadas e avaliadas por um júri, cuja nomeação, constituição, competências e funcionamento seguem as regras estabelecidas nos artigos 53.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações, salvaguardadas as especificidades previstas no presente diploma.

Artigo 17.º
Tipos de peças

1. As peças dos procedimentos de formação de contratos nos procedimentos por solicitação de cotações e por ajuste direto são o convite e o caderno de encargos.
2. As peças do procedimento são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar.

Secção II
Tramitação

Subsecção I
Do convite

Artigo 18.º
Convite

1. O convite é dirigido ou disponibilizado, em sigilo, aos fabricantes ou fornecedores que constam na lista de seleção prévia, devendo ser acompanhado pela seguinte informação:
 - a) Identificação do procedimento;
 - b) Identificação e contactos da entidade adjudicante;
 - c) Identificação e contactos da entidade ou serviço de aprovisionamento;
 - d) Objeto do procedimento;
 - e) Tipo de procedimento;
 - f) Valor do procedimento de aprovisionamento;
 - g) Indicação de contratação por lotes e, se for o caso, do número máximo de lotes que podem ser adjudicados a um convidado;
 - h) Condições especiais do aprovisionamento e ou da contratação, caso existam;
 - i) Local de execução do contrato;
 - j) Prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato;

- k) Documentos de habilitação exigidos;
- l) Qualificações e documentos de qualificação exigidos;
- m) Forma de consulta das peças do procedimento;
- n) Preço do fornecimento das peças do procedimento, quando não for gratuito;
- o) Forma de apresentação das propostas;
- p) Prazo de apresentação das propostas e indicação se o mesmo é urgente;
- q) Prazo mínimo de validade das propostas;
- r) Critério de adjudicação;
- s) Obrigação de prestação ou dispensa de caução de execução e ou de qualidade;
- t) Obrigação de pagamento de impostos às taxas legais em vigor, incluindo a obrigação de retenção na fonte dos impostos nos termos da lei.

2. A entidade adjudicante pode fixar condições especiais de execução do contrato, nomeadamente no que respeita à subcontratação e à segurança das informações e do material.

Artigo 19.º
Meios eletrónicos

1. O envio de documentos é realizado em formato *Portable Document Format (PDF)*, não editável, e devidamente protegido por uma chave de segurança que é disponibilizada de acordo com os prazos previstos para os diferentes tipos de procedimentos.
2. A palavra-chave é constituída com um mínimo de oito caracteres, sendo estes representados por uma letra maiúscula, uma minúscula, um algarismo e um caracter especial.

Subsecção II
Da proposta

Artigo 20.º
Proposta

1. Da proposta consta:
 - a) O preço total e condições de pagamento; e
 - b) Todos os outros elementos e documentos exigidos para a instruir, designadamente as contrapartidas oferecidas.
2. Na proposta os convidados podem indicar os elementos que considerem importantes para a avaliação da mesma.
3. O preço é indicado em algarismos e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência, o indicado por extenso.

4. A proposta deve indicar o preço com os impostos e taxas alfandegárias incluídos, caso aplicável.

Artigo 21.º

Documentos que acompanham a proposta

A proposta é acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Catálogo descritivo dos bens e/ou serviços;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, de aceitação incondicional do caderno de encargos;
- c) Declaração na qual se indica a denominação social, número fiscal de contribuinte, número de pessoa coletiva, sede, filiais que interessem à execução do contrato, nomes dos titulares dos corpos sociais e de outras pessoas com poderes para a obrigarem;
- d) Certidão do registo comercial de constituição e das alterações do pacto social;
- e) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações de impedimento previstas no regime geral, caso aqui se encontre estabelecida;
- f) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social em Timor-Leste, caso aqui se encontre estabelecida;
- g) Declaração de que é titular das habilitações ou autorizações profissionais exigidas, ou membro de determinada organização profissional;
- h) Outros documentos exigidos no convite ou caderno de encargos.

Artigo 22.º

Entrega da proposta

1. Para apresentação da proposta deve ser fixado um prazo razoável, adequado à complexidade da mesma, nunca inferior a 30 dias contados da data do envio dos convites.
2. Quando o convite for disponibilizado por meios eletrónicos, o prazo para entrega da proposta indicado no número anterior pode ser reduzido para 20 dias.
3. O prazo para entrega da proposta pode ser reduzido para 10 dias, se a entidade adjudicante oferecer acesso ilimitado e completo por meios eletrónicos, ao caderno de encargos e a todos os documentos complementares a partir da data do envio do convite, explicitando o endereço eletrónico em que a documentação está disponível.
4. No procedimento por ajuste direto, realizado com base na alínea b) do n.º 2 do artigo 13.º do presente diploma, a entrega da proposta é realizada no prazo máximo de cinco dias.
5. Em situações de estado de exceção constitucional, ou

quando esteja em vigor o Sistema Integrado de Segurança Nacional, a entrega da proposta é realizada no prazo máximo de dois dias.

6. O prazo para apresentação das propostas não se suspende aos sábados, domingos e feriados.

Artigo 23.º

Modo de apresentação da proposta

O envio de proposta é realizado nos termos do previsto no artigo 19.º do presente diploma.

Artigo 24.º

Prazo de manutenção das propostas

1. O prazo de manutenção das propostas considera-se prorrogado por iguais períodos se os convidados nada requererem em contrário.
2. Os convidados ficam obrigados a manter as suas propostas pelo prazo mínimo de 90 dias, contados da data-limite para a sua entrega, se outro não for indicado nas peças do procedimento.

Artigo 25.º

Admissão das propostas

1. Cumprido o disposto nos artigos anteriores, o júri procede, em sessão privada, ao exame formal da documentação referida no artigo 21.º do presente diploma e aí deliberar sobre a admissão das propostas, no prazo máximo de 10 dias.
2. São excluídas as propostas que se encontrem nas situações previstas no n.º 3 do artigo 60.º do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Subsecção III

Da avaliação e seleção das propostas

Artigo 26.º

Fase de seleção

1. A fase de seleção das propostas, para efeitos de negociação, inicia-se logo após a deliberação do júri sobre a admissão daquelas.
2. O júri procede à avaliação das propostas e elabora um relatório fundamentado que submete à apreciação do órgão adjudicante, no prazo máximo de dez dias.
3. No relatório, o júri:
 - a) Propõem a exclusão das propostas relativamente aos quais se verifique alguma irregularidade contributiva, a prestação de falsas declarações, a falsificação de documentos ou que não tenham comprovado devidamente as capacidades financeiras ou técnicas;
 - b) Propõem a exclusão das propostas que não sejam condizentes com as especificações técnicas exigidas;

c) Indica as propostas que devem passar à fase de negociações.

Artigo 27.º
Seleção das propostas

O júri notifica todos os convidados das propostas não excluídas, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data, hora e do modo da sessão de negociação, bem como do guião da negociação, agendando sessões adicionais, se necessário, nos termos que tiver por convenientes.

Subsecção IV
Das negociações

Artigo 28.º
Negociação

1. A negociação das propostas admitidas é conduzida pelo júri, com cada convidado, nos termos estabelecidos nas peças do procedimento.
2. A negociação decorre com estrito respeito pela igualdade entre os convidados e pelos princípios da imparcialidade, da transparência e da boa fé.
3. A negociação referida nos números anteriores não pode alterar o objeto ou a finalidade do procedimento, mas pode incidir nos aspetos referidos no n.º 3 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Artigo 29.º
Relatório

1. O júri aprecia o mérito das propostas e ordena-as de acordo com o critério de adjudicação fixado.
2. O júri elabora um relatório fundamentado que submete à apreciação do órgão adjudicante, no prazo máximo de cinco dias.

Secção III
Adjudicação e celebração do contrato

Artigo 30.º
Adjudicação, aprovação da minuta e celebração do contrato

À adjudicação, aprovação da minuta do contrato, prestação da caução e celebração do contrato aplicam-se as disposições do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Secção IV
Prestação de caução

Artigo 31.º
Tipos e adiantamento de pagamento

Os tipos de caução contratual, incluindo para os casos de

necessidade de pagamento de parte ou da totalidade do preço antes da execução das respetivas prestações pelo contraente privado, são os previstos nos artigos 107.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Capítulo IV
Disposições transitórias e finais

Artigo 32.º
Norma transitória

1. A partir do momento em que sejam criadas as condições para a integral tramitação dos procedimentos de aprovisionamento e de contratação previstos no presente diploma, através de um portal eletrónico de contratação pública, deixa de ser possível a utilização de correio eletrónico.
2. O Primeiro-Ministro define, por diploma ministerial, o momento a partir do qual os procedimentos de aprovisionamento e de contratação pública previstos no presente diploma passam a ser realizados através de um portal eletrónico de contratação pública.

Artigo 33.º
Controlo interno e externo

O disposto nos artigos 182.º e 183.º do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações, aplica-se ao presente diploma, com as devidas e necessárias adaptações, considerando a necessidade de não divulgação de informações que comprometem os interesses essenciais da segurança nacional.

Artigo 34.º
Atividade comercial exclusiva

Não podem ser contratadas ou subcontratadas sociedades comerciais cuja atividade comercial não esteja exclusivamente relacionada com o fabrico, manutenção, reparação e venda de material de natureza militar ou para uso das forças armadas, das forças policiais e dos serviços de inteligência.

Artigo 35.º
Regime subsidiário

1. O regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, aplica-se subsidiariamente em tudo o que não contrarie o disposto no presente diploma.
2. O regime jurídico da competência para autorizar a realização de despesa dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 23/2022, de 19 de maio, aplica-se subsidiariamente em tudo o que não contrarie o disposto no presente diploma.

Artigo 36.º
Princípios do regime geral

À formação dos contratos previstos no n.º 1 do artigo 2.º do presente diploma são aplicáveis os princípios previstos no regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações, salvaguardadas as especificidades previstas no presente diploma.

Artigo 37.º
Lista de seleção prévia

1. Com o objetivo de identificar e registar previamente potenciais fabricantes de material de natureza militar, equipamento sensível e material de duplo uso, bem como empreiteiros para a execução de obras, a entidade adjudicante procede com antecedência à realização de uma seleção prévia a nível nacional e internacional.
2. A seleção prévia é realizada com uma periodicidade anual, de forma confidencial, e visa recolher as informações relevantes sobre o fabricante ou o fornecedor, o empreiteiro, certificados ou documentos, de modo a determinar que a organização do fabricante, ou do empreiteiro, está em condições de respeitar e garantir o cumprimento dos requisitos pretendidos.
3. A lista de seleção prévia de cada um dos departamentos governamentais aqui referidos é aprovada pelo respetivo membro do Governo.

Artigo 38.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 15 de fevereiro de 2023.

O Primeiro-Ministro e Ministro do Interior,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Defesa,

Filomeno da Paixão de Jesus

O Ministro da Justiça,

Tiago Amaral Sarmento

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 3.º)

MATERIAL DE NATUREZA MILITAR	EQUIPAMENTO SENSÍVEL	MATERIAL DE DUPLO USO
<p>Equipamento de comunicações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos de interceção de comunicações; • Equipamentos de empastelamento de comunicações; • Sistemas de vigilância em condições limitadas (intensificadores de imagem, infravermelhos, câmaras térmicas); • Sistemas de visão noturna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de uso dual; • Tecnologia nuclear, biológica e química e vetores de lançamento; • Microeletrónica; • Eletrónica digital; • Informática, tecnologia de informação; • Telecomunicações; • Automação e robótica; • Biotecnologia; • Nanotecnologia; 	<p>Equipamento individual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacetes em "kevlar"; • Coletes balísticos; • Capacetes com viseira; • Escudos de proteção individual e de equipa; • Algemas;
<p>Armamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pistolas 9 mm; • Pistolas metralhadoras; • Espingardas; • Metralhadoras ligeiras e pesadas; • Armas para atiradores especiais, "sniper"; • Armas anticarro de todo o tipo (canhões sem recuo, mísseis); • Armas de tiro indireto (morteiros); • Artilharia (obuses, peças, rebocadas ou autopropulsadas); • Armas antiaéreas (missões, sistemas canhão); • Munições. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos de gestão e controlo de fronteiras e migração; • Carimbos e adesivos de concessão de vistos e autorizações. 	<p>Armamento não letal</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Tasers"; • Bastões; • Sistemas de redução de movimento (lagartas de pregos).

Viaturas (táticas e especiais)

- Viaturas táticas ligeiras;
- Viaturas blindadas de transporte de pessoal;
- Viaturas blindadas-táticas ligeiras;
- Viaturas para controlo de multidões;
- Viaturas ligeiras blindadas para proteção de entidades;
- Viaturas de comando;
- Carros de combate.

Equipamento de inativação de engenhos explosivos

- Fatos anti-bomba;
- Capacete;
- Robots com sistema canhão;
- Sistema de transporte de engenhos explosivos;

Navios

- Patrulhas costeiros
- Patrulhas oceânicos
- Navios de escolta (fragatas, corvetas)
- Lanchas de desembarque (médias, pesadas)
- Lanchas rápidas

Aeronaves

Decreto-Lei N.º 10/2023

de 12 de Abril

Transporte aéreo internacional regular

A criação de ligações e pontos de contato com o resto do mundo é, nos tempos atuais, uma inevitabilidade e fator irrenunciável para o progresso de qualquer nação. A República Democrática de Timor-Leste, em resultado da sua disposição geográfica, tem um claro interesse na defesa e promoção do transporte aéreo como forma rápida, segura e eficaz de criar pontes com o mundo.

Neste contexto, foi aprovada em 2017 a Política Nacional de Aviação Civil, a qual reconheceu que a realidade de conectividade da nossa nação em serviços aéreos apresenta um nível baixo e com mercados de transporte embrionários. Consequentemente, foi lançado o desafio de “criar condições para apoiar a participação de Timor-Leste na indústria dos transportes aéreos” e, simultaneamente, foi decidido que o Governo incentivaria “oportunidades para o investimento direto estrangeiro nos transportes aéreos, mas ao mesmo tempo” criaria “condições favoráveis à emergência de uma transportadora aérea internacional em Timor-Leste”.

Ora, a criação e expansão de rotas aéreas internacionais por parte da República Democrática de Timor-Leste é um processo contínuo, mas que exige, a nível interno, um processo claro e transparente na designação de transportadoras aéreas aptas à exploração comercial dessas rotas da forma mais eficaz, permitindo-se a prossecução do interesse público da forma mais eficiente possível.

Assim, decide-se pela criação de um regime que permite à República Democrática de Timor-Leste aprovar a designação de transportadoras nacionais e internacionais quando o acordo de serviços aéreos respetivo o permitir, mas exigindo-se sempre a estas o estabelecimento de uma sede própria em território nacional.

Cria-se igualmente um quadro de responsabilidades respeitantes à apresentação de um plano de negócios e estrutura financeira de acordo com a operação pretendida, pois, afinal, apenas com uma base de negócio sólida pode um operador fornecer um serviço seguro, de qualidade e com capacidade de proteger o utente final, ou seja, o passageiro.

Finalmente, concretizam-se os poderes de supervisão da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, para que esta possa garantir a fiel execução do programa aprovado e o cancelamento da autorização caso o interesse público deixe de ser garantido de forma eficaz pela companhia designada. É de salientar que nestes se inclui o poder de aceder a informação estatística fiável para uma análise suportada do comportamento das companhias indicadas, independentemente da sua estrutura acionista.

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

Capítulo I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma regula a realização do transporte aéreo internacional regular a partir de ou para o território da República Democrática de Timor-Leste.

Artigo 2.º
Definições

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) “Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste”, a Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste criada pelo Decreto-Lei n.º 8/2005, de 8 de novembro;
- b) “Designação”, o ato de notificação de um Estado por outro Estado, da empresa ou empresas a que são confiados os serviços correspondentes aos direitos de tráfego internacionalmente outorgados ao Estado que notifica;
- c) “Direito de tráfego”, o direito de explorar serviços aéreos entre dois aeroportos conforme estipulado num acordo de serviços aéreos e que se traduz numa especificação ou combinações de especificações geográficas ou físicas no âmbito das quais se identificam o número de transportadoras aéreas a designar, a capacidade e o objeto do transporte a realizar;
- d) “IATA”, a Associação Internacional de Transporte Aéreo;
- e) “Rota”, a ligação aérea entre dois aeroportos;
- f) “Rota efetivamente explorada”, a rota explorada em transporte aéreo regular com uma oferta de serviço não inferior a uma frequência semanal de ida e volta;
- g) “Transporte aéreo regular”, as séries de voos comerciais abertos à comercialização individual com o público e operados para transporte de passageiros, carga e ou correio, entre dois ou mais pontos, com uma frequência regular, segundo um horário aprovado e devidamente publicitado;
- h) “Transporte aéreo internacional regular”, o transporte aéreo regular efetuado entre pontos situados no território nacional e pontos situados no território de outro ou outros Estados.

Capítulo II
Transporte aéreo internacional regular

Artigo 3.º
Autorização de exploração

1. O exercício da atividade de transporte aéreo internacional regular depende de prévia autorização de exploração.
2. A autorização de exploração é atribuída por despacho do membro do Governo com competência na área da aviação civil.

3. No despacho de atribuição de uma autorização de exploração, pode esta ser condicionada à satisfação de requisitos impostos pelo interesse público.

Artigo 4.º
Procedimento administrativo

O procedimento administrativo relativo a cada autorização de exploração é organizado pela Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, que o submete a despacho do membro do Governo com competência na área da aviação civil, acompanhado do seu parecer.

Artigo 5.º
Designação

1. Só após a publicação do despacho de atribuição de uma autorização de exploração é feita pela República Democrática de Timor-Leste, junto da autoridade competente, a designação da entidade autorizada para a operação da rota em causa.
2. O exercício dos direitos conferidos pela autorização de exploração depende da aceitação da designação por parte do ou dos Estados envolvidos, a qual é imediatamente notificada pela Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste ao respetivo titular.
3. Nos casos de acordo de partilha de códigos entre entidades nacionais ao abrigo do disposto no artigo 10.º, são designadas ambas as transportadoras aéreas que tenham celebrado o acordo de partilha de códigos subjacente à atribuição da autorização de exploração.

Capítulo III
Autorização de exploração

Artigo 6.º
Objeto da autorização de exploração

São objeto da autorização de exploração os serviços de transporte aéreo internacional regular constantes dos acordos de serviços aéreos em vigor na República Democrática de Timor-Leste.

Artigo 7.º
Dever de informação

A Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste fornece informação sobre as rotas, capacidade e frequências disponíveis a qualquer interessado que a solicite.

Artigo 8.º
Candidaturas

1. Não obstante o disposto no n.º 6 do presente artigo, para se candidatar à exploração de serviços aéreos internacionais regulares nas rotas indicadas no artigo anterior, as entidades têm que cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Revistam a forma de sociedade comercial ou

cooperativa e seja exercida a atividade comercial nos termos da legislação nacional e internacional, bem como dos acordos internacionais;

- b) Tenham como principal objeto estatutário a atividade de exploração de serviços aéreos, em exclusivo ou combinada com quaisquer outras atividades comerciais de exploração de aeronaves ou de reparação e manutenção de aeronaves;
- c) Tenham um certificado de operador de transporte aéreo válido, emitido de acordo com o Decreto-Lei n.º 5/2006, de 1 de março;
- d) Tenham a sede social em território de Timor-Leste;
- e) Detenham capacidade técnica adequada ao cumprimento das obrigações inerentes à autorização que se propõem obter;
- f) Tenham um capital social realizado de acordo com a legislação timorense e de montante igual ou superior a um mínimo suficiente para cobrir os seus custos fixos e de exploração decorrentes das operações previstas no seu plano de exploração e definidos segundo previsões realistas, por um período de três meses a contar do início das suas operações, sem ter em conta qualquer rendimento gerado por essas operações;
- g) Disponham de frota adequada aos serviços a prestar permanentemente afeta ao serviço da empresa, devendo as aeronaves estar inscritas no registo aeronáutico nacional e dispor de certificado de aeronavegabilidade válido, regulando-se para o efeito por diploma ministerial os critérios de avaliação da adequação das frotas dos candidatos;
- h) Cumpram os requisitos que permitam a sua designação ao abrigo do instrumento de direito internacional aplicável;
- i) Tenham a sua situação fiscal em Timor-Leste regularizada.

2. Para efeitos de avaliação das previsões a que se refere a alínea f) do número anterior, as entidades candidatas apresentam um plano de exploração pelo menos para os primeiros três anos de exploração.

3. O plano de exploração a que se refere o número anterior especifica também as ligações financeiras existentes entre a transportadora aérea candidata e quaisquer outras atividades comerciais em que a mesma se encontre envolvida, diretamente ou por intermédio de empresas a que esteja ligada, e não pode o capital social da entidade candidata ser inferior ao previsto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 5/2006, de 1 de março.

4. No caso de exercício de atividade por sociedade comercial na forma de sociedade anónima, o capital social deve ser representado por ações nominativas a apresentar à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, salvo

tratando-se de sociedades anónimas criadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 14/2003, de 24 de setembro.

5. No caso de o candidato ser uma sociedade anónima criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 14/2003 de 24 de Setembro, consideram-se cumpridos os requisitos previstos nas alíneas d) e f) do n.º 1.
6. A disposição da alínea f) do n.º 1 não é aplicável às empresas que requeiram autorizações de exploração destinadas a operações com aeronaves com uma massa máxima na descolagem inferior a 10 toneladas e ou com menos de 20 lugares.
7. As empresas referidas no número anterior devem provar que o seu capital próprio é, no mínimo, de US\$ 100.000 a todo o tempo e que cumprem os requisitos de capital social necessários para a emissão do seu certificado de operador de transporte aéreo.
8. Para efeitos da alínea g) do n.º 1, consideram-se permanentemente afetadas ao serviço da empresa as aeronaves da sua propriedade ou a si locadas em qualquer dos regimes legais aprovados pelo Diploma Ministerial n.º 55/2019, de 30 de outubro.
9. Os requisitos previstos no presente artigo são imperativos, exceto os requisitos previstos nas alíneas d) e f) do n.º 1, se desconformes com um acordo de serviços aéreos que isente o cumprimento dos mesmos.

Artigo 9.º

Instrução do pedido

1. A autorização de exploração de serviços de transporte aéreo internacional regular é requerida através da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, devendo o respetivo requerimento conter:
 - a) Identificação do requerente e referência do certificado de operador de transporte aéreo de que dispõe;
 - b) Identificação da rota a que o requerente se candidata, incluindo pontos intermédios, pontos aquém e pontos além;
 - c) Identificação da natureza do tráfego a transportar;
 - d) Indicação dos períodos em que pretende operar, com data prevista de início;
 - e) Indicação da frequência de serviço prevista;
 - f) Indicação da existência de um acordo de partilha de códigos, caso exista;
 - g) Descrição do equipamento aeronáutico a utilizar.
2. O requerimento deve ser acompanhado dos documentos necessários à verificação dos requisitos fixados no artigo anterior, designadamente:

- a) Certidão de escritura de constituição da sociedade de que constem os respetivos estatutos e de eventuais escrituras posteriores de alteração, caso não se trate de uma empresa criada de acordo com o Decreto-Lei n.º 14/2003, de 24 de setembro;
 - b) Certidão atualizada da matrícula do requerente no registo comercial;
 - c) Indicação do montante e titularidade do capital social, assim como da sua realização;
 - d) Indicação dos meios e serviços, próprios ou alheios, que utiliza para a execução do serviço, apresentando um mínimo de duas aeronaves;
 - e) Documentação necessária para qualquer alteração do certificado de operador de transporte aéreo que seja exigida para a execução do serviço que é objeto do requerimento;
 - f) Certidão da ata da assembleia geral em que foram eleitos os titulares dos órgãos sociais;
 - g) Plano de exploração dos serviços aéreos pretendidos pelo requerente, contendo os dias de operação, horários, equipamento a utilizar, configuração da cabine de passageiros, número de lugares oferecidos e capacidade de carga;
 - h) Estrutura tarifária a praticar pelo requerente;
 - i) Previsões de tráfego;
 - j) Cópia dos contratos de locação celebrados ou a celebrar pelo requerente ou, em alternativa, comprovativo da aprovação do contrato de locação nos termos do Diploma Ministerial n.º 55/2019, de 30 de outubro;
 - k) Cópia do acordo de partilha de códigos, quando aplicável;
 - l) Cópia das condições de transporte a utilizar no serviço;
 - m) Sistema de reservas;
 - n) Comprovativos que evidenciem o cumprimento do requisito da capacidade económica e financeira do requerente nos termos previstos no presente diploma;
 - o) Comprovativos que evidenciem o cumprimento dos requisitos de segurança e segurança operacional previstos nos acordos de serviços aéreos pertinentes;
 - p) Indicadores de desempenho anterior do requerente em matéria de regularidade e pontualidade.
3. No caso de candidaturas simultâneas para várias rotas por uma mesma entidade, cada rota é objeto de requerimento específico, podendo os requerimentos ser instruídos conjuntamente.

4. A Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste pode emitir instruções sobre a forma de apresentação do requerimento e dispensar a apresentação dos documentos referidos no n.º 2 quando os mesmos constem do arquivo nos seus serviços, em versão atualizada.
5. Em caso de falta de qualquer dos elementos que devem acompanhar o requerimento, a Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste notifica o requerente para, no prazo de 60 dias, suprir a falta, sob pena de não consideração e subsequente arquivamento do pedido.
6. Os requerimentos devem ser apresentados com a antecedência mínima de cinco meses relativamente ao início do período IATA para o qual está programada a operação.

Artigo 10.º
Partilha de códigos

1. Sempre que o acordo de serviços aéreos o permita e nos termos do mesmo, as transportadoras aéreas podem celebrar acordos de partilha de códigos para a exploração de serviços de transporte aéreo internacional regular.
2. O processo de autorização é requerido, instruído e analisado conjuntamente, tendo por base as obrigações decorrentes do acordo de partilha de códigos celebrado entre as partes.
3. A apresentação do requerimento conjunto não dispensa o cumprimento dos requisitos e condições de autorização de exploração previstos no presente diploma, respeitantes a cada transportadora aérea individualmente considerada, com as necessárias adaptações em função do que tenha ficado acordado entre as partes.
4. A autorização concedida nos termos do presente artigo dá lugar à emissão de um só título e a uma presunção inilidível de responsabilidade solidária em matéria de obrigações decorrentes da titularidade dessa autorização.

Artigo 11.º
Publicidade

A Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste dá publicidade, através de aviso publicado no seu sítio eletrónico, da pretensão do requerente, para que aqueles que manifestem interesse legítimo possam, no prazo de 20 dias úteis, pronunciar-se sobre a mesma e ou apresentar candidatura alternativa.

Artigo 12.º
CrITÉRIOS de seleção

A autorização de exploração de uma rota, havendo vários candidatos que satisfaçam os requisitos previstos no artigo 8.º, é concedida, de acordo com a seguinte ordem de preferências, aos candidatos que:

- a) Melhor satisfaçam a procura de transporte aéreo em matéria de serviços mistos ou de carga, serviços diretos ou indiretos, frequência dos serviços e dias de exploração;
- b) Apresentem uma política tarifária mais eficiente na prestação

do serviço público, nomeadamente quanto ao preço dos bilhetes, existência de reduções e outras promoções;

- c) Em caso de igualdade, ofereçam maior capacidade de transporte aéreo regular com início ou destino no aeroporto nacional em causa.

Artigo 13.º

Despacho de atribuição da autorização de exploração

1. A autorização de exploração é efetuada com a emissão de despacho de atribuição da autorização de exploração, do qual constam o número anual mínimo de frequência do serviço e eventuais condicionamentos a que a autorização de exploração se encontre sujeita.
2. Da decisão definitiva resultante da aplicação dos critérios de seleção previstos no artigo anterior cabe recurso para o membro do Governo responsável pelo setor da aviação civil.

Artigo 14.º
Prazo

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a autorização de exploração é atribuída sem prazo.
2. Pode ser atribuída autorização de exploração com prazo a requerimento do interessado, dependendo a atribuição da avaliação que vier a ser feita pela Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste quanto à adequação do pedido e serviços à necessidade do serviço público.
3. A autorização de exploração concedida nos termos do número anterior não é prorrogável, podendo, no entanto, o respetivo titular requerer nova autorização de exploração, sem prazo ou com prazo, para o mesmo serviço.
4. A validade da autorização de exploração depende da titularidade de um certificado de operador de transporte aéreo apto à realização dos serviços previstos na autorização de exploração.

Artigo 15.º
Deferimento condicional

1. De acordo com especiais características da operação de uma rota, a exigência ao transportador quanto ao planeamento a prazo ou à aquisição de equipamento específico implica a apresentação de candidatura que garanta satisfatoriamente a exploração imediata dessa rota.
2. O não cumprimento do disposto no número anterior gera o deferimento e a emissão de autorização de exploração atítulo condicional, bem como a determinação do prazo adequado para o início da exploração.

Artigo 16.º
Responsabilidade

À responsabilidade emergente do transporte aéreo a efetuar na rota objeto da autorização de exploração, emitida nos termos do presente diploma, é aplicável o disposto na legislação nacional e convenções internacionais relevantes.

Artigo 17.º
Seguros

1. As transportadoras aéreas candidatas à emissão de autorização de exploração relativas a rotas que envolvam transporte aéreo sujeito a convenções internacionais devem celebrar, logo que lhes seja atribuída a autorização, contrato de seguro de responsabilidade civil que cubra danos previstos nos instrumentos internacionais ratificados pela República Democrática de Timor-Leste em montante não inferior aos limites máximos de responsabilidade aí definidos.
2. A Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste pode requerer a realização de contrato de seguro de acordo com convenções internacionais que não tenham, à data, sido ratificadas por Timor-Leste.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a exigência dos contratos de seguro previstos na legislação aplicável.

Artigo 18.º
Programas e horários

1. Os programas e horários respeitantes aos serviços abrangidos nas rotas constantes da autorização de exploração estão sujeitos a prévia aprovação pela Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste sempre que tal esteja previsto no acordo de serviços aéreos relevante, devendo para o efeito ser submetidos a esta entidade nos prazos fixados por despacho do Presidente do Conselho de Administração.
2. Os titulares da autorização de exploração estão obrigados ao cumprimento dos horários e programas aprovados, bem como a proceder à sua divulgação.
3. Quaisquer alterações aos programas aprovados, incluindo alteração de frequência, dia ou hora dos serviços, modificação do equipamento ou cancelamento de um voo ou introdução de voos adicionais, estão sujeitas à aprovação prévia da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, salvo quando decorrentes de situações imprevistas ou de motivos de força maior.
4. Para efeitos do número anterior, os titulares das autorizações de exploração devem previamente obter as respetivas autorizações das autoridades aeronáuticas do ou dos Estados em que se situem os outros pontos do serviço em causa.

Artigo 19.º
Dados estatísticos

As entidades detentoras de autorizações de exploração são obrigadas a fornecer à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, todos os trimestres, dados estatísticos sobre o tráfego e as contas anuais de exploração, bem como quaisquer outros elementos úteis à fiscalização considerados relevantes e solicitados pela Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, sob pena de suspensão da autorização de exploração.

Artigo 20.º
Intransmissibilidade

1. As autorizações de exploração obtidas ao abrigo do presente diploma são intransmissíveis.
2. O disposto no número anterior não impede que os serviços objeto da autorização de exploração sejam prestados por entidades contratadas pelo seu titular, desde que as mesmas preencham os requisitos constantes do artigo 8.º e seja obtido despacho favorável do membro do Governo responsável pelo setor da aviação civil.

Capítulo IV
Vicissitudes

Artigo 21.º
Factos supervenientes

1. A ocorrência superveniente de facto que conduza à alteração ou inexistência das condições e requisitos constantes do artigo 8.º é obrigatoriamente comunicada à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste pelo titular da autorização de exploração, no prazo de 15 dias contados da data da sua verificação.
2. A ocorrência de alterações na composição dos órgãos sociais do titular da autorização de exploração é comunicada à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, no prazo de 15 dias, acompanhada da certidão da ata da assembleia geral que as determina.

Artigo 22.º
Pedido de cancelamento ou suspensão

1. A requerimento do respetivo titular, pode ser cancelada ou suspensa a autorização de exploração prevista no presente diploma, desde que os fundamentos invocados sejam considerados relevantes à luz do interesse público.
2. A suspensão da autorização de exploração não pode ultrapassar seis meses.
3. A suspensão da autorização de exploração não interrompe a contagem do prazo de validade da mesma, quando exista.

Artigo 23.º
Suspensão imediata

Deve ser suspensa imediatamente a autorização de exploração quando ocorra um dos seguintes factos:

- a) Suspensão do certificado de operador de transporte aéreo ou da parte deste aplicável aos serviços a explorar na rota objeto da autorização;
- b) Cessação dos contratos de seguro legalmente exigíveis.

Artigo 24.º
Cancelamento da autorização de exploração

1. A autorização de exploração é cancelada quando:

- a) Deixar de se verificar qualquer dos requisitos do artigo 8.º;
 - b) O respetivo titular, sem autorização nos termos do n.º 1 do artigo 22.º, suspender os serviços de transporte aéreo objeto da autorização, quando não se verifique qualquer motivo imprevisto ou de força maior impeditivo do pedido de autorização;
 - c) Comprovadamente sejam violados os termos e condições da mesma;
 - d) Se verifique que o número de voos efetuados pelo respetivo titular num dos períodos de verão ou de inverno, como definidos pela IATA, foi inferior em mais de 20% ao número total de voos previstos no horário aprovado para tal período;
 - e) A situação que tiver dado origem à suspensão nos termos do artigo 23.º se mantém por mais de 90 dias;
 - f) A transportadora aérea deixar de cumprir os requisitos e condições subjacentes à atribuição e manutenção da autorização;
 - g) A transportadora aérea fornecer dados e informações falsas relativamente aos elementos constantes do artigo 8.º e que conduzam à aplicação incorreta dos critérios ali previstos;
 - h) Ocorra falta de pagamento das taxas previstas no artigo seguinte.
2. O titular de uma autorização de exploração cancelada só pode candidatar-se a uma nova autorização de exploração para a mesma rota decorridos dois anos sobre a data do cancelamento.
 3. Nos casos em que os factos que originam o cancelamento de uma autorização de exploração ao abrigo do presente artigo permitem o preenchimento de um tipo contraordenacional nos termos do presente ou de outro diploma, nada impede a aplicação concorrencial das duas medidas, correndo estas termos em separado.
 4. A condenação em processo contraordenacional por factos que geram cancelamento da autorização de exploração não implica o cancelamento automático da autorização de exploração nem, inversamente, a absolvição em processo contraordenacional significa a restauração de uma autorização de exploração ao abrigo do presente artigo.

Capítulo V

Taxas, fiscalização, força maior e disposições finais

Artigo 25.º **Taxas**

O deferimento do pedido de autorização de exploração e a suspensão da autorização de exploração geram o pagamento de taxas à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, em montante a aprovar por decreto-lei, após audição das entidades competentes do setor.

Artigo 26.º **Fiscalização**

1. Compete à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste fiscalizar a observância do disposto no presente diploma.
2. As empresas de transporte aéreo devem fornecer à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste todos os elementos necessários à fiscalização, no prazo de 15 dias contados a partir da data da respetiva solicitação, sob pena de suspensão da autorização de exploração.

Artigo 27.º **Coimas**

1. Constitui contraordenação punível com coima mínima de US\$ 5.000 e máxima de US\$ 50.000.
 - a) O exercício da atividade de transporte aéreo com violação dos termos e condições constantes da respetiva autorização de exploração;
 - b) O exercício da atividade de transporte aéreo internacional regular por entidade não autorizada para o efeito;
 - c) O exercício da atividade de transporte aéreo internacional regular por entidade autorizada para o efeito, sem seguro obrigatório válido;
 - d) Alterações aos programas aprovados no que respeita a frequência, dias ou horas dos serviços, modificações do equipamento, tarifas, cancelamento de voos ou introdução de voos adicionais, sem a prévia autorização da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, nos termos do n.º 2 do artigo 17.º;
 - e) O não início da exploração do serviço aéreo regular no prazo estabelecido para o efeito por razões que não constituam casos de força maior;
 - f) A suspensão não autorizada dos serviços abrangidos por uma autorização de exploração por razões que não constituam casos de força maior;
 - g) O não cumprimento dos horários e programas aprovados pela Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste.
2. A contraordenação prevista na alínea b) do número anterior, quando praticada por pessoa singular, é punível com coima mínima de US\$ 1.000 e máxima de US\$ 5.000.
3. Constitui contraordenação punível com coima mínima de US\$ 2.000 e máxima de US\$ 6.000 a violação do disposto nos artigos 18.º, 20.º e 24.º.
4. A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 28.º
Competência para o processamento

1. O processamento das contraordenações previstas no presente diploma é da competência da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste.
2. A aplicação das coimas é da competência do Presidente do Conselho de Administração da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste.

Artigo 29.º
Produto das coimas

O produto das coimas reverte integralmente para o Estado.

Artigo 30.º
Recurso hierárquico

1. A decisão dos processos por ilícitos contraordenacionais previstos no presente diploma está sujeita a recurso hierárquico.
2. O recurso hierárquico é interposto nos termos e prazo estabelecidos na legislação reguladora do procedimento administrativo gracioso.

Artigo 31.º
Competência para apreciar e decidir o recurso hierárquico

Compete ao membro do Governo responsável pela área dos transportes decidir o recurso hierárquico interposto da decisão de aplicação de coimas por ilícitos contraordenacionais previstos no presente diploma.

Artigo 32.º
Recurso contencioso

A decisão do recurso hierárquico é suscetível de recurso contencioso para os tribunais, nos termos da legislação reguladora do contencioso administrativo.

Artigo 33.º
Indeferimento tácito

O recurso hierárquico interposto da decisão de aplicação de coimas por ilícitos contraordenacionais previstos no presente diploma considera-se tacitamente indeferido caso a entidade competente não decida até ao último dia do prazo para proferir a decisão, fixado na legislação reguladora do procedimento administrativo gracioso.

Artigo 34.º
Força maior

Para efeitos do presente diploma, consideram-se casos de força maior todos os eventos imprevisíveis e insuperáveis cujos efeitos se produzam independentemente da vontade e do controlo da transportadora aérea e que tenham um impacto negativo sobre a exploração da rota, designadamente:

- a) Situações de catástrofe natural;

- b) Condições meteorológicas impeditivas da realização do voo em causa;
- c) Riscos de segurança para a aviação civil;
- d) Falhas inesperadas para a segurança operacional do voo;
- e) Greves que afetem o funcionamento da transportadora aérea e que não sejam defuncionários da própria transportadora aérea;
- f) Atos de terrorismo ou guerra, declarada ou não;
- g) Alteração da ordem pública, nomeadamente por razões de instabilidade política.

Artigo 35.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 1 de fevereiro de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro dos Transportes e Comunicações,

José Agostinho da Silva

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

**Decreto-Lei N.º 11/2023
de 12 de Abril**

Transporte aéreo internacional não regular

Nos termos do artigo 5.º da Convenção sobre Aviação Civil Internacional, também conhecida por Convenção de Chicago de 1944, o acesso aos aeroportos de cada Estado contratante de aeronaves dos outros Estados contratantes em voo não integrado num serviço aéreo regular é inteiramente livre ou está sujeito a regulamentos, condições ou restrições consoante a escala tenha fins puramente técnicos ou se destine ao embarque ou desembarque de tráfego.

Tendo sido imperativo aumentar o número de frequências de voos com destino ou origem na República Democrática de Timor-Leste na fase precoce da aviação na nossa nação e não existindo uma rede mínima de acordos de serviços aéreos assinados de forma bilateral ou multilateral com outros Estados ou organizações internacionais, foi determinado aprovar a realização e venda de passagens aéreas em voos não regulares, independentemente de se encontrarem ou não incluídos em produtos mais complexos, sacrificando-se a regulamentação da atividade dos operadores aéreos e agências de viagem em detrimento da conectividade essencial. Na presente data, existindo já uma rede de acordos de serviços aéreos bilaterais com os Estados vizinhos e mais próximos da República Democrática de Timor-Leste e a possível integração na Associação de Nações do Sudeste Asiático, importa regulamentar as aprovações de acesso ao mercado de voos regulares e não regulares, de forma a que se protejam os cidadãos do nosso país e se promova, desde já, a organização desta matéria atendendo à respetiva regulamentação internacional.

Com o presente decreto-lei definem-se as formas de atuação das autoridades responsáveis e dão-se às entidades exploradoras dos voos não regulares e respetivos utentes as garantias de que carecem.

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

**Capítulo I
Disposições gerais**

**Artigo 1.º
Definições**

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) “Escala técnica”, a utilização de um aeroporto para fins que não sejam o embarque ou desembarque de passageiros, correio ou carga;
- b) “Grupo de transportadores”, dois ou mais transportadores participando na realização por conta do mesmo fretador de voos da mesma categoria entre o mesmo país de origem e o território da República Democrática de Timor-Leste;
- c) “Serviço aéreo não regular”, o voo ou série de voos

operados sem sujeição a normas governamentais sobre regularidade, continuidade e frequência e destinados a satisfazer necessidades específicas de transporte de passageiros e respetiva bagagem ou de carga em aeronaves utilizadas por conta de um ou mais fretadores, mediante remuneração ou em execução de um contrato de fretamento;

- d) “Transportador”, a empresa de navegação aérea, nacional ou estrangeira, autorizada a efetuar serviços de transporte aéreo;
- e) “Transportador não regular”, o transportador autorizado a efetuar exclusivamente serviços não regulares de transporte aéreo.

**Artigo 2.º
Âmbito de aplicação**

1. O presente diploma é aplicável aos serviços aéreos internacionais não regulares no que respeita ao sobrevoos do território da República Democrática de Timor-Leste e à utilização dos respetivos aeroportos por transportadores regulares ou não regulares estrangeiros de Estados contratantes da Convenção sobre Aviação Civil Internacional.
2. Os voos não regulares de outros transportadores estrangeiros são tratados caso a caso, segundo os seus méritos e com base na existência de regime de reciprocidade.
3. O presente diploma é ainda aplicável aos serviços aéreos internacionais não regulares a realizar por transportadores nacionais, sem prejuízo de obrigações e direitos consignados em contratos públicos que visem suprir necessidades de interesse público.

**Artigo 3.º
Tráfego de cabotagem**

1. É vedado às aeronaves matriculadas em qualquer país estrangeiro o embarque de tráfego não regular num ponto do território da República Democrática de Timor-Leste com destino a outro ponto do mesmo território, ainda que com escala em território estrangeiro, salvo mediante autorização especial concedida pelas autoridades aeronáuticas timorenses.
2. Quando autorizado, o transporte de tráfego a que se refere o número anterior fica sujeito às disposições do presente diploma.

**Capítulo II
Classificação e regime de autorização**

**Artigo 4.º
Classificação dos voos**

1. Quanto à frequência com que se realizem, os voos não regulares classificam-se em:
 - a) “Voos em grande série”, os voos cujo número exceda o máximo fixado para a pequena série e que, quanto ao mais, caibam na definição desta;

- b) “Voos em pequena série”, os voos que determinado transportador ou grupo de transportadores realize, em número não superior a cinco em cada mês civil consecutivo, independentemente da respetiva categoria, entre o mesmo país e cada uma das parcelas do território timorense;
- c) “Voos isolados”, os voos que determinado transportador realize em número não superior a um por mês, independentemente da respetiva categoria, entre o mesmo país e cada uma das parcelas do território timorense, considerando-se como um único voo o transporte de ida e volta do mesmo grupo de passageiros ou da mesma carga, desde que não haja mudança de transportador.
2. Quanto aos objetivos determinantes da sua realização, os voos não regulares classificam-se em:
- a) “Voos de emergência”, os que se efetuem com fins humanitários ou em caso de necessidade imperiosa;
- b) “Voos de táxi”, os que se efetuem com caráter eventual e a pedido para ponto de destino determinado pelo utilizador ou utilizadores, em aeronave que não comporte capacidade superior a dezanove lugares para passageiros e em que não haja revenda ao público de capacidade sobrança na aeronave;
- c) “Voos para uso próprio”, os que se efetuem quer em regime de fretamento de toda a capacidade da aeronave por conta de uma mesma pessoa singular ou coletiva quer por conta do próprio transportador, para o transporte:
- i. Do seu pessoal ou das suas mercadorias; ou
- ii. De pessoas associadas ao fretador; e em que prevaleça o caráter ocasional, nenhuma parte da capacidade seja revendida, os passageiros não partilhem entre si preço de fretamento e não haja arranjos de natureza comercial para o pagamento total ou parcial, direto ou indireto, do custo do voo por outras pessoas que não sejam o fretador ou proprietário da aeronave, sem prejuízo de, no que se refere a voos de carga, o fretador poder reaver da pessoa ou pessoas a quem as mercadorias se destinam efetivamente a totalidade ou parte do custo do transporte como parte integrante do preço de mercadorias;
- d) “Voos para viagens turísticas”, os que se efetuem em regime de fretamento de toda a capacidade da aeronave por conta de uma ou mais pessoas, singulares ou coletivas, considerados organizadores, para viagens turísticas ou abertas ao público em geral ou reservadas a indivíduos ligados entre si por afinidades associativas e organizadas, em ambos os casos de acordo com requisitos especiais, com vista à deslocação de pessoas, individualmente ou em grupo, quer para seu apazimento, em razão do itinerário ou do local de destino, quer para participar em manifestações culturais, religiosas, profissionais, desportivas ou outras.
3. Por diploma ministerial do ministro responsável pela área dos transportes e comunicações, em ordem a satisfazer necessidades de transporte aéreo não regular ou compromissos assumidos pelo País em acordos e convenções internacionais, pode a classificação de voos não regulares prevista nos números anteriores ser alterada, desdobrada ou completada com outras categorias de voos, para os quais o mesmo diploma ministerial estabelece as respetivas condições de exploração e regime de autorização.

Artigo 5.º
Regime de autorização

1. Os voos não regulares carecem de autorização, salvo nos casos para os quais se estabeleça expressamente um regime de simples notificação prévia.
2. Sem prejuízo de qualquer condicionalismo que deva ser imposto por motivo de congestionamento de tráfego, ficam sujeitos apenas a notificação prévia, qualquer que seja o país de matrícula das aeronaves e a origem ou destino do voo:
- a) Os voos não regulares que façam escala puramente técnica no território timorense;
- b) Os voos de emergência;
- c) Os voos de táxi;
- d) Os voos para uso próprio por conta do transportador.
3. A Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste pode exigir dos transportadores quaisquer informações adicionais sobre os voos mencionados nas alíneas c) e d) do número anterior e impedir a sua realização quando dela resulte prejuízo para os serviços aéreos regulares.
4. Os pedidos de autorização e as notificações devem conter as informações referidas em formulário constante do Manual de Informação Aeronáutica - AIP, podendo ser apresentados por carta, *e-mail* ou qualquer outra forma escrita.
5. Os pedidos são dirigidos à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste e apresentados com uma antecedência razoável relativamente ao período a que dizem respeito e, no caso de voos em grande série, nunca com antecedência inferior a 30 dias em relação ao início da série.
6. No caso de séries cuja operação seja de 12 ou mais voos num mesmo período, os pedidos devem, por razões de ordem operacional, ser apresentados até 15 de janeiro para séries a executar no período de 1 de abril a 31 de outubro e até 1 de setembro para séries a executar no período de 1 de novembro a 31 de março.

Artigo 6.º
Regime de autorização de voos para viagens turísticas

1. No caso de pedidos de autorização de voos para viagens

turísticas como definidos na alínea d) do n.º 2 do artigo 4.º, adicionalmente aos requisitos previstos no artigo anterior o transportador ou o seu representante deve apresentar à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste:

- a) Informação relativa aos preços de fretamento global e de venda ao público, assim como ao tipo e local de alojamento;
 - b) Lista dos participantes, por ordem alfabética dos seus apelidos, seguidos do nome do hotel em que fiquem alojados e respetiva localização;
 - c) Cópia do contrato de fretamento e exemplar da brochura publicitária contendo o programa da viagem.
2. Adicionalmente, deve o transportador ou o seu representante providenciar no sentido de os participantes no voo estarem munidos do seu título de transporte e de documento de identificação e de os apresentarem às autoridades aeronáuticas sempre que estas o solicitem.

Artigo 7.º **Prazos**

1. Sem prejuízo dos prazos que venham a ser estabelecidos nos termos do n.º 3 do artigo 4.º e dos prazos determinados ao abrigo do presente diploma, as notificações e os pedidos de autorização de voos não regulares, bem como qualquer alteração nas respetivas condições de operação, devem ser transmitidos à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste com a maior antecedência possível, no interesse da segurança e facilitação das operações e da rápida obtenção da resposta a que haja lugar.
2. Os pedidos recebidos fora dos prazos que venham a ser fixados só podem ser considerados favoravelmente por decisão do ministro responsável pela área dos transportes e comunicações, ouvidas outras entidades interessadas, e desde que o prazo não seja elemento essencial para a caracterização do voo em causa.

Capítulo III **Competência e critérios de apreciação**

Artigo 8.º **Competência**

1. Quando, nos termos do presente diploma, os voos careçam de autorização, atribui-se a respetiva competência:
 - a) Ao membro do Governo responsável pela área dos transportes e comunicações, no caso de grandes séries;
 - b) Ao Presidente do Conselho de Administração da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, nos restantes casos.
2. As competências atribuídas no presente artigo podem ser objeto de delegação.

Artigo 9.º **Crítérios gerais de aprovação**

1. Os pedidos de autorização de voos não regulares são apreciados tendo em conta a observância das disposições do presente diploma, a idoneidade técnica e financeira do transportador, a sua justificação face às necessidades do mercado e a compatibilidade das condições oferecidas para a sua realização com o desenvolvimento são e ordenado da indústria do transporte aéreo.
2. Ainda que satisfazendo aos critérios indicados no número anterior, o deferimento dos pedidos de autorização de voos não regulares pode ficar sujeito a limites máximos de capacidade de transporte e a limites mínimos de preço, nos casos e condições a estabelecer por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área dos transportes e comunicações.
3. Pode recusar-se a autorização para realização de voos não regulares quando se verifique não haver por parte dos países de nacionalidade das companhias transportadoras reciprocidade de tratamento aos transportadores timorenses.

Artigo 10.º **Indeferimento**

1. São indeferidos os pedidos de autorização para voos não regulares em relação aos quais se verifique:
 - a) Que não são documentados em tempo oportuno com os elementos considerados indispensáveis para a sua apreciação;
 - b) Que não satisfazem as disposições do capítulo seguinte.
2. Se os factos referidos nas alíneas do número anterior só vierem a ser apurados depois de emitidas as respetivas autorizações, são estas consideradas nulas e de nenhum efeito.

Capítulo IV **Proteção dos passageiros**

Artigo 11.º **Responsabilidade dos transportadores**

1. Salvo no que respeita aos voos de emergência, cada transportador estrangeiro que pretenda iniciar a exploração de serviços aéreos não regulares de e para o território da República Democrática de Timor-Leste deve satisfazer as seguintes condições:
 - a) Estar inscrito na Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste como transportador autorizado a efetuar serviços aéreos internacionais não regulares;
 - b) Apresentar certificado de seguro de responsabilidade civil de transportador por danos causados aos passageiros, bagagens e mercadorias transportadas ou a terceiros à superfície;

- c) Apresentar garantia bancária irrevogável, à primeira solicitação e a favor da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, obrigatoriamente executável na sucursal de um banco no território nacional e automaticamente renovável até cancelamento da mesma pela Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, destinada a assegurar o bom cumprimento das suas obrigações nos termos do presente diploma ou contraídas em benefício dos passageiros nos termos do contrato de fretamento e ainda o pagamento de quaisquer taxas e encargos de sua responsabilidade.
2. Para aceitar a inscrição a que se refere a alínea a) do número anterior, a Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste pode exigir do transportador um certificado de competência emitido pelas respetivas autoridades aeronáuticas como documento comprovativo de que as suas operações obedecem às disposições legais e regulamentares em vigor no país da nacionalidade do transportador.
3. Além das condições expressas no n.º 1, a Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste pode exigir que o transportador estrangeiro faça a prova, sob pena de os seus pedidos serem indeferidos, de que dispõe de equipamento de voo próprio com dimensão adequada à exploração dos serviços que pretende realizar de ou para o território da República Democrática de Timor-Leste.
4. Podem dispensar-se os requisitos estabelecidos nas alíneas b) e c) do n.º 1, com a condição de a autoridade aeronáutica de que dependa o transportador ou a representação diplomática ou consular do seu país na República Democrática de Timor-Leste ou outra entidade considerada idónea para o efeito declarar que assume as responsabilidades inerentes ao voo ou voos em causa.
5. Consideram-se como tendo satisfeito os requisitos referidos no n.º 1 os transportadores estrangeiros que tenham sido designados para a exploração de serviços aéreos regulares ao abrigo de acordos celebrados com a República Democrática de Timor-Leste e explorem efetivamente tais serviços.

Artigo 12.º
Publicidade

A publicidade relativa a serviços aéreos não regulares deve conter expressamente todas as condições em que tais serviços e as viagens a que se destinem são oferecidos ao público de acordo com o que estiver regulamentado para a categoria de voos de que se trate.

Artigo 13.º
Responsabilidade dos fretadores

1. O contrato de fretamento de uma aeronave para realização de serviços aéreos não regulares é estabelecido entre o transportador e a pessoa ou pessoas, singulares ou coletivas, interessadas na realização do voo, designadas por fretadores, podendo exigir-se que estas sejam representadas por agentes de viagens.
2. A Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste pode não autorizar a realização dos voos quando o fretador da

aeronave não reúna as condições reputadas convenientes para a observância das disposições do presente diploma ou das responsabilidades que deva assumir relativamente aos passageiros ou à carga a transportar.

3. As prescrições a que devem obedecer os agentes de viagens para poderem organizar viagens em transportes aéreos não regulares, nomeadamente no que se refere às responsabilidades que tenham de assumir perante os passageiros e à observância das condições de transporte e alojamento que tenham sido oferecidas ao público, conforme o disposto no artigo 11.º, são fixadas por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos transportes e comunicações e do turismo.

Capítulo V
Contraordenações

Artigo 14.º
Fiscalização

Compete à Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, através de funcionários designados para o efeito, fiscalizar o cumprimento do estabelecido no presente diploma, para cujo efeito se permite acesso às aeronaves com início de viagem em território nacional, aos locais de venda e verificação de bilhetes, quer dentro quer fora dos aeroportos, e aos estabelecimentos hoteleiros.

Artigo 15.º
Coimas

1. É punida com coima mínima de US\$5.000 e máxima de US\$50.000 a oferta de transporte não regular ou a sua realização nas seguintes condições:
- a) Por entidade não autorizada a fazê-lo, nos termos do presente diploma;
 - b) Com violação dos termos e condições estabelecidos para a categoria do voo em causa;
 - c) Sem subordinação aos limites da respetiva autorização;
 - d) Em desconformidade com os elementos que constem do pedido de autorização;
 - e) Se a respetiva publicação for feita em contravenção dos requisitos estabelecidos para a categoria de voo em causa;
 - f) Se não for efetuado o reembolso ao utente do voo da totalidade ou parte do preço correspondente ao alojamento no estabelecimento hoteleiro no local de destino ou quaisquer outros serviços incluídos no preço global da viagem, sempre que nesses voos o respetivo preço abranja não só o transporte aéreo mas também a acomodação e outros serviços.
2. Pela inobservância de qualquer das disposições do presente diploma a que não corresponda outra sanção é o

transportador passível de coima com um valor mínimo de US\$1.000 e máximo de US\$5.000.

Artigo 16.º

Cancelamento e proibição de efetuar voos

Sem prejuízo das cominações previstas nos artigos anteriores, podem ser canceladas pelas autoridades competentes as autorizações já concedidas ao transportador responsável pela contraordenação ou determinada a proibição temporária ou definitiva de o transportador efetuar voos de ou para o território da República Democrática de Timor-Leste.

Artigo 17.º

Responsabilidade civil

A aplicação das sanções cominadas no presente diploma não isenta os infratores de responsabilidade civil nos termos da lei.

Artigo 18.º

Pagamento

1. O pagamento das coimas é efetuado na Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, no prazo de 30 dias a contar da data da notificação ao autuado.
2. O pagamento não voluntário da coima e de eventual quantia em processo não contraordenacional, despesas judiciais e indemnizações é efetuado por força da garantia bancária que tiver sido prestada nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 11.º.
3. Se a garantia a que se refere o número anterior não tiver sido prestada ou for julgada insuficiente, a Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste pode requerer o arresto de aeronaves operadas pelo infrator.

Artigo 19.º

Recurso hierárquico

1. A decisão dos processos por ilícitos contraordenacionais previstos no presente diploma está sujeita a recurso hierárquico.
2. O recurso hierárquico é interposto nos termos e prazo estabelecidos na legislação reguladora do procedimento administrativo gracioso.

Artigo 20.º

Competência para apreciar e decidir o recurso hierárquico

Compete ao membro do Governo responsável pela área dos transportes e comunicações decidir o recurso hierárquico da decisão de processos por ilícitos contraordenacionais previstos no presente diploma.

Artigo 21.º

Recurso contencioso

A decisão do recurso hierárquico é suscetível de recurso contencioso para os tribunais, nos termos da legislação reguladora do contencioso administrativo.

Artigo 22.º

Indeferimento tácito

O recurso hierárquico interposto da decisão no processo por ilícitos contraordenacionais previstos no presente diploma considera-se tacitamente indeferido caso a entidade competente não decida até ao último dia do prazo para proferir a decisão, fixado na legislação reguladora do procedimento administrativo gracioso.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo 23.º

Norma revogatória

É revogado o artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 1/2003, de 10 de março, publicado no *Jornal da República*, Série I, n.º 8, de 23 de julho de 2003, Lei de Bases da Aviação Civil, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 1/2019, de 23 de janeiro, e 1/2020, de 8 de janeiro.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

1. O presente diploma entra em vigor 90 dias após a sua publicação.
2. Mantêm-se válidas todas as aprovações de séries de voos não regulares anteriores à data da entrada em vigor do presente diploma.

Aprovado em Conselho de Ministros em 1 de fevereiro de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro dos Transportes e Comunicações,

José Agostinho da Silva

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

DECRETO-LEI N.º 12/2023

de 12 de Abril

**CRIA A COMISSÃO REGULADORA DAS ARTES
MARCIAIS, I.P. E APROVA OS RESPETIVOS
ESTATUTOS**

A regulação da prática de artes marciais em Timor-Leste atravessou diversas fases, tendo a Lei n.º 5/2017, de 19 de abril, Regime Jurídico Relativo à Prática de Artes Marciais, Rituais, Armas Brancas, *Rama Ambon* e Quinta Alteração ao Código Penal, sido um importante marco nesse processo. Esta última intervenção legislativa teve por base a necessidade de reforçar mecanismos de prevenção e de repressão de crimes relacionados com a prática de artes marciais ou com a utilização de *rama ambon*, em virtude de um aumento de insegurança sentido por força de atos de violência cometidos contra pessoas, entre os anos de 2014 a 2017, e que se verificou estarem relacionados com a prática de artes marciais.

A atual Comissão Reguladora das Artes Marciais, estabelecida pela Lei n.º 10/2008, de 17 de julho, Exercício de Artes Marciais, foi regulamentada pelo Decreto do Governo n.º 2/2011, de 25 de maio, Constitui a Comissão Reguladora das Artes Marciais e aprova os seus estatutos, e é igualmente referida pela Lei n.º 5/2017, de 19 de abril, que definiu as suas principais competências e composição.

Adotando uma posição diversa daquela tomada até então, o VIII Governo Constitucional no seu programa do Governo pretende focar-se na prática de artes marciais numa perspetiva desportiva, sendo seus objetivos o de “incidir no desenvolvimento de desportos populares em Timor-Leste, como por exemplo, as artes marciais e o futebol” e de “promover a realização de competições saudáveis entre os grupos de artes marciais, com o objetivo de promover a amizade e a solidariedade entre estes grupos”. No que especificamente respeita à Comissão Reguladora das Artes Marciais, pretende o Governo que a mesma, conforme consta do seu programa, seja apoiada, “por forma a desenvolver esta modalidade de forma pacífica e gratificante para os seus participantes, cumprindo a Lei das Artes Marciais ao nível nacional”.

Neste sentido, entende-se que o reforço da posição da Comissão Reguladora das Artes Marciais deve implicar a sua transformação em instituto público dotado de autonomia técnica, administrativa, financeira e património próprio.

A Comissão passa a ter atribuições em três importantes áreas: na área contraordenacional, tornando-se responsável pela instrução dos processos de contraordenações e pela aplicação das respetivas sanções, na área disciplinar, e na fiscalização das federações com utilidade pública desportiva, nos termos da legislação existente.

É importante notar que o exercício das atribuições pela Comissão será diverso consoante determinada arte marcial esteja abrangida por federação com utilidade pública desportiva ou não, pretendendo-se que algumas das funções que são conferidas à CRAM passem a ser exercidas pelas respetivas

federações, uma vez reconhecido o seu estatuto. Assim, prevê-se que o exercício das atribuições da CRAM seja regulamentado posteriormente.

O Governo decreta, ao abrigo da alínea e) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma cria a Comissão Reguladora das Artes Marciais, I.P., abreviadamente designada por CRAM, e aprova os respetivos estatutos.

Artigo 2.º

Natureza

1. É criada a CRAM como uma pessoa coletiva pública, integrada na Administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, dotada de autonomia técnica, administrativa e financeira e património próprio.
2. A CRAM rege-se pelo presente diploma, pelos seus estatutos, pela demais legislação aplicável às pessoas coletivas públicas, em geral, e aos institutos públicos, em especial, bem como pela legislação que regula as artes marciais.

Artigo 3.º

Missão

A CRAM tem como missão regular e fiscalizar o ensino, aprendizagem e a prática de artes marciais numa perspetiva de fortalecimento das artes marciais como atividade desportiva direcionada para o desenvolvimento físico e mental dos indivíduos, e através da sua missão contribuir para a promoção da cidadania ativa, da inclusão social e da não violência.

Artigo 4.º

Tutela e superintendência

O membro do Governo responsável pela execução das políticas para a área do desporto exerce os poderes de tutela e superintendência sobre a CRAM.

Artigo 5.º

Aprovação dos estatutos

São aprovados os estatutos da CRAM, anexos ao presente diploma, que dele fazem parte integrante.

Artigo 6.º

Sucessão

1. A CRAM sucede, em todos os direitos e obrigações, à Comissão Reguladora das Artes Marciais a que se refere a Lei n.º 5/2017, de 19 de abril, Regime Jurídico Relativo à Prática de Artes Marciais, Rituais, Armas Brancas, *Rama Ambon* e Quinta Alteração ao Código Penal, incluindo as obrigações contratuais resultantes de contratos de subvenção pública relativos a projetos plurianuais.

2. O património afeto à Comissão Reguladora das Artes Marciais transita para a CRAM, mediante inventário realizado de acordo com os procedimentos relevantes.
3. O pessoal afeto à Comissão Reguladora das Artes Marciais transita para a CRAM, sendo, quando relevante, efetuado o seu registo junto da Comissão da Função Pública enquanto pessoal afeto àquela.
4. Com a entrada em vigor do presente diploma, os atuais titulares dos órgãos da Comissão Reguladora das Artes Marciais mantêm-se em funções até à sua recondução ou substituição, nos termos seguintes:
 - a) O seu Presidente passa a ser o Presidente da Comissão Diretiva;
 - b) Os demais membros passam a integrar o Conselho Consultivo;
 - c) As subcomissões reguladoras de artes marciais a nível municipal, passam a funcionar enquanto conselhos consultivos municipais.

Artigo 7.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto do Governo n.º 2/2011, de 25 de maio.

Artigo 8.º
Funcionamento em 2023

Durante o ano de 2023, o funcionamento da CRAM e as respetivas atividades são assegurados pelo orçamento aprovado para a Secretaria de Estado da Juventude e Desporto, em matéria de regulação das artes marciais, sem prejuízo da previsão de orçamento específico no âmbito de eventual retificação do Orçamento Geral do Estado no ano de 2023.

Artigo 9.º
Aprovação dos regulamentos internos

Os regulamentos internos da CRAM são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela coordenação das políticas para a área do desporto, no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 8 de março de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Educação, Juventude e Desporto,

Armindo Maia

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO
(a que se refere o artigo 5.º)

Estatutos da Comissão Reguladora das Artes Marciais, I.P.

Capítulo I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

Os presentes estatutos estabelecem e regulam o funcionamento e a estrutura orgânica da Comissão Reguladora das Artes Marciais, I.P., abreviadamente designada por CRAM.

Artigo 2.º
Natureza

A CRAM é uma pessoa coletiva pública, integrada na Administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, dotada de autonomia técnica, administrativa e financeira e património próprio.

Artigo 3.º
Âmbito territorial

A CRAM exerce a sua atividade em todo o território nacional.

Artigo 4.º
Sede e representações territoriais

1. A CRAM tem sede em Dili.
2. A CRAM tem as seguintes representações territoriais:
 - a) Representação de Aileu;
 - b) Representação de Ainaro;
 - c) Representação de Ataúro;

- d) Representação de Baucau;
 - e) Representação de Bobonaro;
 - f) Representação de Covalima;
 - g) Representação de Ermera;
 - h) Representação de Lautém;
 - i) Representação de Liquiçá;
 - j) Representação de Manatuto;
 - k) Representação de Manufahi;
 - l) Representação de Viqueque;
 - m) Representação de Oe-Cusse Ambeno.
3. As representações territoriais da CRAM podem ser extintas, nos termos dos presentes estatutos, quando sejam criadas federações desportivas com estatuto de utilidade pública desportiva de determinada modalidade de arte marcial ou se verifique uma diminuição do volume de trabalho da CRAM na área territorial relevante.
4. A extinção das representações territoriais da CRAM a que se refere o número anterior é feita através de diploma ministerial do membro do Governo responsável pela coordenação das políticas para a área do desporto.
5. Os representantes territoriais da CRAM são equiparados, para todos os efeitos legais, a chefes de departamento.
- g) Aprovar os relatórios de evolução da implementação do plano estratégico e os relatórios de execução dos instrumentos de gestão da CRAM;
 - h) Aprovar e submeter ao membro do Governo responsável pela coordenação das políticas para área do desporto os regulamentos internos dos serviços da CRAM, que promove a sua publicação através de diploma ministerial;
 - i) Aprovar e submeter ao membro do Governo responsável pela coordenação das políticas para a área do desporto o quadro de pessoal dos serviços da CRAM, que promove a sua publicação através de diploma ministerial;
 - j) Aprovar e submeter ao membro do Governo responsável pela coordenação das políticas para a área do desporto a proposta da extinção das representações territoriais da CRAM, que promove a sua publicação através de diploma ministerial;
 - k) Autorizar a celebração de protocolos e acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, estrangeiras ou internacionais, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços da CRAM;
 - m) Autorizar previamente a aceitação de doações, heranças ou legados;
 - n) Praticar os demais atos previstos nos presentes estatutos ou na lei.

Artigo 5.º

Tutela e superintendência

A CRAM exerce a sua atividade nos termos dos seus estatutos e da lei, sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela execução das políticas para a área do desporto, doravante designado por membro do Governo da tutela, a quem compete:

- a) Definir as orientações e emitir diretrizes gerais, no âmbito da política relativa às artes marciais, com vista à prossecução das atribuições da CRAM;
- b) Propor ao Conselho de Ministros a nomeação e a exoneração dos membros da Comissão Diretiva da CRAM;
- c) Nomear e exonerar o Secretário-Executivo, sob proposta da Comissão Diretiva da CRAM;
- d) Nomear e exonerar, por despacho, o Fiscal Único;
- e) Nomear os membros do Conselho Consultivo e dos Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno das Artes Marciais, sob proposta da Comissão Diretiva da CRAM;
- f) Aprovar o plano estratégico e instrumentos de gestão da

Artigo 6.º

Missão e atribuições

1. A CRAM tem por missão assegurar a regulamentação e fiscalização do ensino, da aprendizagem e da prática de artes marciais numa perspetiva de fortalecimento das artes marciais como atividade desportiva.
2. São atribuições da CRAM:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento, adoção, disseminação e revisão periódica da política nacional para o ensino, aprendizagem e prática de artes marciais;
 - b) Implementar as medidas relevantes de regulação do ensino, aprendizagem e prática de artes marciais e de fiscalização das atividades das organizações de artes marciais e federações desportivas sem estatuto de utilidade pública desportiva de determinada modalidade de arte marcial, previstas em lei;
 - c) Desenvolver mecanismos para reforçar a capacidade institucional das organizações de artes marciais, nomeadamente através da prestação de apoio técnico e financeiro;

- d) Contribuir para a constante atualização do ordenamento jurídico relativo ao ensino, aprendizagem e prática de artes marciais enquanto atividade desportiva;
- e) Promover um programa de competições nacionais, regionais e municipais das diversas modalidades das artes marciais;
- f) Contribuir para o desenvolvimento e fomentar a organização de iniciativas de formação de treinadores e técnicos desportivos das diversas modalidades de artes marciais em território nacional;
- g) Promover a estreita concertação com as federações desportivas de modalidades das artes marciais e entidades públicas relevantes em matéria de desporto;
- h) Promover ações que fomentem comportamentos positivos e exemplares por parte dos agentes desportivos e participantes e o reforço da sua disciplina;
- i) Assegurar a responsabilização contraordenacional dos agentes desportivos e participantes e das organizações de artes marciais, respetivos ramos, centros e escolas, nos termos da legislação em vigor;
- j) Fomentar o diálogo construtivo com setores públicos e privados sobre a prática das artes marciais enquanto atividade desportiva;
- k) Promover a redução de conflitos e a prevenção de violência no âmbito da prática das artes marciais, em estreita coordenação com outras entidades legalmente competentes;
- l) Promover o ensino, a aprendizagem e a prática de artes marciais como atividade inclusiva de todos os sectores da sociedade, nomeadamente das mulheres e meninas, pessoas com deficiência e jovens em risco;
- m) Contribuir para a criação e o reforço das federações desportivas de determinada modalidade de arte marcial e participar nos procedimentos de atribuição de estatuto de utilidade pública desportiva a tais federações;
- n) Fiscalizar o exercício de poderes públicos, o cumprimento das regras legais de organização e funcionamento das federações desportivas com estatuto de utilidade pública desportiva de determinada modalidade de arte marcial, bem como a utilização de financiamento público, mediante a realização de inspeções, inquéritos e sindicâncias;
- o) Recolher e sistematizar informação relativa ao ensino, aprendizagem e prática de artes marciais, e respetivos agentes desportivos e participantes, nos termos da legislação em vigor;
- p) Promover o acesso público a informação regular sobre o desenvolvimento do ensino, aprendizagem e prática de artes marciais;
- q) Outras que lhe forem legalmente cometidas.

Artigo 7.º
Atuação da CRAM

A atribuição de estatuto de utilidade pública desportiva à federação desportiva de determinada modalidade de arte marcial resulta na transferência automática dos poderes definidos na legislação relativa ao desporto da CRAM para a federação em questão, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º
Dever de colaboração

1. Todas as entidades públicas, designadamente os órgãos inseridos na Administração direta e indireta do Estado e da Administração autónoma, bem como entidades privadas, devem colaborar com a CRAM na prossecução da sua missão e atribuições.
2. A colaboração das entidades referidas no número anterior é concretizada com respeito pela legislação em vigor.
3. Em particular, devem as organizações de artes marciais:
 - a) Disponibilizar as informações que lhe sejam solicitadas;
 - b) Garantir o acesso às instalações físicas e consulta de documentos;
 - c) Cooperar com os representantes da CRAM de modo que possam levar a cabo as suas funções de fiscalização.

Artigo 9.º
Relações de cooperação

1. A CRAM estabelece relações de cooperação com vista à prossecução das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos podendo, para tal, estabelecer protocolos e parcerias com entidades e organizações nacionais, internacionais e estrangeiras, nos termos dos seus instrumentos de planeamento aprovados pelo membro do Governo da tutela.
2. O estabelecimento de protocolos de cooperação ou parcerias a que se refere o número anterior depende de autorização prévia do membro do Governo da tutela, sem prejuízo da competência legalmente atribuída a outros membros do Governo ou ao Conselho de Ministros.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I
Disposições gerais

Artigo 10.º
Estrutura orgânica

A CRAM é composta por órgãos e serviços.

Artigo 11.º
Órgãos

São órgãos da CRAM:

- a) A Comissão Diretiva;
- b) O Fiscal Único;
- c) O Conselho Consultivo;
- d) Os Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno das Artes Marciais.

Artigo 12.º
Serviços da CRAM

1. Os serviços da CRAM são assegurados pelo Secretariado, que integra:
 - a) Um Secretário-Geral; e
 - b) Os serviços de apoio técnico, jurídico e administrativo, organizados em unidades.
2. O membro do Governo responsável pela coordenação das políticas para a área do desporto aprova por diploma ministerial, sob proposta do membro do Governo da tutela, o regulamento interno de organização e funcionamento dos serviços da CRAM.
3. O diploma ministerial que crie departamentos ou seções cria também os correspondentes cargos de chefia.
4. A criação dos cargos de chefia no âmbito do regulamento interno não depende da supervisão de um número mínimo de funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública.

Secção II
Comissão Diretiva

Artigo 13.º
Constituição e mandato

1. A Comissão Diretiva é composta por:
 - a) Um Presidente; e
 - b) Dois Vogais, designados de Comissários.
2. O mandato dos membros da Comissão Diretiva tem a duração de quatro anos, sendo renovável por igual período.
3. O membro do Governo da tutela submete ao membro do Governo responsável pela coordenação das políticas para a área do desporto proposta de nomeação dos membros da Comissão Diretiva a ser apresentada ao Conselho de Ministros.
4. A nomeação de um dos Comissários deve resultar de

proposta inicial pelo órgão máximo de consulta do Comandante-Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste.

5. Podem ser nomeados como membros da Comissão Diretiva cidadãos timorenses com comprovada e reconhecida:
 - a) Capacidade técnica e experiência na área do desporto, das artes marciais, e ou conhecimento jurídico;
 - b) Experiência em resolução de conflitos de forma pacífica;
 - c) Experiência no desempenho de trabalho orientado para a obtenção de resultados;
 - d) Isenção, imparcialidade, idoneidade e profissionalismo.
6. A composição da Comissão Diretiva deve promover o princípio da não discriminação, devendo ser nomeado pelo menos um membro de cada um dos sexos.

Artigo 14.º
Exercício de funções

1. O Presidente exerce funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.
2. Os vogais da Comissão Diretiva exercem funções a tempo parcial, não lhe sendo aplicável o regime de exclusividade.
3. A Comissão Diretiva pode decidir pela alocação, a um dos Comissários, de áreas-chave do trabalho da CRAM, nomeadamente, a área das contraordenações e disciplina ou a área relativa ao processo de autorização e licenciamento das organizações, ramos, centros e clubes, bem como relativa à fiscalização.
4. A Comissão Diretiva reúne, ordinariamente, três vezes por mês e, extraordinariamente, mediante a convocação do seu Presidente ou por solicitação de dois Comissários, não podendo o número total de reuniões ordinárias e extraordinárias ser superior a quarenta por ano.

Artigo 15.º
Competências da Comissão Diretiva

1. A Comissão Diretiva é o órgão de direção da CRAM.
2. Compete à Comissão Diretiva:
 - a) Administrar e gerir a CRAM em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento;
 - b) Emitir diretivas e regulamentos para o funcionamento da CRAM e relativos ao ensino, à aprendizagem e à prática de artes marciais, nos termos da legislação em vigor;
 - c) Elaborar e submeter ao membro do Governo da tutela, para aprovação, os instrumentos de gestão da CRAM, nomeadamente os planos estratégico, planos anuais e plurianuais, planos de aprovisionamento e o orçamento

- anual e plurianual, bem como os relatórios de evolução e execução, ouvido o Conselho Consultivo;
- d) Elaborar e propor ao membro do Governo da tutela os regulamentos internos e o quadro de pessoal dos serviços da CRAM;
 - e) Exercer os poderes de direção e gestão do pessoal e praticar os demais atos respeitantes ao pessoal previstos na lei e nos estatutos, promovendo a sua capacitação e profissionalização;
 - f) Propor a nomeação dos membros dos Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno das Artes Marciais;
 - g) Submeter ao membro do Governo da tutela propostas de protocolos e acordos de cooperação a celebrar com entidades públicas ou privadas internacionais ou estrangeiras;
 - h) Autorizar as despesas da CRAM, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Viabilizar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental da CRAM;
 - j) Arrecadar e gerir as receitas da CRAM e o seu património, nos termos da legislação em vigor;
 - k) Acompanhar a realização dos programas e atividades das organizações de artes marciais, bem como dos seus ramos, centros ou escolas, e prestar assistência técnica aos mesmos, de acordo com o plano de atividades;
 - l) Aprovar o calendário das competições nacionais, regionais e municipais das diversas modalidades das artes marciais;
 - m) Criar e supervisionar a manutenção de base de dados relativa às organizações de artes marciais e os agentes desportivos e participantes, nos termos da legislação em vigor;
 - n) Definir o regime de formação de treinadores das diversas modalidades de artes marciais e certificar as suas competências, nos termos da legislação em vigor;
 - o) Implementar ações formativas para as organizações de artes marciais, bem como para os seus ramos, centros ou escolas, nomeadamente para o reforço institucional das organizações, da disciplina dos agentes desportivos e participantes, e da igualdade de género e inclusão social;
 - r) Exercer as competências decisórias que lhe sejam atribuídas por lei no âmbito do procedimento para a constituição de organizações de artes marciais e o estabelecimento e implementação dos respetivos ramos, centros ou escolas;
 - s) Emitir pareceres relativos aos pedidos de atribuição de estatuto de utilidade pública desportiva a federações desportivas de determinada modalidade de arte marcial, nos termos da legislação em vigor;
 - p) Realizar o processo de contraordenação e aplicar as coimas e outras sanções aos agentes desportivos e participantes e organizações de artes marciais previstas na legislação que rege as artes marciais, na sequência da instrução do respetivo processo pelo Secretariado;
 - q) Aplicar as sanções disciplinares previstas na legislação que rege as artes marciais, na sequência da instrução do respetivo processo pelo Secretariado;
 - r) Aprovar o plano anual de inspeções às organizações de artes marciais e federações sem utilidade pública, e decidir pela abertura de inquéritos e sindicâncias, quando verificados os pressupostos relevantes;
 - s) Elaborar os pareceres, estudos e informações na área das artes marciais solicitados pelo membro do Governo da tutela e previstos na legislação em vigor;
 - t) Elaborar relatórios regulares públicos sobre o ensino, aprendizagem e prática de artes marciais, assegurando a inclusão de dados estatísticos relevantes;
 - u) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A Comissão Diretiva pode delegar no seu Presidente ou num dos Comissários, nos termos da lei, as competências previstas no número anterior, com exceção das competências previstas nas alíneas b), c), d), r) e s) do número anterior.

Artigo 16.º

Competências do Presidente da Comissão Diretiva

Compete ao Presidente da Comissão Diretiva:

- a) Presidir às reuniões da Comissão Diretiva, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das suas deliberações;
- b) Assegurar a representação da CRAM;
- c) Assegurar as relações com o membro do Governo da tutela, prestando todas as informações solicitadas, reencaminhando os recursos apresentados, executando as respetivas orientações e diretrizes, e submetendo à sua aprovação ou homologação os assuntos que careçam da mesma, promovendo a sua execução, em conformidade;
- d) Promover, estabelecer e coordenar as relações com outras entidades, nomeadamente com as quais tenham sido estabelecidas parcerias;
- e) Solicitar pareceres ao Fiscal Único e ao Conselho Consultivo, sempre que entenda necessário;
- f) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pela Comissão Diretiva.

Artigo 17.º

Cessação do mandato dos membros da Comissão Diretiva

1. Os membros da Comissão Diretiva cessam o seu mandato:
 - a) Por renúncia;
 - b) Pelo termo do período do respetivo mandato;
 - c) Por exoneração, com base na notória negligência no cumprimento das obrigações e deveres do cargo para o qual tenham sido nomeados;
 - d) Por exoneração, na sequência de condenação a pena de prisão efetiva por sentença transitada em julgado;
 - e) Por morte;
 - f) Por incapacidade permanente ou por incompatibilidade superveniente que torne impossível a subsistência da nomeação, segundo resolução fundamentada do Governo, sob proposta do membro do Governo da tutela.
2. A exoneração com base na situação prevista na alínea c) do número anterior deve ser antecedida de um inquérito promovido pelo membro do Governo da tutela, seguindo as regras em matérias disciplinares para a Função Pública, devendo a proposta de exoneração ser submetida a Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela coordenação das políticas para a área do desporto.
3. Após o termo do mandato, o membro da Comissão Diretiva mantém-se no exercício de funções até nomeação de novo membro ou renovação do mandato nos casos previstos nas alíneas a) e b) do número anterior.

Secção III
Fiscal Único

Artigo 18.º

Natureza e mandato do Fiscal Único

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da CRAM.
2. O Fiscal Único é nomeado e exonerado por despacho do membro do Governo da tutela.
3. O mandato do Fiscal Único tem a duração de cinco anos, renovável uma vez por igual período.
4. A exoneração do Fiscal Único deve ser fundamentada no incumprimento das suas funções.

Artigo 19.º

Competências do Fiscal Único

1. Compete ao Fiscal Único:

- a) Verificar a legalidade dos atos praticados pelos órgãos da CRAM nos domínios da gestão financeira, da gestão patrimonial e do aprovisionamento;
- b) Verificar a legalidade dos atos praticados pelos órgãos da CRAM em matéria das receitas da CRAM, nomeadamente da aplicação de taxas devidas no âmbito dos processos de constituição de organizações de artes marciais e da autorização de funcionamento dos respetivos ramos, centros ou escolas, bem como relativamente à aplicação das coimas, quando previstas em lei;
- c) Emitir pareceres sobre a proposta do orçamento e as suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de atividades na perspetiva da sua cobertura contratual;
- d) Emitir pareceres sobre o relatório de execução orçamental;
- e) Reportar quaisquer irregularidades e emitir recomendações à Comissão Diretiva e ao Secretário-Geral;
- f) Reportar ao membro do Governo da tutela o incumprimento das recomendações emitidas e eventuais irregularidades de gestão;
- g) Propor à Comissão Diretiva ou ao membro do Governo da tutela a promoção de auditorias externas;
- h) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.

2. O prazo para a elaboração dos pareceres referidos no número anterior é de quinze dias úteis, a contar da data da receção dos documentos a que respeitam.
3. Para o exercício das suas competências, o Fiscal Único pode requerer à Comissão Diretiva e ao Secretário-Geral documentos, informações e esclarecimentos sobre as atividades da CRAM.

Secção IV

Conselho Consultivo

Artigo 20.º

Natureza e composição do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e concertação da CRAM, participando na definição das linhas gerais de atuação da CRAM e nas tomadas de decisão da Comissão Diretiva.
2. Integram o Conselho Consultivo:
 - a) O Presidente da Comissão Diretiva da CRAM, que preside;
 - b) Um representante do departamento governamental responsável pela área da segurança interna;

- c) Um representante do departamento governamental responsável pela área da justiça;
 - d) Um representante do departamento governamental responsável pela área da educação;
 - e) Dois representantes das organizações de artes marciais, eleitos pelas federações desportivas de determinada modalidade de arte marcial, quando existam ou, não existindo, eleitos em assembleia de representantes de todos as organizações de artes marciais autorizadas.
3. Os Conselheiros membros do Conselho Consultivo, à exceção do Presidente da CRAM, são nomeados por despacho do membro do Governo da tutela, sob proposta da entidade que representam.
4. A composição do Conselho Consultivo deve salvaguardar a igualdade de género, podendo o membro do Governo da tutela solicitar à entidade proponente a indicação de outro representante por forma a garantir este princípio.
5. Cada membro do Conselho Consultivo é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo seu suplente indicado pela entidade que representa.
6. Podem ser convidadas a participar nas reuniões, por deliberação do Conselho Consultivo, sem direito a voto, individualidades de reconhecido mérito e idoneidade, que demonstrem experiência relevante no âmbito das artes marciais.

Artigo 21.º

Competências do Conselho Consultivo

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão da CRAM, nomeadamente sobre o plano estratégico, planos anuais e plurianuais, planos de aprovisionamento e a proposta de orçamento;
- b) Emitir parecer sobre os relatórios de evolução da implementação do plano estratégico e os relatórios de execução dos instrumentos de gestão da CRAM;
- c) Emitir parecer sobre a proposta dos regulamentos internos da CRAM;
- d) Emitir parecer no âmbito dos processos de constituição de organizações de artes marciais e de autorização de funcionamento dos ramos, centros ou escolas, nos termos da legislação em vigor;
- e) Pronunciar-se sobre outras questões que lhe sejam submetidas pela Comissão Diretiva da CRAM;
- f) Participar em atividades relacionadas com a resolução de conflitos promovidas por entidades públicas e privadas;
- g) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 22.º

Funcionamento do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, quatro vezes por ano e, extraordinariamente, mediante a convocação do seu Presidente ou por solicitação da maioria dos seus membros.
2. O Conselho Consultivo rege-se nos termos do regime jurídico aplicável aos órgãos colegiais da Administração indireta do Estado.
3. O Secretariado da CRAM presta o apoio administrativo e logístico necessário ao funcionamento do Conselho Consultivo.

Secção V

Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno

Artigo 23.º

Natureza e composição dos Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno

1. Os Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno das Artes Marciais são órgãos de consulta de base territorial que têm por objetivo aproximar a CRAM à comunidade, às organizações de artes marciais e às diversas estruturas municipais públicas e privadas, devendo ser criados um conselho por município e região.
2. Os Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno possuem uma composição variável, dependendo das estruturas públicas e da estrutura comunitária existentes no município ou região, podendo incluir, nomeadamente:
 - a) Representante das organizações de artes marciais;
 - b) Lideranças comunitárias;
 - c) Representante da área da educação e ensino, nomeadamente do Serviço Municipal de Educação, dirigente escolar ou docente;
 - d) Representante dos combatentes da libertação nacional;
 - e) Representante da Polícia Nacional de Timor-Leste;
 - f) Representante das confissões religiosas.
3. Os Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno são compostos por um mínimo de cinco e um máximo de nove membros, devendo a sua composição salvaguardar a representatividade de ambos os sexos em condição de igualdade.
4. Os membros dos Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno são

nomeados por despacho do membro do Governo da tutela, publicado em jornal oficial, com base em proposta submetida pela Comissão Diretiva.

5. O Conselho Consultivo Municipal e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno integra o representante territorial da CRAM no respetivo município ou região, que preside.

6. Os representantes das organizações de artes marciais a nível municipal ou regional, quando integrem o respetivo Conselho Consultivo, não participam nas ações relativas à fiscalização do funcionamento e atividades de seus ramos, centros ou escolas.

7. Os Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno podem ser extintos por deliberação da Comissão Diretiva, quando extintas as representações municipais, aplicando-se os mesmos critérios previstos no n.º 3 do artigo 4.º.

8. O Conselho Consultivo Municipal e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno reúne, ordinariamente, três vezes por mês e, extraordinariamente, mediante a convocação do seu Presidente ou por solicitação da maioria dos seus membros, não podendo o número total de reuniões extraordinárias ser superior a 15 por ano.

Artigo 24.º

Competências dos Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno

Compete aos Conselhos Consultivos Municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno das Artes Marciais, na sua área geográfica de atuação:

- a) Emitir parecer no âmbito dos processos de constituição de organizações de artes marciais e licenciamento dos respetivos ramos, centros ou escolas, nos termos da legislação em vigor;
- b) Emitir parecer sobre as questões solicitadas pelo representante municipal ou da região da CRAM e pela Comissão Diretiva;
- c) Facilitar o diálogo com a comunidade local no que respeita o ensino, a aprendizagem e a prática de artes marciais;
- d) Disseminar e divulgar o trabalho da CRAM na comunidade local e junto das organizações de artes marciais;
- e) Promover a comunicação entre a CRAM e as organizações de artes marciais, respetivos ramos, centros ou escolas;
- f) Acompanhar a fiscalização das atividades das organizações de artes marciais, respetivos ramos, centros ou escolas, quando solicitado;
- g) Participar em atividades relacionadas com a resolução de conflitos entre agentes desportivos e participantes e a comunidade local;

h) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam delegadas pela Comissão Diretiva.

Secção VI Do Secretariado

Artigo 25.º Natureza e direção do Secretariado

1. O Secretariado integra os serviços de apoio técnico, jurídico e administrativo da CRAM, nos termos do seu regulamento interno, sendo dirigido por um Secretário-Geral que responde diretamente perante a Comissão Diretiva.
2. O Secretário-Geral é equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional.
3. Os serviços que formam o Secretariado da CRAM são dirigidos por chefes de serviço equiparados, para todos os efeitos legais, a chefes de departamento.

Artigo 26.º Tarefas materiais do Secretariado

Cabe ao Secretariado:

- a) Assegurar o funcionamento regular e o apoio técnico especializado aos órgãos da CRAM, incluindo o apoio jurídico;
- b) Prestar apoio administrativo e logístico à Comissão Diretiva e ao Conselho Consultivo;
- c) Prestar apoio à Comissão Diretiva na elaboração dos instrumentos de gestão da CRAM, nomeadamente os planos estratégico, planos anuais e plurianuais, planos de aprovisionamento e o orçamento anual e plurianual;
- d) Prestar apoio à Comissão Diretiva na elaboração dos relatórios de evolução da implementação dos instrumentos de gestão da CRAM;
- e) Realizar a execução orçamental com base nos planos e orientações superiores da Comissão Diretiva;
- f) Assegurar a gestão corrente do património, recursos humanos e finanças da CRAM;
- g) Aplicar as taxas devidas no âmbito dos processos de constituição de organizações de artes marciais e de autorização de funcionamento dos ramos, centros ou escolas, e as coimas no âmbito dos processos de contraordenação, quando previstas em lei;
- h) Realizar as tarefas no âmbito da instrução dos processos de contraordenação e disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- i) Conduzir as inspeções da CRAM, de acordo com o plano anual, bem como propor à Comissão Diretiva a abertura de inquéritos e sindicâncias;

- j) Assegurar a introdução de dados e informação, sistematização, manutenção e atualização de base de dados relativa às organizações de artes marciais e os agentes desportivos e participantes;
 - k) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, ou regulamento.
- d) Os rendimentos provenientes do património próprio;
 - e) O produto da prestação de seus serviços;
 - f) As receitas provenientes da venda de publicações, elaboração de estudos e participação em eventos;
 - g) Quaisquer outros valores provenientes da sua atividade ou que por lei, contrato ou outro título para si devam reverter.

Artigo 27.º

Organização e responsabilidades das unidades do Secretariado

A organização das unidades do Secretariado e as respetivas responsabilidades são definidas pelo regulamento interno da CRAM, aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela coordenação das políticas para a área do desporto.

Capítulo III

Recursos humanos e receitas

Artigo 28.º

Regime relativo ao pessoal da CRAM

1. O pessoal dos serviços da CRAM encontra-se sujeito à legislação aplicável à Função Pública, incluindo a constituição da relação jurídica de trabalho.
2. A CRAM pode recorrer a contratação temporária de técnicos especializados, nos termos do regime jurídico aplicável aos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.
3. Os processos de seleção e recrutamento são realizados nos termos da lei, considerando especialmente o princípio da igualdade de género e inclusão de grupos sub-representados.

Artigo 29.º

Remuneração dos titulares dos órgãos da CRAM

A remuneração dos titulares dos órgãos de direção, fiscalização e de consulta da CRAM é a que se encontra prevista no Decreto-Lei n.º 92/2022, de 22 de dezembro, Remuneração e provimento dos titulares dos órgãos da Administração indireta do Estado.

Artigo 30.º

Receitas

São receitas da CRAM:

- a) As dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento Geral do Estado;
- b) O produto das coimas aplicadas nos termos dos presentes estatutos e da legislação que rege as artes marciais;
- c) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças, legados e quaisquer liberalidades feitas a seu favor por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, aceites nos termos legais;

Decreto-Lei N.º 13/2023

de 12 de Abril

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2016, de 22 de junho, que aprova o Regime Jurídico do Depósito Legal de Publicações em Timor-Leste

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 22/2016, de 22 de junho, o ordenamento jurídico timorense viu estabelecido o primeiro regime jurídico do depósito legal de publicações no país, que visa assegurar o registo e a guarda da produção intelectual nacional, qualquer que seja o seu tipo de suporte e destinadas por qualquer procedimento à sua distribuição ou divulgação públicas, sejam estas gratuitas ou onerosas, tal como estatuído no seu artigo 1.º.

Contudo, a execução prática deste importante regime jurídico para a produção de conhecimento, ciência e cultura em Timor-Leste depende, necessariamente, da existência da Biblioteca Nacional de Timor-Leste. O ordenamento jurídico timorense viu nascer a Biblioteca Nacional, enquanto nova pessoa coletiva, através da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 21/2016, de 22 de junho, apesar de a construção do respetivo edifício e início da sua atividade ainda se encontrarem pendentes.

Desta forma, a execução do conteúdo normativo relativo ao Decreto-Lei n.º 22/2016, de 22 de junho, encontra-se impossibilitada pelo facto acima mencionado, impedindo que o escopo de registar e guardar a produção intelectual da nação timorense seja, entretanto, concretizado, o que cria prejuízos à criação e reconhecimento das obras e dos seus criadores. A própria entrada em vigor do Código do Direito de Autor e Direitos Conexos, que se aproxima, implica, de forma urgente, que seja encontrada uma solução no imediato para resolver as referidas pendências, que impedem a aplicabilidade prática do Decreto-Lei n.º 22/2016, de 22 de junho.

Desta forma, a solução que de forma imediata se vislumbra como a mais adequada é a de criar uma norma que atribua ao Instituto Nacional de Ciências e Tecnologia (INCT) a responsabilidade, de forma transitória ou temporária, de gerir o Serviço de Depósito Legal enquanto a Biblioteca Nacional de Timor-Leste não inicia o seu funcionamento efetivo, em defesa do interesse nacional relativamente à educação, ciência, tecnologia e cultura.

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

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2016, de 22 de junho, que aprova o Regime Jurídico do Depósito Legal de Publicações em Timor-Leste.

Artigo 2.º
Aditamento ao Decreto-Lei n.º 22/2016, de 22 de junho

É aditado ao Decreto-Lei n.º 22/2016, de 22 de junho, o artigo 20.º-A, com a seguinte redação:

“Artigo 20.º-A
Norma transitória

1. Até à instalação efetiva e início de funcionamento da Biblioteca Nacional de Timor-Leste, as atribuições e competências cometidas respetivamente à Biblioteca Nacional de Timor-Leste e aos seus órgãos e serviços pelo presente diploma, nomeadamente as que decorrem da alínea a) do artigo 2.º e dos artigos 9.º, 10.º, 12.º, 14.º e 20.º, são respetivamente prosseguidas ou exercidas pelo Instituto Nacional de Ciências e Tecnologia (INCT) e seus órgãos de direção competentes.
2. A Direção Nacional de Catalogação da Ciência e Repositório Científico Digital é o serviço do INCT responsável por executar todas as tarefas relacionadas com o disposto no número anterior no âmbito do regime jurídico do depósito legal e da demais legislação aplicável.
3. Com a instalação e início de funcionamento da Biblioteca Nacional de Timor-Leste cessa automaticamente o exercício temporário e transitório pelo INCT e seus órgãos de direção das atribuições e competências previstas no n.º 1.”

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 11 de janeiro de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura,

Longinhos dos Santos

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

Decreto-Lei N.º 14/2023

de 12 de Abril

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações

O Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, que entrou em vigor no dia 1 de janeiro de 2023. Este diploma estabelece a obrigatoriedade de utilização das línguas oficiais em todos os documentos e comunicações relacionados com os procedimentos de aprovisionamento e os contratos. Ciente das dificuldades que algumas instituições públicas ainda apresentam em conduzir os respetivos procedimentos de aprovisionamento e contratação nas línguas oficiais, o diploma prevê um período transitório de um ano, de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023, durante o qual os documentos e comunicações poderão ser realizados alternativamente nas línguas de trabalho. O texto do diploma, porém, apresenta uma gralha quanto à data de termo do período transitório, que pode levantar dúvidas de interpretação, pelo que, tendo já passado o prazo de retificação desse texto legal, interessa corrigir o erro para facilitar a implementação do diploma.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea e) 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 procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, Regime Jurídico do

Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações.

Decreto-Lei N.º 15/2023

de 12 de Abril

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 33/2017, de 6 de setembro, Regime Jurídico do Património Cultural

O artigo 195.º do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, passa a ter a seguinte redação:

Não se vislumbrando possível preservar a memória de um povo sem, simultaneamente, preservar a cultura, os espaços por aquele utilizados e as suas diversas manifestações, surge como essencial garantir que o regime jurídico se encontra adequado à defesa do património dotado de valor cultural, justificando-se, assim, a sua proteção, conservação e valorização

“Artigo 195.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. Até 31 de dezembro de 2023, a utilização das línguas oficiais nos procedimentos de aprovisionamento e nos contratos, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º, pode ser substituída pela utilização das línguas de trabalho.”

É necessário compreender que os múltiplos bens possuem significados diferentes, dependendo do contexto histórico e temporal em que se inserem. Os seus significados podem variar, também, de acordo com os diferentes grupos económicos, sociais e culturais, embora em muitos aspetos o contexto possa ser similar.

Artigo 3.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

A preservação da identidade cultural depende, de entre outras medidas, que as suas manifestações e expressões culturais ocorram unicamente com recurso a bens que, por terem sido previamente classificados com tal, são testemunho da cultura timorense.

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio.

A entrada em vigor do Regime Jurídico do Património Cultural eliminou a omissão existente no quadro normativo de proteção, conservação e valorização do património cultural. Contudo, quatro anos após a entrada em vigor desse regime jurídico é relevante proceder à primeira alteração, a fim de se introduzirem melhorias no mesmo, nomeadamente a clarificação de conceitos e de terminologias.

Aprovado em Conselho de Ministros em 23 de fevereiro de 2023.

As alterações visam ainda o suprimento de lacunas existentes, nomeadamente quanto ao grupo de pessoas abrangidas pelas obrigações dele constantes e de igual sujeição quando se trate de bens propostos para classificação.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

Por outro lado, a classificação de bens culturais deve ser estruturada em três categorias: de interesse nacional, de interesse público ou de interesse municipal, ao invés das duas atuais, criando-se uma classificação intermédia para acomodar os bens que representam um valor cultural de importância nacional, mas para o qual o regime de proteção inerente à classificação como de interesse nacional se mostre desproporcionado.

O Ministro das Finanças,

Rui Augusto Gomes

A inscrição e a afixação de anúncios ou publicidade nos bens imóveis classificados, propostos para classificação ou inseridos nas zonas de proteção passa a ser definida em diploma autónomo, revendo-se a terminologia utilizada e remetendo-se a sua regulamentação para o diploma que especificamente se dedica à classificação e proteção de bens imóveis, em harmonia com a legislação existente sobre publicidade.

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

O regime do direito de preferência é igualmente revisto, permitindo que o proprietário se posicione na primeira linha de preferentes no mesmo sentido que o regime previsto no Código Civil, considerando a necessidade de, em primeiro lugar,

diminuir o número de comproprietários e, em segundo, o número de casos de aquisição por parte do Estado.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea k) 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 procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 33/2017, de 6 de setembro, Regime Jurídico do Património Cultural.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 33/2017, de 6 de setembro

Os artigos 7.º, 9.º, 15.º, 16.º, 17.º, 20.º, 21.º, 23.º, 28.º, 30.º, 32.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º, 42.º, 43.º, 46.º, 49.º, 50.º, 51.º, 52.º, 53.º, 54.º, 56.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 33/2017, de 6 de setembro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 7.º
[...]

1. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...].
2. [...]:
 - a) [...];
 - b) Promover políticas que assegurem que as manifestações culturais públicas de bens imateriais são feitas unicamente com recurso a bens classificados;
 - c) [Anterior alínea b)].
3. [...].

Artigo 9.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. O disposto nos números anteriores aplica-se a todas as confissões religiosas e sobretudo à Igreja Católica de Timor-Leste, enquanto entidade que detém um conjunto significativo de parcerias que incluem no seu objeto a utilização de bens patrimoniais de exceção importância, com as adaptações e os aditamentos decorrentes do

cumprimento pelo Estado do regime dos bens de propriedade da Igreja Católica ou de propriedade do Estado e com afetação permanente ao serviço da Igreja Católica.

Artigo 15.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. O património material móvel pode pertencer às categorias de bem móvel cultural avulso ou bem móvel integrado em elementos do património material imóvel.
4. [...].
5. [...].

Artigo 16.º
[...]

1. Os bens que integram o património cultural, imóvel e móvel, podem ser classificados como de interesse nacional, de interesse público ou de interesse municipal.
2. [...].
3. [...].

Artigo 17.º
Bens patrimoniais de interesse nacional, público e municipal

1. [...].
2. Considera-se de interesse público o bem patrimonial cuja proteção e valorização, no todo ou em parte, represente um valor cultural de importância nacional, mas para o qual o regime de proteção inerente à classificação como de interesse nacional se mostre desproporcionado.
3. Considera-se de interesse municipal o bem patrimonial cuja proteção e valorização, no todo ou em parte, represente um valor cultural de significado predominante para um determinado município.
4. Os bens culturais imóveis incluídos na lista do património mundial integram, para todos os efeitos e na respetiva categoria, a lista dos elementos patrimoniais classificados como de interesse nacional.

Artigo 20.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. O proprietário ou o possuidor podem requerer a

inventariação de um bem, coleção ou conjunto de bens, nos termos da lei.

5. A inclusão de um bem, coleção ou conjunto no inventário geral confere ao proprietário o direito a um certificado de registo, sem prejuízo de outros benefícios a reconhecer por lei.

6. [...].

Artigo 21.º

[...]

1. A classificação, a desclassificação e a alteração da graduação da classificação de bens do património cultural é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela cultura, dele devendo constar os direitos e as obrigações do proprietário, do possuidor e dos demais titulares de direitos reais sobre os bens.

2. [...].

3. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...].

4. [Revogado].

5. [Revogado].

Artigo 23.º

[...]

1. [...].

2. [...]

3. Excluem-se do disposto no número anterior as obras de mera alteração no interior dos imóveis que não acarretem a perda, deterioração ou desvalorização dos bens móveis ou conjunto de bens móveis nele integrados.

Artigo 28.º

[...]

São bens arqueológicos todos os vestígios e outros indícios que atestam a evolução do planeta e da vida dos seres humanos, recolhidos ou achados fortuitamente, no subsolo ou em meio submerso, provenientes da realização de trabalhos arqueológicos ou achados avulsos, que constituem testemunho com valor de civilização ou cultura e portadores de interesse cultural relevante.

Artigo 30.º

Trabalhos arqueológicos em imóveis não pertencentes ao Estado

1. Podem ser realizados trabalhos arqueológicos em imóveis não pertencentes ao Estado quando interessam à história, à arte ou à arqueologia.

2. Os trabalhos arqueológicos mencionados no número anterior são da iniciativa e responsabilidade do Estado.

3. Na ausência de acordo com o proprietário, a execução dos trabalhos arqueológicos pode ser declarada de utilidade pública por decreto do Governo e durante o tempo estritamente necessário à execução dos trabalhos arqueológicos.

Artigo 32.º

[...]

1. Os bens arqueológicos recolhidos ou achados fortuitamente, no subsolo ou em meio submerso, provenientes da realização de trabalhos arqueológicos ou de achados avulsos em bens imóveis propriedade do Estado são propriedade deste e considerados património cultural.

2. A propriedade dos bens arqueológicos recolhidos ou achados fortuitamente, ainda que no subsolo, provenientes da realização de trabalhos arqueológicos ou de achados avulsos em imóveis não pertencentes ao Estado é partilhada entre o Estado e o proprietário, segundo as regras do direito civil.

3. A utilização de aparelhos de deteção aproximada ou remota, como sejam detetores de metais, magnetómetros, resistivímetros e sonares de varrimento lateral e de sísmica de reflexão e penetração, para fins de deteção de bens arqueológicos, carece de autorização do membro do Governo responsável pela cultura.

4. [Anterior n.º 3].

Artigo 35.º

[...]

1. Os proprietários e os possuidores de bens móveis classificados ou propostos para classificação são fiéis depositários dos bens, nos termos da lei.

2. Os proprietários e os possuidores de bens móveis classificados ou propostos para classificação devem comunicar previamente ao membro do Governo responsável pela cultura a mudança de lugar ou qualquer outra circunstância que afete a detenção ou o estado do bem.

Artigo 36.º

[...]

Os bens classificados ou propostos para classificação não podem ser restaurados ou modificados sem a prévia autorização e fiscalização do membro do Governo responsável pela cultura.

Artigo 37.º

[...]

1. A exportação de bens classificados ou propostos para classificação é proibida, salvo nos casos e nos termos previstos na lei.
2. A exportação ou a tentativa de exportação de bem classificado ou proposto para classificação implica a apreensão e perda do bem a favor do Estado, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e criminal do seu autor.
3. A exportação de bem proveniente de trabalhos arqueológicos depende da autorização do membro do Governo responsável pela cultura.
4. O Estado pode adquirir o bem objeto de exportação não autorizada, mediante o depósito do valor correspondente ao valor do bem, no prazo máximo de 30 dias.
5. [...].

Artigo 38.º

[...]

1. Aquele que encontrar em território nacional, incluindo em meio submerso, algum bem que possa interessar à história, à arte, à arqueologia ou à numismática fica obrigado a dar de imediato conhecimento do facto à autoridade local ou aos serviços do património cultural.
2. As pessoas referidas no número anterior são fiéis depositários e responsáveis pela conservação dos bens.

Artigo 42.º

[...]

1. A classificação dos bens do património cultural é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela cultura, após parecer da Comissão Consultiva do Património Cultural.
2. [...].
3. [...].
4. [...].

Artigo 43.º

[...]

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) Garantir que as manifestações e expressões culturais ocorridas fora do território nacional só podem ser feitas com recurso a bens classificados;
- d) Adotar medidas jurídicas, técnicas, administrativas e financeiras adequadas para:

- i. Garantir a documentação do património cultural imaterial;
- ii. Estimular a criação ou o reforço de instituições de formação em gestão do património cultural imaterial;
- iii. Transmitir e dar a conhecer esse património através de fóruns e espaços destinados à sua representação e expressão;
- iv. Garantir o acesso ao património cultural imaterial respeitando as práticas tradicionais pelas quais se rege o acesso a aspetos específicos desse património.

Artigo 46.º

[...]

A classificação de bens é antecedida de audiência dos interessados e, no caso de bens imóveis, do município da área da localização do bem imóvel ou da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

Artigo 49.º

Desclassificação e alteração do grau de classificação

Ao procedimento de desclassificação e de alteração de classificação é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime previsto no presente capítulo.

Artigo 50.º

[...]

1. [...].
2. [...].
3. A classificação permite aos proprietários, aos possuidores e aos demais titulares de direitos reais sobre os bens o acesso aos benefícios e aos incentivos previstos na lei.

Artigo 51.º

Obrigações do proprietário e do possuidor de bens classificados ou propostos para classificação

1. O proprietário, o possuidor e os demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação estão obrigados à sua guarda e conservação, não lhes sendo lícito executar qualquer trabalho de conservação, restauro ou modificação sem autorização prévia do membro do Governo responsável pela cultura.
2. São ainda obrigações do proprietário, do possuidor e dos demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação:
 - a) [...];
 - b) [...].
3. [...].

Artigo 52.º

Direito do proprietário, do possuidor e dos demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação

O proprietário, o possuidor e os demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação gozam, entre outros, dos seguintes direitos:

- a) [...];
- b) Direito de conhecer as prioridades e as medidas estabelecidas ou a estabelecer para a conservação e valorização dos bens;
- c) [...];
- d) [...];
- e) Direito de requerer a expropriação do bem, nos termos da lei.

Artigo 53.º

[...]

Quando o proprietário, o possuidor e os demais titulares de direitos reais sobre os bens classificados não possuírem as condições económicas suficientes para custear as obras de conservação ou de restauro necessárias à preservação dos bens, pode o Estado assumir o custo da sua realização, total ou parcialmente, ou criar linhas de crédito, em condições favoráveis, nos termos da lei.

Artigo 54.º

[...]

1. Quando, por ação ou omissão, haja risco grave de degradação de bem classificado ou proposto para classificação, pode o Estado promover a sua expropriação, nos termos da lei.
2. [...].
3. [...].

Artigo 56.º

[...]

Os bens classificados ou propostos para classificação não podem ser adquiridos por usucapião.

Artigo 64.º

[...]

1. [...].
2. [...].
3. A composição e o regulamento interno da Comissão Consultiva do Património Cultural são aprovados pelo membro do Governo responsável pela cultura, nos termos da lei.

4. [Revogado].

5. [Revogado].”

Artigo 3.º

Alterações sistemáticas ao Decreto-Lei n.º 33/2017, de 6 de setembro

A epígrafe do Capítulo XI do Decreto-Lei n.º 33/2017, de 6 de setembro, passa a ser:”Alienação de bens classificados ou propostos para classificação”.

Artigo 4.º

Norma revogatória

São revogados os n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e os n.ºs 4 e 5 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 33/2017, de 6 de setembro.

Artigo 5.º

Republicação

O Decreto-Lei n.º 33/2017, de 6 de setembro, é republicado, com a atual redação, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, com as necessárias correções gramaticais e de legística.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 28 de dezembro de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura,

Longuinhos dos Santos

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO
(a que se refere o artigo 5.º)

Decreto-Lei n.º 33/2017
de 6 de setembro

Regime Jurídico do Património Cultural

A Constituição da República reconhece, no seu n.º 1 do artigo 59.º, que o Estado deve garantir aos cidadãos “o direito à educação e à cultura”, definindo ainda, nos termos do n.º 5, que “todos têm direito à fruição e à criação culturais, bem como o dever de preservar, defender e valorizar o património cultural”.

Com efeito, a preservação, defesa e valorização do património cultural de Timor-Leste, asseguradas pela Constituição, além de incumbências do Estado são também um dever dos cidadãos que, como tal, devem respeitar, assegurar e garantir a diversidade cultural do País, contribuindo assim para a proteção e divulgação de todas as formas de património cultural, enquanto instrumentos fundamentais para a defesa e consolidação da unidade e identidade nacionais.

O Governo, através do Ministério do Turismo, Artes e Cultura, está fortemente empenhado na salvaguarda desta riqueza histórica e cultural e pretende, através deste diploma, criar e definir as condições indispensáveis à inventariação, gestão, proteção e valorização do património cultural de Timor-Leste, incluindo o património cultural imóvel, móvel e imaterial.

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

Capítulo I
Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma tem por objeto a proteção legal, a preservação, a defesa e a valorização do património cultural timorense.

Artigo 2.º
Âmbito

1. O património cultural timorense inclui todos os bens e valores, móveis e imóveis, materiais e imateriais que, pelo seu valor próprio, devem ser considerados como de interesse relevante para a preservação da identidade e a valorização da cultura timorense através do tempo.
2. O interesse cultural relevante, nomeadamente etnográfico, histórico, arqueológico, arquitetónico, linguístico, documental, artístico, científico, social ou técnico, dos bens que integram o património cultural deve refletir valores de memória, antiguidade, autenticidade, originalidade, raridade, singularidade ou exemplaridade.
3. O presente diploma aplica-se a todos os bens culturais que

venham a ser descobertos no território timorense, nomeadamente no solo, subsolo, leitos de águas interiores e plataforma continental.

4. Constituem igualmente património cultural quaisquer outros bens ou valores que como tal sejam considerados através de convenções internacionais às quais o Estado de Timor-Leste esteja ou venha a estar vinculado.
5. Os bens culturais de outros países existentes em Timor-Leste beneficiam da proteção prevista no presente diploma, desde que haja reciprocidade.

Capítulo II
Objetivos, identidades culturais e definições

Artigo 3.º
Objetivos de proteger e valorizar o património cultural

1. A proteção e a valorização do património cultural constituem uma tarefa fundamental do Estado e um dever dos cidadãos, e visa:
 - a) Incentivar e assegurar o acesso de todos à fruição cultural;
 - b) Realçar a identidade cultural de Timor-Leste e das comunidades locais e fortalecer a consciência da participação histórica do povo timorense em realidades culturais de âmbito transnacional;
 - c) Promover o aumento do bem-estar social e económico e o desenvolvimento local;
 - d) Defender a qualidade ambiental e paisagística.
2. Constituem objetivos primários da política do património cultural o conhecimento, a proteção e a valorização dos locais e bens materiais e dos valores imateriais de interesse cultural relevante, bem como dos seus respetivos contextos.

Artigo 4.º
Identidades culturais

1. O Estado de Timor-Leste contribui para a preservação e valorização de todos os elementos do património cultural, materiais e imateriais, expressões da diversidade cultural de que se compõe a sua identidade como nação independente.
2. São de especial importância todos os elementos culturais, materiais e imateriais, móveis ou imóveis, que contribuem para a identidade cultural e nacional do país, em especial as manifestações que compõem a sua diversidade cultural.
3. No contexto da sua história recente e de afirmação como nação soberana, assume particular importância o património cultural direta ou indiretamente relacionado com a luta de libertação nacional.
4. No âmbito das suas relações bilaterais ou multilaterais com

os países lusófonos, o Estado de Timor-Leste contribui para a preservação e valorização daquele património cultural dentro do seu território nacional que testemunhe capítulos da história comum com esses países.

5. A política do património cultural visa, em termos específicos, a conservação e salvaguarda do património cultural de importância local e nacional e do património cultural de valor universal excepcional, em particular os bens e valores culturais que integrem o património cultural timorense ou que com este apresentem ligações significativas.

Artigo 5.º
Definições

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

- a) “Antiguidade”, a qualidade do que é antigo;
- b) “Autenticidade”, a qualidade de uma obra que comprovadamente pertence ao autor a que é atribuída;
- c) “Bens culturais imateriais”, as práticas, representações, expressões, conhecimentos e competências, bem como os instrumentos, objetos, artefactos e espaços culturais que lhes estão associados que as comunidades, grupos e, eventualmente, indivíduos reconhecem como fazendo parte do seu património cultural, transmitido de geração em geração e constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função do seu meio envolvente, da sua interação com a natureza e da sua história, o que lhes confere um sentido de identidade e de continuidade;
- d) “Bens culturais imóveis”, os elementos imóveis, como construções, monumentos, conjuntos, locais e sítios arqueológicos, que não são suscetíveis de mobilidade no espaço, que pelo seu valor histórico, artístico, arquitetónico, arqueológico e científico fazem parte do património cultural timorense;
- e) “Bens culturais móveis”, os que fazem parte do património cultural e são suscetíveis de mobilidade no espaço, tais como elementos arqueológicos; manuscritos antigos, edições raras, ilustrações, mapas, gravuras; objetos históricos e documentos relativos a serviços, instituições e organismos económicos, sociais e culturais, objetos etnográficos como utensílios, ferramentas, instrumentos, máquinas, armas, vestuário e adornos típicos de carácter laico ou religioso, mobiliário e outros objetos de valor antropológico e artístico; obras de artes plásticas, objetos de arte popular, decorativa, aplicada ou de artesanato; filmes e gravações sonoras, mecânicas, magnéticas ou outras referentes a bens e manifestações culturais, tangíveis ou não, como relatos de história oral, descrições de tradições, ritos e folclore, peças de música, dança, teatro ou outras manifestações artísticas, culturais ou acontecimentos históricos do povo timorense; todos os objetos e os elementos decorativos que fazem parte integrante dos imóveis em que se encontram;
- f) “Classificação”, o registo de um elemento do património cultural tendo em conta o seu valor histórico, artístico, científico ou etnológico;
- g) “Conjuntos arquitetónicos”, os agrupamentos arquitetónicos urbanos ou rurais de suficiente coesão, de modo a poderem ser delimitados geograficamente, e notáveis, simultaneamente, pela sua unidade ou integração na paisagem e pelo seu interesse histórico, arqueológico, artístico, científico e social;
- h) “Desclassificação”, a perda da qualidade exigida para a classificação de um bem e consequente separação do instrumento que lhe confere o estatuto jurídico de classificado;
- i) “Espólio arqueológico”, os bens móveis, tais como artefactos e amostras, respetivo inventário e demais documentação produzida no decurso dos trabalhos de campo e de gabinete, indispensável ao manuseamento e compreensão da coleção e do seu contexto arqueológico;
- j) “Exemplaridade”, a qualidade do que é exemplar;
- k) “Inventário”, o levantamento sistemático, atualizado e cada vez mais completo dos bens culturais existentes, tendo em vista a sua identificação;
- l) “Memória”, a capacidade de reter ou conservar experiências anteriores, do passado, que se manifestam por hábitos ou lembranças;
- m) “Monumentos”, os bens materiais imóveis, notáveis pelo seu interesse histórico, arqueológico, artístico, científico, técnico ou social, incluindo os objetos ou elementos decorativos que fazem parte integrante destas obras, que são de importância nacional;
- n) “Objeto de arte”, os bens móveis que resultam do espírito criativo do homem e como tal reconhecidos, fazendo parte de uma lista aprovada;
- o) “Originalidade”, a qualidade do que é original e que não é copiado;
- p) “Património arqueológico”, os vestígios e bens que atestam a vida dos seres humanos, encontrados no subsolo, obtidos no âmbito de pesquisas arqueológicas com carácter científico ou achados avulsos, que constituem testemunho com valor de civilização ou cultura e portadores de interesse cultural relevante;
- q) “Património arqueológico subaquático”, os vestígios e bens móveis ou imóveis e zonas envolventes que atestam a vida dos seres humanos, situados inteiramente ou em parte em meio subaquático, obtidos no âmbito de pesquisas arqueológicas com carácter científico ou achados avulsos, que constituem testemunho com valor de civilização ou cultura e portadores de interesse cultural relevante;
- r) “Património arquitetónico”, o património construído pelo Homem e o património paisagístico com valor cultural, testemunha da relação entre o Homem e o ambiente natural ao longo do tempo;

- s) “Património cultural”, o conjunto de bens materiais e imateriais criados ou integrados pelo povo timorense ao longo da história, com relevância para a formação e o desenvolvimento da identidade cultural timorense;
- t) “Património documental”, os documentos manuscritos valiosos, os livros raros, as publicações especiais, as espécies arquivísticas, bibliográficas, museológicas, cinematográficas, videográficas, fotográficas e fonográficas de interesse particular nos domínios da ciência, da história e da arte;
- u) “Património paisagístico com valor cultural”, as paisagens naturais que testemunham a forma como o Homem se relacionou com o ambiente natural ao longo do tempo, incluindo os locais e elementos da natureza investidos de importância e religiosidade, alvo de cultos tradicionais, mas não construídos pelo Homem, como montes, nascentes, árvores e pedras;
- v) “Proteção”, o conjunto de meios e medidas destinados a proteger o património cultural;
- w) “Raridade”, a qualidade do que é raro e existe em pouca quantidade ou é pouco vulgar;
- x) “Singularidade”, a qualidade do que é singular e possui características únicas, especiais;
- y) “Sítios históricos”, as obras do homem ou obras conjuntas do homem e da natureza, espaços suficientemente característicos e homogêneos, de maneira a poderem ser delimitados geograficamente, notáveis pelo seu interesse histórico, arqueológico, artístico, científico ou etnológico;
- z) “Trabalhos arqueológicos”, as ações realizadas em meio terrestre e subaquático que, através de metodologias próprias da arqueologia, tenham por objetivo a identificação, o registo, o estudo, a proteção e a valorização do património arqueológico, efetuadas por meio de prospeção e registo, escavações, acompanhamentos arqueológicos e ações de conservação e valorização em monumentos, conjuntos e sítios;
- aa) “Usucapião”, a forma de aquisição de bem móvel ou imóvel pela posse prolongada e ininterrupta;
- bb) “Valorização”, o ato ou efeito de aumentar o valor, a importância ou o reconhecimento da importância.

Capítulo III

Obrigações, deveres e direitos do Estado

Artigo 6.º

Obrigações do Estado e da administração local

1. Constituem obrigações do Estado preservar, defender e valorizar o património cultural do povo timorense e é seu dever criar e promover as condições necessárias para o efeito.
2. Constituem igualmente obrigações da administração local

preservar, defender e valorizar o património cultural do povo timorense sito na respetiva área de jurisdição, nos termos da respetiva legislação.

Artigo 7.º

Deveres do Estado

1. Constituem deveres do Estado, designadamente:
 - a) Incentivar a criação de instituições culturais, científicas e técnicas, nomeadamente museus, bibliotecas, arquivos, laboratórios e centros culturais, necessárias à gestão, proteção e valorização do património cultural;
 - b) Promover, através dos municípios, a gestão, proteção, conservação, valorização e revitalização de bens culturais inventariados e classificados situados no seu âmbito territorial, integrando as respetivas medidas nos seus planos de atividades;
 - c) Estimular a utilização dos meios do Sistema Nacional de Educação e órgãos de comunicação social para educar os cidadãos sobre a importância do património cultural e a necessidade da sua proteção;
 - d) Promover e apoiar a criação de associações de proteção e valorização do património cultural;
 - e) Estimular a fruição do património cultural e a participação popular na proteção e conservação dos bens culturais.
2. Cabe ao Estado, em especial, garantir a proteção dos bens imateriais do património cultural, competindo-lhe designadamente:
 - a) Promover o inventário, o estudo e a revitalização das tradições e demais bens culturais imateriais;
 - b) Promover políticas que assegurem que as manifestações culturais públicas de bens imateriais são feitas unicamente com recurso a bens classificados;
 - c) Promover a recolha e registo gráfico, fotográfico, filmico e fonográfico dos bens culturais imateriais.
3. O Estado timorense colabora com outros Estados e com organizações internacionais intergovernamentais e não governamentais no domínio da proteção, conservação, valorização, estudo e divulgação do património cultural.

Artigo 8.º

Direito e dever cívico

Èi direito e dever de todos os cidadãos preservar, defender e valorizar o património cultural timorense.

Artigo 9.º

Ações no domínio do património cultural

1. As ações de sensibilização, o inventário, o estudo, a proteção, a revitalização, a valorização e a divulgação do património cultural incumbem ao Estado, à administração local e às outras pessoas coletivas de direito público.

2. O Estado pode estabelecer acordos na área do património cultural com particulares que possuam bens culturais, com outras entidades interessadas na preservação e valorização de bens culturais ou com empresas especializadas, desde que estas não envolvam autorização para a prática de atos administrativos de classificação.
 3. O disposto nos números anteriores aplica-se a todas as confissões religiosas e sobretudo à Igreja Católica de Timor-Leste, enquanto entidade que detém um conjunto significativo de parcerias que incluem no seu objeto a utilização de bens patrimoniais de exceção importância, com as adaptações e os aditamentos decorrentes do cumprimento pelo Estado do regime dos bens de propriedade da Igreja Católica ou de propriedade do Estado e com afetação permanente ao serviço da Igreja Católica.
- b) O direito de agir administrativamente;
 - c) O direito de desencadear meios processuais de natureza cautelar;
 - d) O direito de apresentar denúncia, queixa ou participação ao Ministério Público e queixa ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

Artigo 13.º
Associativismo

1. A participação dos cidadãos interessados na gestão do património cultural pela Administração Pública é assegurada por estruturas associativas e comunitárias, nomeadamente por institutos culturais, associações de defesa do património cultural e outras associações de índole cultural ou local.
2. Para os efeitos do presente diploma, entende-se por estruturas associativas e comunitárias de defesa do património cultural as associações sem fins lucrativos dotadas de personalidade jurídica constituídas nos termos da lei geral e em cujos estatutos conste como objetivo a defesa e a valorização do património cultural.

Artigo 14.º

Dever de preservar, defender e valorizar o património cultural

1. Todos têm o dever de preservar o património cultural, não atentar contra a integridade dos bens culturais e não contribuir para a sua saída do território nacional em termos não permitidos pela lei.
2. Todos têm o dever de defender e conservar o património cultural e impedir, no âmbito das faculdades jurídicas próprias, em especial, a destruição, deterioração ou perda de bens culturais.
3. Todos têm o dever de valorizar o património cultural, sem prejuízo dos seus direitos, e agir, na medida das respetivas capacidades, com o objetivo de divulgação, acesso à fruição e enriquecimento dos valores culturais que nele se manifestam.

Capítulo V

Proteção do património cultural

Artigo 15.º

Património cultural e respetivas categorias

1. O património cultural engloba as categorias de património material imóvel, património material móvel e património imaterial.
2. O património material imóvel, que compreende o património arquitetónico, o património arqueológico e o património paisagístico com valor cultural, pode pertencer às categorias de monumento, conjunto ou sítio.
3. O património material móvel pode pertencer às categorias

Artigo 10.º

Participação das populações

As populações são associadas às medidas de proteção, conservação, dignificação e defesa do património cultural, bem como à sua fruição.

Capítulo IV

Direitos, garantias e deveres dos cidadãos

Artigo 11.º

Direito de desfrutar o património cultural

1. Todos têm direito a desfrutar dos valores e bens que integram o património cultural, como modo de desenvolvimento da personalidade através da realização cultural.
2. A utilização pública dos bens culturais deve levar em consideração as exigências de funcionalidade, segurança, preservação e conservação destes.
3. A fruição por terceiros de bens culturais privados deve considerar os objetivos de proteção e valorização do património cultural, devendo a administração do património cultural e os titulares desses bens acordar eventuais contrapartidas em termos de apoio técnico e financeiro e de incentivos fiscais.
4. O Estado respeita ainda como modo de utilização cultural o uso litúrgico, devocional, catequético e educativo dos bens culturais afetos a finalidades de utilização religiosa.

Artigo 12.º

Garantias dos titulares de direitos sobre bens e valores culturais

Os titulares de direitos legalmente protegidos sobre bens culturais, ou sobre outros valores do património cultural, que sejam prejudicados por atos jurídicos ou materiais da Administração Pública ou de entidades em que esta delegue funções têm direito às seguintes garantias gerais:

- a) O direito de impugnar os atos administrativos e as normas emitidas pela Administração Pública;

de bem móvel cultural avulso ou bem móvel integrado em elementos do património material imóvel.

4. O património imaterial pode pertencer a uma das categorias definidas no n.º 2 do artigo 40.º, estabelecidas em consonância com a Convenção da UNESCO para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial, de 2003.
5. A existência das categorias e designações referidas no presente artigo não prejudica a eventual relevância de outras, designadamente quando previstas no direito internacional.

Artigo 16.º

Classificação do património material segundo o interesse

1. Os bens que integram o património cultural, imóvel e móvel, podem ser classificados como de interesse nacional, de interesse público ou de interesse municipal.
2. Para o património material imóvel classificado como de interesse nacional, quer seja monumento, conjunto ou sítio, adota-se a designação de “monumento nacional”.
3. Para o património material móvel classificado como de interesse nacional adota-se a designação de “tesouro nacional”.

Artigo 17.º

Bens patrimoniais de interesse nacional, público e municipal

1. Um bem patrimonial considera-se de interesse nacional quando a respetiva proteção e valorização, no todo ou em parte, represente um valor cultural de significado para a Nação.
2. Considera-se de interesse público o bem patrimonial cuja proteção e valorização, no todo ou em parte, represente um valor cultural de importância nacional, mas para o qual o regime de proteção inerente à classificação como de interesse nacional se mostre desproporcionado.
3. Considera-se de interesse municipal o bem patrimonial cuja proteção e valorização, no todo ou em parte, represente um valor cultural de significado predominante para um determinado município.
4. Os bens culturais imóveis incluídos na lista do património mundial integram, para todos os efeitos e na respetiva categoria, a lista dos elementos patrimoniais classificados como de interesse nacional.

Artigo 18.º

Formas de proteção dos bens e valores culturais

1. A proteção legal dos bens e valores culturais assenta na inventariação e na classificação.
2. Cada forma de proteção dá lugar ao correspondente nível de registo, pelo que existe:

- a) O registo patrimonial de inventário;
- b) O registo patrimonial de classificação.

3. A aplicação de medidas cautelares previstas na lei não depende de prévia classificação ou inventariação de um bem cultural.

Artigo 19.º

Crítérios gerais de apreciação

Para a inventariação e a classificação, em qualquer uma das categorias referidas no artigo 15.º, são tidos em conta um ou mais dos seguintes critérios:

- a) O carácter matricial do elemento patrimonial;
- b) O génio do respetivo criador;
- c) O interesse do elemento patrimonial como testemunho simbólico ou religioso;
- d) O interesse do elemento patrimonial como testemunho notável de vivências ou factos históricos;
- e) O valor estético, técnico ou material intrínseco do elemento patrimonial;
- f) A conceção arquitetónica, urbanística e paisagística;
- g) A extensão do elemento patrimonial e o que nela se reflete do ponto de vista da memória coletiva;
- h) A importância do elemento patrimonial do ponto de vista da investigação histórica ou científica;
- i) As circunstâncias suscetíveis de acarretarem diminuição ou perda da perenidade ou da integridade do elemento patrimonial.

Artigo 20.º

Inventariação

1. O inventário inclui os bens classificados e os que, de acordo com os artigos 15.º, 16.º e 17.º, mereçam ser inventariados.
2. O inventário abrange os bens públicos, referente aos bens de propriedade do Estado ou de outras pessoas coletivas públicas, e o inventário de bens de particulares, referente aos bens de propriedade de pessoas coletivas privadas e de pessoas singulares.
3. O inventário geral do património cultural é assegurado e coordenado pelo membro do Governo responsável pela cultura, sem prejuízo da necessidade de articulação com os inventários já existentes.
4. O proprietário ou o possuidor podem requerer a inventariação de um bem, coleção ou conjunto de bens, nos termos da lei.
5. A inclusão de um bem, coleção ou conjunto de bens no

inventário geral confere ao proprietário o direito a um certificado de registo, sem prejuízo de outros benefícios a reconhecer por lei.

6. Só a título excepcional, e mediante despacho devidamente justificado do membro do Governo central responsável pela área da cultura, os bens não classificados pertencentes a pessoas coletivas privadas e a pessoas singulares são incluídos no inventário sem o acordo destas.

Artigo 21.º
Classificação

1. A classificação, a desclassificação e a alteração da graduação da classificação de bens do património cultural é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela cultura, dele devendo constar os direitos e as obrigações do proprietário, do possuidor e dos demais titulares de direitos reais sobre os bens.
2. Para a avaliação de propostas de classificação de bens e valores do património cultural, é criada pelo membro do Governo responsável pela cultura uma Comissão Consultiva do Património Cultural, de acordo com o previsto no artigo 64.º.
3. São, com efeito imediato, propostos a classificação os seguintes bens do património cultural:
 - a) Todos os monumentos, sítios ou conjuntos cuja conservação apresenta do ponto de vista histórico, pré-histórico, arquitetónico ou artístico um interesse público nacional;
 - b) Os monumentos, sítios ou conjuntos cuja conservação apresenta do ponto de vista histórico, pré-histórico, arquitetónico ou artístico um interesse público local;
 - c) Todos os bens culturais móveis importados e fabricados em data anterior a 1900 e aqueles que se incluem em monumentos, sítios ou conjuntos propostos a classificação;
 - d) Todos os materiais encontrados no subsolo ou em contexto aquático, fruto de pesquisa arqueológica ou achado avulso;
 - e) Os arquivos e acervos significativos que documentem a história do país, incluindo os da Resistência Timorense e a documentação do conjunto dos movimentos nacionalistas timorenses;
 - f) Todas as expressões e bens do património cultural imaterial que atestem a cultura viva das comunidades que habitam o território nacional.
4. [Revogado].
5. [Revogado].

Capítulo VI
Património cultural imóvel

Artigo 22.º
Bens culturais imóveis

O património material imóvel compreende o património arquitetónico, o património arqueológico e o património paisagístico com valor cultural.

Artigo 23.º
Zonas de proteção

1. Os bens do património cultural imóvel classificados nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 16.º e n.º 1 do artigo 17.º beneficiam automaticamente de uma zona especial de proteção de 50 metros, contados a partir dos seus limites externos.
2. Nas zonas de proteção não podem ser concedidas pelo município, nem por outra entidade, licenças para obras de construção e para quaisquer trabalhos que alterem a topografia, os alinhamentos, a distribuição de volumes e coberturas ou o revestimento exterior dos edifícios, sem prévio parecer favorável do membro do Governo responsável pela cultura.
3. Excluem-se do disposto no número anterior as obras de mera alteração no interior dos imóveis que não acarretem a perda, deterioração ou desvalorização dos bens móveis ou conjunto de bens móveis nele integrados.

Artigo 24.º
Delimitação das zonas de proteção

1. As áreas que apresentem um caráter histórico, técnico, artístico, científico ou social que justifique a conservação, o restauro e a valorização, total ou parcial, de um imóvel ou conjunto de imóveis são classificadas e delimitadas por decreto do Governo como zonas de proteção.
2. Nas zonas protegidas é estabelecido um plano de salvaguarda e de valorização que contém a indicação do imóvel ou imóveis cuja demolição, modificação ou alteração é proibida ou imposta às autoridades administrativas ou aos particulares.
3. A aprovação e revisão do plano de salvaguarda e de valorização é feita por decreto do Governo.

Artigo 25.º
Afixação de anúncios

Não é permitida a afixação de anúncios ou publicidade nos bens imóveis classificados como património cultural e dentro das suas zonas de proteção.

Artigo 26.º
Trabalhos e obras em zonas protegidas

1. A contar da decisão administrativa que delimita uma zona protegida, qualquer trabalho ou obra que tenha por objeto

modificar o estado dos imóveis está sujeito a autorização nas condições e forma previstas para a licença de construção.

2. A autorização só pode ser concedida se os trabalhos ou obras se conformarem e estiverem de acordo com o plano de salvaguarda e de valorização e mediante parecer favorável dos serviços competentes do património cultural.

Artigo 27.º

Património arquitetónico

1. O património arquitetónico engloba todo o património construído, testemunha da relação entre o Homem e o ambiente natural ao longo do tempo.
2. O património arquitetónico divide-se entre as categorias de monumentos, sítios ou conjuntos, com suficiente coesão de modo a poderem ser delimitados geograficamente, e que pela sua importância histórica, técnica, artística, científica ou social merecem ser inventariados e, eventualmente, classificados.

Artigo 28.º

Património arqueológico

São bens arqueológicos todos os vestígios e outros indícios que atestam a evolução do planeta e da vida dos seres humanos, recolhidos ou achados fortuitamente, no subsolo ou em meio submerso, provenientes da realização de trabalhos arqueológicos ou achados avulsos, que constituem testemunho com valor de civilização ou cultura e portadores de interesse cultural relevante.

Artigo 29.º

Trabalhos arqueológicos

1. Todos os trabalhos arqueológicos, sejam ações de investigação programadas, ações de valorização em monumentos, conjuntos ou sítios, ações preventivas ou de minimização de impactos ou ações de emergência, carecem de autorização do membro do Governo responsável pela cultura e são conduzidos por um responsável designado por diretor científico dos trabalhos arqueológicos.
2. A realização de qualquer tipo de trabalhos arqueológicos, designadamente ações de investigação programadas, ações de valorização em monumentos, conjuntos ou sítios, ações preventivas ou de minimização de impactos ou ações de emergência, obedece a um registo de trabalhos arqueológicos, que inclui informação detalhada sobre nomeadamente, as categorias de trabalhos a executar, faseamento, instruções sobre, pedidos de autorização, conteúdo dos relatórios, publicação de resultados e espólio arqueológico.

Artigo 30.º

Trabalhos arqueológicos em imóveis não pertencentes ao Estado

1. Podem ser realizados trabalhos arqueológicos em imóveis

não pertencentes ao Estado quando interessam à história, à arte ou à arqueologia.

2. Os trabalhos arqueológicos mencionados no número anterior são da iniciativa e responsabilidade do Estado.
3. Na ausência de acordo com o proprietário, a execução dos trabalhos arqueológicos pode ser declarada de utilidade pública por decreto do Governo e durante o tempo estritamente necessário à execução dos trabalhos arqueológicos.

Artigo 31.º

Espólio arqueológico

1. O diretor científico dos trabalhos arqueológicos é o fiel depositário do espólio até ao seu depósito definitivo junto do membro do Governo responsável pela cultura.
2. O espólio proveniente de trabalhos arqueológicos pode, em condições excecionais e mediante autorização por escrito do membro do Governo responsável pela cultura, ser levado para o estrangeiro por um período nunca superior a cinco anos.

Artigo 32.º

Direito de propriedade dos achados

1. Os bens arqueológicos recolhidos ou achados fortuitamente, no subsolo ou em meio submerso, provenientes da realização de trabalhos arqueológicos ou de achados avulsos em bens imóveis propriedade do Estado são propriedade deste e considerados património cultural.
2. A propriedade dos bens arqueológicos recolhidos ou achados fortuitamente, ainda que no subsolo, provenientes da realização de trabalhos arqueológicos ou de achados avulsos em imóveis não pertencentes ao Estado é partilhada entre o Estado e o proprietário, segundo as regras do direito civil.
3. A utilização de aparelhos de deteção aproximada ou remota, como sejam detetores de metais, magnetómetros, resistímetro e sonares de varrimento lateral e de sísmica de reflexão e penetração, para fins de deteção de bens arqueológicos, carece de autorização do membro do Governo responsável pela cultura.
4. O Estado pode, no interesse das coleções públicas, reivindicar objetos encontrados avulso mediante justa compensação.

Artigo 33.º

Património arqueológico subaquático

1. O património arqueológico subaquático, constituído por todos os bens móveis ou imóveis e zonas envolventes, situado integralmente ou em parte em meio subaquático e recolhido dentro da área de jurisdição de Timor-Leste, é propriedade do Estado timorense.
2. A gestão do património arqueológico subaquático é definida em legislação própria.

Artigo 34.º

Património paisagístico com valor cultural

O património paisagístico com valor cultural engloba as paisagens naturais que testemunham a forma como o Homem se relacionou com o ambiente natural ao longo do tempo, incluindo os locais e elementos da natureza investidos de importância e religiosidade, alvo de cultos tradicionais, mas não construídos pelo Homem, designadamente montes, nascentes, árvores e pedras.

Capítulo VII

Património cultural móvel

Artigo 35.º

Depositários

1. Os proprietários e os possuidores de bens móveis classificados ou propostos para classificação são fiéis depositários dos bens, nos termos da lei.
2. Os proprietários e os possuidores de bens móveis classificados ou propostos para classificação devem comunicar previamente ao membro do Governo responsável pela cultura a mudança de lugar ou qualquer outra circunstância que afete a detenção ou o estado do bem.

Artigo 36.º

Restauro e modificação

Os bens classificados ou propostos para classificação não podem ser restaurados ou modificados sem a prévia autorização e fiscalização do membro do Governo responsável pela cultura.

Artigo 37.º

Exportação

1. A exportação de bens classificados ou propostos para classificação é proibida, salvo nos casos e nos termos previstos na lei.
2. A exportação ou a tentativa de exportação de bem classificado ou proposto para classificação implica a apreensão e perda do bem a favor do Estado, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e criminal do seu autor.
3. A exportação de bem proveniente de trabalhos arqueológicos depende da autorização do membro do Governo responsável pela cultura.
4. O Estado pode adquirir o bem objeto de exportação não autorizada, mediante o depósito do valor correspondente ao valor do bem, no prazo máximo de 30 dias.
5. O disposto nos números anteriores não se aplica aos bens que foram importados temporariamente e declarados à entrada do país pelo importador.

Artigo 38.º

Achados fortuitos

1. Aquele que encontrar em território nacional, incluindo em meio submerso, algum bem que possa interessar à história, à arte, à arqueologia ou à numismática fica obrigado a dar de imediato conhecimento do facto à autoridade local ou aos serviços do património cultural.
2. As pessoas referidas no número anterior são fiéis depositários e responsáveis pela conservação dos bens.

Artigo 39.º

Regime do comércio e da restituição

1. Em condições de reciprocidade, consideram-se nulas as transações realizadas em território nacional sobre bens pertencentes ao património cultural de outro Estado e que se encontrem em território nacional em consequência da violação da respetiva lei de proteção.
2. Os bens a que se refere o número anterior são restituíveis nos termos do direito nacional ou internacional que vincular o Estado de Timor-Leste.
3. As acções de restituição correm pelos tribunais judiciais, nelas cabendo legitimidade ativa exclusivamente ao Estado de onde o bem cultural tenha saído ilegalmente e desde que se trate de um Estado em condições de reciprocidade na ordem interna timorense que lhe confira tal direito.
4. Na ação de restituição, discute-se apenas:
 - a) Se o bem que é objeto do pedido tem a qualidade de bem cultural nos termos das normas aplicáveis;
 - b) Se a saída do bem do território do Estado de origem foi ilícita nos termos das normas aplicáveis;
 - c) Se o possuidor ou detentor adquiriu o bem de boa-fé;
 - d) O montante da indemnização a arbitrar ao possuidor ou detentor de boa-fé;
 - e) Outros aspetos do conflito de interesses cuja discussão na ação de restituição seja consentida pelas normas aplicáveis do direito internacional.
5. A ação de restituição não procede quando o bem cultural reclamado constituir elemento do património cultural timorense.

Capítulo VIII

Património cultural imaterial

Artigo 40.º

Bens culturais imateriais

1. Para efeitos de aplicação do presente diploma, apenas se considera património cultural imaterial o património que se mostre compatível com as disposições nacionais e internacionais que vinculem o Estado timorense, bem como

com as exigências de respeito mútuo entre comunidades, grupos e indivíduos.

2. O presente diploma abrange os seguintes domínios:

- a) Tradições e expressões orais, incluindo a língua como vetor do património cultural imaterial;
- b) Expressões artísticas e manifestações de carácter performativo;
- c) Práticas sociais, rituais e eventos festivos;
- d) Conhecimentos e práticas relacionados com a natureza e o universo;
- e) Competências no âmbito de processos e técnicas tradicionais.

Artigo 41.º

Inventariação de bens imateriais

1. A iniciativa para a inventariação pertence ao Estado, à administração local ou a qualquer comunidade, grupo ou indivíduo ou organização não governamental de interessados.
2. Para efeitos do presente diploma, a inventariação consiste no levantamento participado, sistemático, atualizado e tendencialmente exaustivo das manifestações do património cultural imaterial de modo a permitir o respetivo inventário.
3. O pedido de inventariação de uma manifestação do património cultural imaterial é dirigido ao membro do Governo responsável pela cultura, através de formulário próprio.
4. Os elementos, critérios e regras de inventariação são definidos em diploma próprio e de acordo com as normas internacionais vigentes.

Artigo 42.º

Classificação dos bens imateriais

1. A classificação dos bens do património cultural é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela cultura, após parecer da Comissão Consultiva do Património Cultural.
2. Os bens culturais imateriais apenas podem ser alvo de classificação mediante o consentimento, por escrito, dos indivíduos ou comunidades que sejam os verdadeiros praticantes ou zeladores desses valores, de acordo com as categorias definidas no n.º 2 do artigo 40.º.
3. Os bens culturais imateriais que necessitem de salvaguarda urgente são passíveis de classificação por despacho do membro do Governo responsável pela cultura, sem que para tal seja necessário um parecer da Comissão Consultiva do Património Cultural.

4. Os bens culturais imateriais incluídos na lista representativa do património cultural imaterial da humanidade integram, para todos os efeitos e na respetiva categoria, a lista dos elementos patrimoniais classificados como de interesse nacional.

Artigo 43.º

Medidas de salvaguarda dos bens imateriais

Com vista a assegurar a salvaguarda, o desenvolvimento e a valorização do património cultural imaterial, o membro do Governo responsável pela cultura desenvolve esforços no sentido de:

- a) Adotar uma política geral orientada para a valorização da função do património cultural imaterial na sociedade e para a integração da salvaguarda desse património em programas de planeamento;
- b) Fomentar estudos científicos, técnicos e artísticos, assim como metodologias de investigação para uma eficaz salvaguarda do património cultural imaterial, em particular do património cultural imaterial em perigo;
- c) Garantir que as manifestações e expressões culturais ocorridas fora do território nacional só podem ser feitas com recurso a bens classificados;
- d) Adotar medidas jurídicas, técnicas, administrativas e financeiras adequadas para:
 - i. Garantir a documentação do património cultural imaterial;
 - ii. Estimular a criação ou o reforço de instituições de formação em gestão do património cultural imaterial;
 - iii. Transmitir e dar a conhecer esse património através de fóruns e espaços destinados à sua representação e expressão;
 - iv. Garantir o acesso ao património cultural imaterial respeitando as práticas tradicionais pelas quais se rege o acesso a aspetos específicos desse património.

Capítulo IX

Processo de classificação e registo

Artigo 44.º

Processo de classificação

1. O processo de classificação pode ser iniciado pelo Estado, pelo município ou por qualquer pessoa singular ou coletiva.
2. O pedido de classificação deve ser fundamentado e conter a identificação específica do bem cultural e a sua situação jurídica.
3. Os processos são devidamente instruídos pelos serviços competentes do membro do Governo responsável pela cultura.

Artigo 45.º

Fundamentação da decisão de classificação

As decisões de classificação são devidamente fundamentadas segundo critérios de natureza cultural, previstos nos artigos 2.º e 16.º.

Artigo 46.º

Notificação

A classificação de bens é antecedida de audiência dos interessados e, no caso de bens imóveis, do município da área da localização do bem imóvel ou da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

Artigo 47.º

Comunicação ao registo predial

1. O registo é efetuado nos serviços competentes do património cultural.
2. A decisão de classificação de imóveis é comunicada aos serviços de registo predial, para efeitos do respetivo averbamento.

Artigo 48.º

Inventário e registo de bens classificados

1. Os bens culturais classificados são inventariados, registados e inscritos em catálogo próprio.
2. Os bens classificados são assinalados por processo adequado, com indicação do tipo de classificação, data, entidade classificadora e demais elementos considerados relevantes.
3. Os bens móveis classificados são objeto de certificados de registo.

Artigo 49.º

Desclassificação e alteração do grau de classificação

Ao procedimento de desclassificação e de alteração de classificação é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime previsto no presente capítulo.

Capítulo X

Bens culturais classificados

Artigo 50.º

Tutela dos bens

1. Todo o bem cultural classificado fica submetido a uma especial tutela do Estado, a qual, nos municípios, deve ser partilhada com os órgãos de governo próprios ou, quando for o caso, com as organizações internacionais competentes, nos termos da lei e do direito internacional.
2. O inventário e classificação de bens culturais pertencentes a privados, a igrejas e a outras comunidades religiosas incumbe exclusivamente ao Estado.

3. A classificação permite aos proprietários, aos possuidores e aos demais titulares de direitos reais sobre os bens o acesso aos benefícios e aos incentivos previstos na lei.

Artigo 51.º

Obrigações do proprietário e do possuidor de bens classificados ou propostos para classificação

1. O proprietário, o possuidor e os demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação estão obrigados à sua guarda e conservação, não lhes sendo lícito executar qualquer trabalho de conservação, restauro ou modificação sem autorização prévia do membro do Governo responsável pela cultura.
2. São ainda obrigações do proprietário, do possuidor e dos demais titulares de direitos reais sobre bens culturais classificados ou propostos para classificação:
 - a) Comunicar à entidade competente qualquer dano, roubo, deterioração ou outra alteração do estado de conservação do bem e responder a todos os pedidos de informação apresentados por aquela;
 - b) Não efetuar qualquer mudança de local ou realizar trabalhos de escavação, construção, demolição ou qualquer modificação sem autorização da entidade competente.
3. A autorização referida na alínea b) do número anterior estabelece as condições a que ficam sujeitos os trabalhos ali indicados e os mesmos ficam sujeitos à fiscalização e controlo do serviço competente do património cultural.

Artigo 52.º

Direitos do proprietário, do possuidor e dos demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação

O proprietário, o possuidor e os demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação gozam, entre outros, dos seguintes direitos:

- a) Direito de informação quanto aos atos da administração do património cultural que possam repercutir-se no âmbito da respetiva esfera jurídica;
- b) Direito de conhecer as prioridades e as medidas estabelecidas ou a estabelecer para a conservação e valorização dos bens;
- c) Direito de se pronunciar sobre a definição da política e de colaborar na gestão do património cultural, pelas formas organizatórias e nos termos procedimentais que a lei definir;
- d) Direito a uma indemnização sempre que do ato de classificação resultar uma proibição ou uma restrição grave à utilização habitualmente dada ao bem ou valor;
- e) Direito de requerer a expropriação do bem, nos termos da lei.

Artigo 53.º

Estímulo à conservação e valorização de bens classificados

Quando o proprietário, o possuidor e os demais titulares de direitos reais sobre os bens classificados não possuírem as condições económicas suficientes para custear as obras de conservação ou de restauro necessárias à preservação dos bens, pode o Estado assumir o custo da sua realização, total ou parcialmente, ou criar linhas de crédito, em condições favoráveis, nos termos da lei.

Artigo 54.º

Expropriação por utilidade pública

1. Quando, por ação ou omissão, haja risco grave de degradação de bem classificado ou proposto para classificação, pode o Estado promover a sua expropriação, nos termos da lei.
2. O Estado pode ainda expropriar os imóveis classificados ou propostos para classificação quando os mesmos apresentem um relevante interesse nacional.
3. Nenhum imóvel classificado ou proposto para classificação pode ser objeto de expropriação por utilidade pública sem parecer prévio do serviço competente do património cultural.

Artigo 55.º

Indemnização

A expropriação pode dar lugar a indemnização se das condições estabelecidas resultar modificação do estado ou da utilização dos bens que determine ou origine um prejuízo direto e material ao proprietário.

Artigo 56.º

Usucapião

Os bens classificados ou propostos para classificação não podem ser adquiridos por usucapião.

Capítulo XI

Alienação de bens classificados ou propostos para classificação

Artigo 57.º

Direito de preferência

1. Aquele que pretenda alienar um bem classificado deve, ao adquirente, dar conhecimento prévio da existência de classificação e, ao serviço competente do património cultural, da intenção de alienação, com antecedência de três meses.
2. O Estado, a administração local e os proprietários de bens classificados gozam, pela ordem indicada, do direito de preferência em caso de venda de bens classificados ou propostos para classificação e deve esse direito ser exercido no prazo de seis meses a contar da comunicação da intenção de venda.

3. O proprietário deve comunicar às entidades referidas no número anterior a sua intenção de alienar um bem classificado e indicar os elementos essenciais da alienação, nomeadamente o preço, sob pena de nulidade do ato de alienação.

Artigo 58.º

Alienação de imóveis de propriedade pública

O bem classificado propriedade do Estado, da administração local ou de outras pessoas coletivas de direito público só pode ser alienado após autorização do membro do Governo responsável pela área da cultura, sob pena de nulidade do ato de alienação.

Artigo 59.º

Ação declarativa de nulidade do ato de alienação

O Ministério Público pode, no prazo de cinco anos a contar do conhecimento do ato de alienação, intentar ação declarativa de nulidade da alienação realizada sem a comunicação referida n.º 3 do artigo 57.º e a autorização prevista no artigo 58.º.

Capítulo XII

Avaliação de impactos, planos e projetos

Artigo 60.º

Impacto de grandes projetos e obras

1. Todos os planos, programas, obras e projetos, tanto públicos como privados, que possam implicar risco de destruição, deterioração ou desvalorização de bens e valores culturais carecem de um estudo prévio do património cultural que inclua a inventariação de bens e valores a ser afetados, bem como as respetivas medidas de minimização e mitigação desses impactos.
2. Todos os estudos e ações preventivas a realizar no âmbito de trabalhos de minimização de impactos devidos a empreendimentos públicos ou privados, em meio rural, urbano ou subaquático, são da responsabilidade e devem decorrer por conta do respetivo promotor do projeto.
3. O membro do Governo responsável pela cultura é previamente informado dos planos, programas, obras e projetos, tanto públicos como privados, que possam implicar risco de destruição, deterioração ou desvalorização de bens e valores culturais e deve, designadamente:
 - a) Emitir pareceres vinculativos relativos a estudos prévios, projetos, obras, intenções de obras, movimentos de terras e estudos de impacto, bem como ao acompanhamento destes na fase de execução quando tal é solicitado;
 - b) Proceder ao acompanhamento de todos os trabalhos, de modo a obviar problemas de apreciação ou reprovações posteriores em fases mais adiantadas, evitando assim a morosidade dos processos;
 - c) Acompanhar oficialmente a elaboração de instrumentos de planeamento urbano ou emitir pareceres sobre estes

ainda em fase de apreciação, depois da sua participação em comissões de acompanhamento.

4. A emissão de pareceres por parte do membro do Governo responsável pela cultura deve ainda incidir sobre projetos de obras particulares, projetos promovidos pelos municípios ou autoridades legais, projetos de instituições do Estado e programas de reutilização de imóveis.
5. Para efeitos dos números anteriores, o Governo e os órgãos dos municípios estabelecem, no âmbito das competências respetivas, as medidas de proteção e as medidas corretivas que resultem necessárias para a proteção do património cultural.
6. Os termos de referência dos estudos e ações preventivas a realizar no âmbito de avaliação de impactos são objeto de regulamentação autónoma.

Artigo 61.º

Defesa da qualidade ambiental e paisagística

Para os efeitos do presente artigo, o Estado e os municípios promovem, no âmbito das atribuições respetivas, a adoção de medidas tendentes a recuperar e valorizar zonas, centros históricos e outros conjuntos urbanos, aldeias históricas, paisagens, parques, jardins e outros elementos naturais e culturais integrados na paisagem.

Artigo 62.º

Planos

1. O ato que decreta a classificação de monumentos, conjuntos ou sítios nos termos do artigo 44.º obriga o município, em parceria com os serviços da Administração central responsáveis pelo património cultural, ao estabelecimento de um plano de pormenor de salvaguarda para a área a proteger.
2. O conteúdo dos planos de pormenor de salvaguarda é definido em legislação própria, a qual deve estabelecer, para além do disposto no regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial:
 - a) A ocupação e usos prioritários;
 - b) As áreas a reabilitar;
 - c) Os critérios de intervenção nos elementos construídos e naturais;
 - d) A cartografia e o recenseamento de todas as partes integrantes do conjunto;
 - e) As normas específicas para a proteção do património arqueológico existente;
 - f) As linhas estratégicas de intervenção, nos planos económico, social e de requalificação urbana e paisagística.

Artigo 63.º

Projetos, obras e intervenções

1. Até à elaboração de algum dos planos a que se refere o artigo anterior, a concessão de licenças ou a realização de obras licenciadas anteriormente à classificação do monumento, conjunto ou sítio depende de parecer prévio favorável do membro do Governo responsável pela cultura.
2. Após a entrada em vigor do plano de pormenor de salvaguarda, podem os municípios licenciar as obras projetadas em conformidade com as disposições daquele, sem prejuízo do dever de comunicar ao membro do Governo responsável pela cultura, no prazo máximo de 30 dias, as licenças concedidas.
3. Os atos administrativos que infrinjam o disposto nos números anteriores são nulos.

Capítulo XIII

Comissão Consultiva do Património Cultural

Artigo 64.º

Funções e composição

1. É criada a Comissão Consultiva do Património Cultural como órgão de consulta para se pronunciar sobre as propostas de classificação e anulação de classificação de bens e emitir recomendações aos órgãos competentes sobre a proteção, o financiamento e a utilização dos bens do património cultural.
2. A Comissão Consultiva do Património Cultural é composta por representantes do membro do Governo responsável pela cultura, que preside, e de outros ministérios relevantes, por professores universitários e elementos da sociedade civil, incluindo representantes de organizações não governamentais e associações culturais, e por individualidades de reconhecido mérito cultural.
3. A composição e o regulamento interno da Comissão Consultiva do Património Cultural são aprovados pelo membro do Governo responsável pela cultura, nos termos da lei.
4. [Revogado].
5. [Revogado].

Capítulo XIV

Comparticipação, benefícios fiscais e apoios financeiros

Artigo 65.º

Comparticipação financeira

O Estado, os municípios e outras pessoas coletivas de direito público devem consignar nos seus orçamentos uma percentagem de fundos proporcional à importância dos bens que integram o património cultural sob a sua responsabilidade e de acordo com os planos de atividades previamente estabelecidos, com o objetivo de ocorrer à proteção, conservação, estudos, valorização e revitalização desses bens.

Artigo 66.º
Encargos com obras

1. O Estado e os municípios devem participar financeiramente, quando for caso disso, nos trabalhos realizados nos bens que integram o património cultural, quer eles sejam propriedade pública ou privada.
2. Tratando-se de obras de iniciativa privada, os encargos podem ser suportados, em comparticipação, pelas entidades promotoras do projeto e pelas entidades diretamente interessadas na salvaguarda desse património.

Artigo 67.º
Benefícios fiscais e financeiros

O Estado promove, através de legislação especial, o estabelecimento de regimes fiscais e o recurso a formas especiais de crédito, tendo em vista a mais adequada forma de proteção, conservação, valorização e revitalização do património cultural nacional.

Artigo 68.º
Outros apoios

1. O Governo promove o apoio financeiro a proprietários ou outros titulares de direitos reais de gozo sobre bens culturais classificados ou inventariados com a condição de os mesmos procederem a trabalhos de proteção, conservação e valorização dos bens, de harmonia com as normas estabelecidas sobre a matéria e sob a orientação dos serviços competentes.
2. Os benefícios financeiros referidos no número anterior podem ser subordinados a especiais condições e garantias, em termos a fixar, caso a caso, pela administração competente.

Capítulo XV
Infracções e sanções

Artigo 69.º
Infracções contra o património

1. Os atentados contra o património cultural e as infracções ao disposto no presente diploma são sancionados de acordo com a lei geral e com o que for especialmente disposto na lei penal e ainda com o que se dispõe no presente diploma.
2. Os proprietários ou depositários de bens do património cultural, quer sejam pessoas singulares ou coletivas, respondem individual e solidariamente pelas infracções cometidas.
3. As infracções ou falta de cumprimento das disposições do presente diploma no que respeita a bens culturais classificados ou propostos para classificação são considerados como prejuízos causados voluntariamente ao Estado.

Artigo 70.º
Incumprimento de obrigações

1. Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber, o incumprimento das obrigações de carácter administrativo está sujeito a punição, a título de contraordenação, nos termos do regime a criar por decreto-lei do Governo.
2. Quando tenham sido executadas obras ou demolições em imóveis classificados ou propostos para classificação sem prévia autorização das entidades competentes, o promotor, o mestre de obras e o técnico são solidariamente responsáveis com o respetivo proprietário pelo pagamento das coimas.

Artigo 71.º
Apreensão no caso de não declaração de achados

A não declaração de bens móveis, achados ou não no decorrer de trabalhos arqueológicos, acarreta a sua apreensão pelo membro do Governo responsável pela cultura.

Artigo 72.º
Responsabilidade dos funcionários e agentes públicos

Os funcionários ou agentes públicos do Estado e do poder local são responsabilizados civil, administrativa e criminalmente pelos prejuízos comprovadamente verificados em bens classificados, decorrentes de ato ou omissão que lhes sejam diretamente imputáveis.

Artigo 73.º
Direito subsidiário

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto no presente capítulo e no regime de contraordenações previsto no artigo 70.º, é aplicável subsidiariamente o Decreto-Lei n.º 10/2004, de 11 de maio, que aprova o Regime Jurídico das Infracções Fiscais Aduaneiras de Timor-Leste (RJFATL) e o artigo 3.º do Código de Processo Penal.

Capítulo XVI
Disposições finais

Artigo 74.º
Revogação

É revogada a Resolução do Governo n.º 25/2011, de 14 de setembro.

Artigo 75.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 6 de junho de 2017.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro do Turismo, Artes e Cultura,

Francisco Kalbuadi Lay

Promulgado em 16/8/2017.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

Decreto-Lei N.º 16/2023

de 12 de Abril

Regulamento da medalha militar e das medalhas comemorativas da defesa e das F-FDTL

A Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei n.º 3/2010, de 21 de abril, alterada pela Lei n.º 11/2021, de 23 de junho, deixa evidente quais são as exigências da condição militar, bem como apresenta os benefícios e regalias desta, dos quais destacamos as honras militares.

O artigo 61.º da Lei de Defesa Nacional determina que os militares têm direito aos títulos e honras, precedência, imunidades e isenções previstas na lei.

O Novo Estatuto dos Militares das FALINTIL - Forças de Defesa do Timor-Leste, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/2020, de 2 de setembro, disciplina a carreira militar e consagra a avaliação do mérito dos militares no desempenho da sua função, tornando-a fator distintivo na progressão nas carreiras.

Atendendo que o respeito pelos valores, princípios e tradições, tidos como fundamentais à sobrevivência das Forças Armadas de Timor-Leste e à manutenção do património histórico nacional que aquelas vão desenvolvendo no cumprimento das suas missões, exigem a imposição de deveres militares especiais, previstos no Regulamento de Disciplina Militar em vigor.

Considerando que o cumprimento das suas missões tanto em território nacional, como fora dele, através da participação em missões de apoio à paz e humanitárias no estrangeiro, no quadro dos compromissos internacionais assumidos pela República Democrática de Timor-Leste, impõe que se enalteça e galardoe os militares, cujos serviços se destacam, de forma a valorizar a condição militar.

Tendo em conta que é amplamente reconhecida a necessidade de um diploma que vise regular as medalhas militares destinadas a galardoar e distinguir serviços de notável valor prestados por militares, nacionais e estrangeiros, às F-FDTL e à Pátria.

Assim, se o respeito pelos valores, princípios e tradições, tidos como fundamentais à sobrevivência de quaisquer Forças Armadas e a manutenção de todo um património histórico nacional que estas vão desenvolvendo no cumprimento das suas missões, exigem a imposição de deveres militares especiais, previstos no Regulamento de Disciplina Militar, cuja violação constitui infração disciplinar, é indubitável, por outro lado, que a participação de militares em missões humanitárias e de paz sob a égide de organizações internacionais, a necessidade de reconhecer e galardoar aqueles, cujos serviços se destacam, em situações de campanha ou no exercício das suas funções diárias e ainda de uma forma geral, a necessidade de reconhecer e valorizar a condição militar, para a qual deve contribuir a aplicação do presente regulamento, independentemente da natureza do vínculo dos militares que devam ser galardoados, exigem a criação de um diploma que consagre e preveja as condecorações a atribuir, por parte da Defesa e das F-FDTL, àqueles que se destacam ao serviço da instituição e da nação, bem como as condições para a sua atribuição.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República conjugado com a alínea i) do artigo 55.º e do artigo 61.º ambos da Lei n.º 3/2010, de 21 de abril, alterada pela Lei n.º 11/2021, de 23 de junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

É aprovado o Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas da Defesa e das F-FDTL, publicado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 2.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023.

Aprovado em Conselho de Ministros em 28 de dezembro de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Defesa,

Filomeno da Paixão de Jesus

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

e) F-FDTL;

f) Comportamento exemplar;

g) Comemorativa das campanhas;

h) Comemorativa de comissões de serviços especiais.

2. As medalhas referidas nas alíneas a) e c) do número anterior, quando concedidas por feitos ou serviços em campanha, tomam a designação de:

a) Valor militar, com palma;

b) Serviços distintos, com palma.

3. As figuras e especificações técnicas dos padrões das insígnias das medalhas, previstas nos números anteriores, constam do anexo I ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

ANEXO
(a que se refere o artigo 1.º)

Regulamento da medalha militar e das medalhas comemorativas da defesa e das F-FDTL

Capítulo I
Da medalha militar

Secção I
Objeto e modalidades

Subsecção I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente diploma visa criar e regular as condições de atribuição das diferentes modalidades da medalha militar destinadas a galardoar serviços de notável valor prestados às FALINTIL-Forças de Defesa de Timor-Leste (F-FDTL) e à nação e distinguir importantes virtudes reveladas no serviço por militares das F-FDTL.
2. A medalha militar pode também ser concedida a militares estrangeiros e a civis nacionais ou estrangeiros, nos casos devidamente previstos no presente diploma.

Artigo 2.º
Tipos

1. A medalha militar inclui as seguintes modalidades:
 - a) Valor militar;
 - b) Cruz de guerra;
 - c) Serviços distintos;
 - d) Mérito militar;

Artigo 3.º
Campanha

1. Para efeitos do presente diploma, entende-se por campanha a situação existente no decurso de operações militares em tempo de guerra ou de conflito armado, em território nacional ou estrangeiro, assim como no desempenho de missões militares de semelhante gravidade e risco.
2. Compete ao Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas densificar, para o efeito, cada uma das situações.

Subsecção II
Da medalha de valor militar

Artigo 4.º
Finalidade e graus

1. A medalha de valor militar destina-se a galardoar atos heróicos de excecional abnegação e valentia ou de grande coragem moral e extraordinária capacidade de decisão, em campanha ou em tempo de paz, mas sempre em circunstâncias em que haja comprovado ou presumível perigo de vida.
2. A medalha de valor militar compreende os seguintes graus:
 - a) Ouro;
 - b) Prata;
 - c) Cobre.

Artigo 5.º
Condições gerais de atribuição

Para que seja atribuída a medalha de valor militar, devem ser verificadas as seguintes condições, sem prejuízo das condições específicas previstas nos artigos seguintes:

- a) O militar a galardoar deve figurar, a título nominal, no

relatório de combate ou da ação em que se verificou o feito;

- b) Em caso de ação de condução de operações, deve a mesma ser confirmada por entidade hierarquicamente superior;
- c) Em qualquer dos casos, deve o militar ser louvado, individualmente, em *Jornal da República* ou na Ordem de Serviço das F-FDTL, com a citação precisa dos factos extraordinários justificativos da concessão.

Artigo 6.º
Medalha de ouro

A medalha de ouro de valor militar pode ser concedida aos militares que tenham praticado brilhantes e extraordinários atos de bravura, revelando audácia, desprezo pelo perigo e arrojo frente ao inimigo, ou que tenham exercido de forma muito firme e muito valorosa a condução de operações de que haja resultado grande prestígio e lustre para as F-FDTL e para Timor-Leste.

Artigo 7.º
Medalha de ouro para unidades

A medalha de ouro de valor militar pode ainda ser concedida às unidades militares que tenham praticado um feito de armas extraordinário e brilhante, ou que, com grande valor e raro exemplo de coragem, abnegação e heroísmo, tenham sustentado contra o inimigo uma ação que resulte em excepcional honra e glória para Timor-Leste.

Artigo 8.º
Medalha de prata

A medalha de prata de valor militar pode ser concedida aos militares que:

- a) Em campanha tenham praticado atos extraordinários de abnegação, valentia e coragem ou firme e notável condução de operações, demonstrando alta noção da grandeza do dever militar e da disciplina, em circunstâncias semelhantes às mencionadas no artigo 6.º, mas que não sejam justificativas da concessão da medalha de ouro;
- b) Em tempo de paz tenham praticado atos extraordinários de abnegação, valentia e decisão, com desprezo pelo perigo, para submeter pelas armas a obediência e a disciplina, elementos ou forças por qualquer forma constituídas em rebelião, ou por ocasião de ações armadas de qualquer natureza.

Artigo 9.º
Medalha de cobre

A medalha de cobre de valor militar destina-se a galardoar militares por feitos idênticos aos mencionados no artigo anterior, mas em circunstâncias em que não seja de considerar a medalha de prata.

Subsecção III
Da medalha da cruz de guerra

Artigo 10.º
Finalidade e classes

- 1. A medalha da cruz de guerra destina-se a galardoar os atos ou feitos de bravura praticados em campanha por cidadãos, militares ou não, nacionais ou estrangeiros.
- 2. A medalha da cruz de guerra compreende as seguintes classes:
 - a) 1.ª;
 - b) 2.ª;
 - c) 3.ª;
 - d) 4.ª.
- 3. A atribuição das diferentes classes é realizada de acordo com a graduação dos critérios de exigência enunciados no n.º 3 do artigo 34.º.

Artigo 11.º
Condições gerais de atribuição

É condição de atribuição da medalha de cruz de guerra que os feitos praticados em campanha, frente ao inimigo, denotem coragem, decisão, serena energia debaixo de fogo, sangue-frio e outras qualidades dignas de realce, e constem em louvor publicado:

- a) Para a medalha de cruz de guerra de 1.ª classe, em *Jornal da República*;
- b) Para a medalha de cruz de guerra de 2.ª classe, em Ordem de Serviço das F-FDTL;
- c) Para as medalhas de cruz de guerra de 3.ª e 4.ª classes, em Ordem de Serviço de unidade, estabelecimento ou órgão de comando, direção ou chefia, comandada ou chefiada por patente não inferior a tenente-coronel ou capitão-de-fragata.

Artigo 12.º
Medalha de 1.ª classe para unidades

A medalha da cruz de guerra de 1.ª classe pode ser concedida a unidades militares que tenham, coletivamente, praticado feito de armas de excepcional valor.

Subsecção IV
Da medalha de serviços distintos

Artigo 13.º
Finalidade e graus

- 1. A medalha de serviços distintos destina-se a galardoar serviços de caráter militar, relevantes e extraordinários, ou atos notáveis de qualquer natureza ligados à vida da

instituição militar, de que resulte em qualquer dos casos, honra e lustre para as F-FDTL ou para Timor-Leste.

2. A medalha de serviços distintos compreende os seguintes graus:
 - a) Ouro;
 - b) Prata;
 - c) Cobre.

Artigo 14.º
Medalha de ouro

A medalha de ouro de serviços distintos é reservada aos militares que, no desempenho de uma muito importante comissão de serviço militar, designadamente no exercício de funções de comando, direção e estado-maior, ou de uma alta missão de serviço público, assim como na prática de atos notáveis ligados à vida das F-FDTL, tenham prestado serviços distintíssimos e relevantes, os quais tenham merecido a concessão de louvor individual, publicado em *Jornal da República* ou na Ordem de Serviço das F-FDTL.

Artigo 15.º
Medalha de ouro para unidades

A medalha de ouro de serviços distintos pode ser concedida a unidades militares que tenham prestado serviços considerados como distintos, conforme o artigo 18.º.

Artigo 16.º
Medalha de prata

1. A medalha de prata de serviços distintos destina-se a galardoar atos de esclarecido e excecional zelo, dos quais resulte prestígio para a instituição militar no cumprimento, por forma altamente honrosa e brilhante, de comissões de serviço militar ou missões de serviço público, podendo ser concedida aos militares:
 - a) Que tenham praticado um importante serviço de carácter militar ou uma ação da qual resulte honra e lustre para a instituição militar e pela qual tenha obtido louvor publicado no *Jornal da República* ou na Ordem de Serviço das F-FDTL, com indicação expressa de deverem os serviços prestados ser classificados como distintos;
 - b) Que tenham desempenhado uma importante comissão de serviço militar e nela tenham revelado excecionais qualidades militares ou evidenciado dotes e virtudes de natureza extraordinária, de modo a merecer louvor no *Jornal da República* ou Ordem de Serviço das F-FDTL, com a indicação referida na alínea anterior;
 - c) Que tenham prestado três serviços, de entre os enumerados nas alíneas anteriores e non.º 1 do artigo 18.º, de modo a obter, por cada um deles, louvor individual, considerando-o expressamente como distinto, em Ordem de Serviço das F-FDTL.

2. Não são contabilizados, para os efeitos da alínea c) do número anterior, os louvores relativos a serviços idênticos, ainda que pelo seu desempenho militar tenham sido louvados por entidades diferentes, quando entre as datas dos referidos louvores tenha decorrido um prazo inferior a três anos.

Artigo 17.º
Medalha de cobre

1. A medalha de cobre de serviços distintos pode ser concedida aos militares:
 - a) Que tenham desempenhado um importante serviço de carácter militar, resultante num louvor individual em *Jornal da República* ou em Ordem de Serviço das F-FDTL, com a indicação de dever ser considerado extraordinário e importante o serviço prestado;
 - b) Que tenham prestado dois serviços, de entre os enumerados no n.º 1 do artigo 18.º, resultando, por cada um deles, louvor individual, em Ordem de Serviço das F-FDTL, com a indicação de dever ser considerado extraordinário o serviço prestado;
 - c) Que tenham sido louvados individualmente, cinco vezes, em Ordem de Serviço da componente ou unidade independente, pelo desempenho de serviços de carácter militar, desde que um desses serviços seja considerado extraordinário.
2. Aos louvores previstos nas alíneas b) e c) do número anterior é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 18.º
Serviços e atos distintos e serviço de campanha

1. Para efeitos da concessão da medalha, podem ser considerados distintos, designadamente, os serviços e atos seguintes:
 - a) Serviço de campanha;
 - b) Serviços de organização e preparação de forças militares para a guerra ou conflito armado, em território nacional ou no estrangeiro, bem como no desempenho de missões de idêntica gravidade e risco;
 - c) Atos que evidenciem raras qualidades de abnegação, coragem física ou moral, carácter firme e virtudes militares dignas de serem apontadas como exemplo;
 - d) Elaboração de livros, memórias e outros trabalhos de interesse militar e educativo que, pelo seu valor, hajam sido considerados merecedores de distinção pelas entidades competentes;
 - e) Execução de trabalhos técnicos ou científicos de reconhecida importância militar ou civil;
 - f) Serviços docentes, particularmente distintos, desempenhados nos estabelecimentos de ensino militar dependentes ou utilizados pelas F-FDTL;

g) Colaboração em negociações internacionais de caráter político-militar que atinjam os objetivos que mais interessam à defesa nacional.

2. Na apreciação dos serviços de organização e preparação para a guerra a que se refere a alínea b) do número anterior são, designadamente, considerados:

a) A elaboração de regulamentos ou instruções tendentes a assegurar o bom funcionamento dos serviços militares, em campanha ou em tempo de paz;

b) Os serviços de instrução de caráter relevante, designadamente, os referentes à instrução dos quadros e aos exercícios conjuntos das F-FDTL;

c) Os estudos e trabalhos preparatórios referentes à mobilização militar e civil e à defesa nacional, não incluídos nas alíneas anteriores.

Artigo 19.º

Concessão a civis e estrangeiros

A medalha de serviços distintos pode, a título excecional, ser concedida a civis ou a estrangeiros.

Subsecção V

Da medalha de mérito militar

Artigo 20.º

Finalidade e classes

1. A medalha de mérito militar destina-se a galardoar os militares que revelem excepcionais qualidades e virtudes militares, pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, lealdade, abnegação, espírito de sacrifício e de obediência e competência profissional.

2. A medalha de mérito militar compreende as seguintes classes:

a) 1.ª Classe – Oficiais gerais;

b) 2.ª Classe – Coronel ou capitão-de-mar-e-guerra, tenente-coronel ou capitão-de-fragata, major ou capitão-tenente;

c) 3.ª Classe – Capitão ou primeiro-tenente, outros oficiais de posto inferior e sargento-mor;

d) 4.ª Classe – Outros sargentos e praças.

Artigo 21.º

Condições gerais de atribuição

1. Para se poder ser agraciado com qualquer das classes da medalha de mérito militar é necessário:

a) Ter publicados, pelo menos, três louvores individuais, em Ordem de Serviço da componente, unidade, estabelecimento ou órgão comandado, dirigido ou chefiado por oficial de posto não inferior a tenente-coronel ou capitão-de-fragata, que evidenciem as

qualidades e virtudes constantes no n.º 1 do artigo anterior, sendo pelo menos um obtido no posto ou graduação correspondente à classe da medalha;

b) Ter registadas avaliações individuais favoráveis;

c) Não ter sido anteriormente condecorado com a mesma classe da medalha.

2. Quando a concessão da medalha tiver lugar por iniciativa do membro do Governo responsável pela área da defesa ou do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, é dispensada a satisfação da condição referida na alínea a) do número anterior.

Artigo 22.º

Concessão a militares estrangeiros

A medalha de mérito militar pode ser concedida a militares estrangeiros.

Subsecção VI

Medalha das F-FDTL

Artigo 23.º

Finalidade

A medalha das F-FDTL destina-se a galardoar militares e civis, nacionais ou estrangeiros, que, no âmbito técnico-profissional, revelem elevada competência, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão das F-FDTL.

Artigo 24.º

Classes

A medalha das F-FDTL compreende as seguintes classes:

a) 1.ª Classe;

b) 2.ª Classe;

c) 3.ª Classe;

d) 4.ª Classe.

Artigo 25.º

Condições gerais de atribuição

1. A concessão de qualquer das classes da medalha das F-FDTL subordina-se ao seguinte critério de atribuição:

a) 1.ª Classe – Oficial general, coronel ou capitão-de-mar-e-guerra;

b) 2.ª Classe – Tenente-coronel ou capitão-de-fragata e major ou capitão-tenente;

c) 3.ª Classe – Outros oficiais e sargento-mor;

d) 4.ª Classe – Outros sargentos e praças.

2. A concessão da medalha das F-FDTL a civis é feita tendo em consideração a função exercida e os serviços prestados.

Subsecção VII

Da medalha de comportamento exemplar

Artigo 26.º

Finalidade e graus

1. A medalha de comportamento exemplar destina-se a galardoar os militares que manifestem ao longo da sua carreira exemplar conduta moral e disciplinar, zelo pelo serviço e comprovado espírito de lealdade.
2. A medalha de comportamento exemplar compreende os seguintes graus:
 - a) Ouro;
 - b) Prata;
 - c) Cobre.

Artigo 27.º

Medalha de ouro

A medalha de ouro de comportamento exemplar é concedida ao militar que conte 20 anos de serviço efetivo, sem qualquer pena disciplinar ou criminal.

Artigo 28.º

Medalha de prata

A medalha de prata de comportamento exemplar é concedida ao militar que conte 10 anos de serviço efetivo sem qualquer pena disciplinar ou criminal, ou que, tendo sofrido pena não privativa de liberdade, complete igual período sem sofrer nova pena.

Artigo 29.º

Medalha de cobre

A medalha de cobre de comportamento exemplar é concedida ao militar que conte cinco anos de serviço efetivo sem qualquer pena disciplinar ou criminal, ou que, tendo sofrido pena não privativa de liberdade, complete igual período sem sofrer nova pena.

Artigo 30.º

Penas disciplinares anuladas

As penas disciplinares anuladas são tomadas em consideração para efeitos do disposto nos artigos anteriores.

Secção II

Concessão

Subsecção I

Competência

Artigo 31.º

Concessão pelo Presidente da República

1. O Presidente da República pode conceder qualquer grau ou classe das medalhas de valor militar, da cruz de guerra,

de serviços distintos e de mérito militar, a título individual ou coletivo, por sua iniciativa ou mediante proposta do Primeiro-Ministro a pedido do membro do Governo responsável pela área da defesa ou do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas.

2. A concessão, pelo Presidente da República, de qualquer das medalhas e graus referidos no número anterior não fica dependente de publicação em Ordem de Serviço dos factos que deram origem ao agraciamento.
3. É da exclusiva competência do Presidente da República a concessão do grau ouro das medalhas de valor militar, de serviços distintos e da 1.ª classe da medalha da cruz de guerra, a título coletivo, e da 1.ª classe da medalha de mérito militar.

Artigo 32.º

Concessão pelo membro do Governo responsável pela área da Defesa e pelo Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas

1. Sem prejuízo da competência do Presidente da República, a concessão das medalhas militares, nas suas diferentes modalidades e graus, compete ao membro do Governo responsável pela área da defesa e ao Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, tendo em conta o previsto nos números seguintes.
2. Compete ao Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas a concessão das medalhas de valor militar e de serviços distintos, com palma, e ainda a medalha da cruz de guerra, sempre que galardoe militares subordinados a comandantes-chefes.
3. A concessão da medalha das F-FDTL é da competência exclusiva do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas.
4. A concessão da medalha de serviços distintos a civise a estrangeiros, é da competência exclusiva do membro do Governo responsável pela área da defesa.

Artigo 33.º

Entrega das insígnias das medalhas

1. A entrega das insígnias das medalhas de valor militar e da cruz de guerra de 1.ª classe, quando concedidas pelo Presidente da República, é feita, sempre que possível, perante formatura de tropas, pelo próprio Presidente da República ou, mediante delegação expressa, pela entidade que presidir à cerimónia de entrega.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entrega das insígnias das medalhas concedidas por quaisquer entidades é feita, sempre que possível, em cerimónia militar, devendo, para o efeito, aproveitar-se dias de cerimónias comemorativas.
3. Quando uma unidade for condecorada com qualquer das medalhas referidas nos artigos 7.º, 12.º e 15.º e não possuir Estandarte Nacional, deve o Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas atribuir o Estandarte à unidade em causa.

Subsecção II
Organização dos processos

Artigo 34.º
Instrução dos processos

1. Quando a iniciativa para a concessão das medalhas não partir das entidades referidas nos artigos 31.º a 33.º, é organizado um processo de condecoração, instruído com os seguintes documentos:
 - a) Proposta devidamente fundamentada do comandante da componente, diretor ou chefe da unidade, estabelecimento ou órgão a que o militar pertence, onde sejam detalhadamente apontados os atos ou serviços meritórios praticados pelo proposto, com a indicação da modalidade e grau ou classe da medalha objeto da proposta;
 - b) Fotocópia autenticada da ficha individual;
 - c) Informação de todos os escalões por onde transita o processo, de acordo com a via hierárquica estabelecida;
 - d) Certificado do registo criminal, dispensável para os militares nacionais que não tenham estado afastados do serviço efetivo, quando se trate da concessão da medalha de comportamento exemplar.
2. Para as medalhas de valor militar e da cruz de guerra, além dos documentos enunciados nas alíneas a) a c) do número anterior, os respetivos processos devem incluir cópias autenticadas dos planos, diretivas, relatórios de operações ou outros documentos julgados necessários ou de interesse, onde conste a citação individual do elemento a agraciar pelo ato praticado e, sempre que possível, o depoimento de testemunhas.
3. Do relatório de operações referido no número anterior deve constar:
 - a) O grau do risco de vida corrido pelo elemento a agraciar, debaixo de fogo ou em contato com o inimigo;
 - b) O número de baixas verificado no decurso da operação;
 - c) O conjunto de virtudes de abnegação, valentia e alta noção do dever militar e da disciplina reveladas pelo elemento a agraciar;
 - d) As decisões corretas e oportunas tomadas no exercício de funções de comando, em situação de perigo, que denotem grande coragem moral, excecional capacidade de decisão e alta noção da grandeza do dever militar e da disciplina;
 - e) A importância do feito praticado.

Artigo 35.º
Condicionamentos

Na elaboração dos processos para as diferentes medalhas militares deve atender-se a que:

- a) Qualquer classe da medalha de mérito militar ou grau da medalha de comportamento exemplar apenas pode ser concedida uma vez;
- b) Os louvores que serviram de base à concessão de uma medalha devem ser assinalados e considerados cativos, não podendo ser utilizados para nova proposta de condecoração;
- c) Para a concessão de qualquer medalha, apenas são válidos os louvores concedidos ou considerados como dados por comandante, diretor ou chefe de posto não inferior a tenente-coronel ou capitão-de-fragata.

Artigo 36.º
Responsabilidade pela elaboração do processo

1. A responsabilidade pela elaboração do processo de atribuição de condecorações cabe à componente a que pertence o militar, unidade independente, estabelecimento ou órgão que detêm os respetivos processos individuais.
2. Quando a iniciativa para a concessão pertença ao membro do Governo responsável pela área da defesa, ou ao Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, os processos de condecoração referentes a militares e civis, nacionais ou estrangeiros são organizados pelos serviços na sua dependência.

Subsecção III
Forma, publicação e averbamento das condecorações

Artigo 37.º
Forma e publicação

1. A concessão das medalhas militares reveste a forma de:
 - a) Decreto – quando efetuada pelo Presidente da República;
 - b) Despacho – quando efetuada pelo membro do Governo responsável pela área da defesa e pelo Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas.
2. A publicação dos decretos e despachos referidos no número anterior é feita no *Jornal da República*.
3. Independentemente da entidade que concede, da modalidade da medalha militar e da pessoa que a recebe, a concessão das medalhas militar é sempre publicada na Ordem de Serviço das F-FDTL.

Artigo 38.º
Averbamento

1. A concessão da medalha militar é registada no processo individual do agraciado, após publicação no *Jornal da República* ou na Ordem de Serviço das F-FDTL.
2. A concessão, a título coletivo, da medalha de ouro de valor militar, da medalha da cruz de guerra de 1.ª classe e da medalha de ouro de serviços distintos é registada no

processo individual dos militares que tomaram parte no ato ou serviço que deu origem à concessão, integrados nos efetivos da unidade e cujos nomes constem do relatório dos atos ou serviços distinguidos ou dos louvores que lhe serviram de base.

Capítulo II Das medalhas comemorativas

Artigo 39.º Finalidade

As medalhas comemorativas das F-FDTL destinam-se a assinalar épocas ou factos de realce na vida dos militares, ocorridos em serviço de campanha ou durante o desempenho de comissões de serviço especiais.

Artigo 40.º Modalidades

As medalhas comemorativas compreendem as seguintes modalidades:

- a) Medalha comemorativa das campanhas;
- b) Medalha comemorativa de comissões de serviço especiais.

Artigo 41.º Medalha comemorativa das campanhas

1. A medalha comemorativa das campanhas é atribuída aos militares que tenham servido em situação de campanha.
2. A medalha comemorativa das campanhas também pode ser concedida a civis e a estrangeiros.

Artigo 42.º Medalha comemorativa de comissões de serviço especiais

1. A medalha comemorativa de comissões de serviço especiais destina-se aos militares que, integrando ou não forças constituídas, nacionais ou multinacionais, tenham cumprido missões de serviço no estrangeiro.
2. A medalha comemorativa de comissões de serviço especiais também pode ser concedida a civis e a estrangeiros.

Artigo 43.º Condições gerais de atribuição

1. A medalha comemorativa das campanhas e a medalha comemorativa de comissões de serviço especiais são atribuídas a quem tenha participado em operações militares ou desempenhado uma comissão durante um período mínimo de seis meses (180 dias), ou durante todo o tempo da sua duração, se esta for inferior a seis meses, podendo esse período ser menor nos casos de acidente ou doença em serviço que impossibilitem a sua conclusão.
2. A mesma comissão de serviço só confere direito a uma condecoração, preferindo a medalha comemorativa das campanhas.

3. É reconhecido o direito a nova passadeira, por cada comissão efetuada, aos militares já condecorados com alguma das medalhas comemorativas das campanhas ou de comissões de serviço especiais, desde que reúnam as condições expressas no n.º 1.

Artigo 44.º Competência

A concessão das medalhas comemorativas das campanhas e das comissões de serviço especiais é da competência do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas.

Artigo 45.º Responsabilidade pela elaboração do processo

1. A responsabilidade pela elaboração do processo de atribuição das medalhas comemorativas cabe à componente, unidade, estabelecimento ou órgão a que os militares pertencem ou que detêm os respetivos processos individuais.
2. No caso dos civis e dos estrangeiros, a responsabilidade do processo de atribuição das medalhas comemorativas cabe ao gabinete do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, que solicita ao órgão de gestão de pessoal das F-FDTL os documentos necessários para o efeito.

Artigo 46.º Instrução do processo

Do processo para a concessão da medalha deve constar:

- a) Requerimento do interessado, dirigido ao Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, onde constem a missão desempenhada e o período em que decorreu;
- b) Informação do comandante ou chefe, validando os requisitos necessários para a concessão da medalha.

Artigo 47.º Publicação

1. A concessão das medalhas comemorativas reveste a forma de despacho.
2. A concessão das medalhas comemorativas é sempre publicada em *Jornal da República*.

Artigo 48.º Averbamento

Após a publicação, o despacho de concessão das medalhas comemorativas é averbado no processo individual do militar.

Capítulo III Padrões das medalhas, uso e transferência de distinções e condecorações coletivas

Secção I Padrões das medalhas

Artigo 49.º Figuras e descrições

Os padrões das insígnias das medalhas militares e das medalhas comemorativas das F-FDTL para os diferentes graus e classes,

dos distintivos de condecorações coletivas, das fitas simples, das miniaturas das insígnias e das rosetas, são os constantes do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Secção II
Uso das medalhas

Artigo 50.º
Direito ao uso

O direito ao uso das medalhas militares e das medalhas comemorativas das F-FDTL adquire-se com a imposição das insígnias em cerimónia oficial ou com a publicação do decreto ou despacho de concessão em *Jornal da República*, ou na Ordem de Serviço das F-FDTL

Artigo 51.º
Condições de uso

O uso das medalhas militares e das medalhas comemorativas das F-FDTL é regulado pelas disposições constantes do presente diploma, pelo estabelecido no regulamento de uniformes das F-FDTL e, subsidiariamente, pelas normas de protocolo aplicáveis em cada caso.

Artigo 52.º
Uso de insígnias

1. Os militares usam, nos respetivos uniformes, as insígnias correspondentes a todos os graus ou classes das medalhas com que foram condecorados, salvo o disposto no n.º 3.
2. Em atos solenes, os militares podem, ainda, usar pendente do pescoço por fita da respetiva cor as seguintes insígnias:
 - a) Medalha de ouro de valor militar;
 - b) Medalha da cruz de guerra de 1.ª classe;
 - c) Medalha de 1.ª classe de mérito militar.
3. Não pode ser usado, simultaneamente, mais de uma insígnia pendente do pescoço ou um grau da medalha de comportamento exemplar, preferindo a condecoração de maior precedência e graus ou classe mais elevada.
4. Apenas pode ser usada uma insígnia da medalha comemorativa das campanhas e da medalha comemorativa de comissões de serviço especiais.
5. No caso das insígnias para o peito, cada uma delas pode carregar duas passadeiras, justificando-se o uso de uma nova insígnia quando este limite for ultrapassado.
6. Em cerimónias adequadas, os cidadãos, que façam uso de traje civil, podem usar ao peito, do lado esquerdo, as insígnias, as miniaturas ou as rosetas das medalhas com que foram agraciados, de acordo com o estabelecido no presente diploma, no regulamento de uniformes e nas normas de protocolo aplicáveis.
7. O disposto nos n.ºs 1 a 3 é aplicável aos civis que, em atos solenes, envergarem traje académico de cerimónia ou traje eclesiástico correspondente.

Artigo 53.º
Uso de miniaturas

1. Nos uniformes em que, nos termos do respetivo regulamento e normas de protocolo aplicáveis, as condecorações devam ser substituídas pelas correspondentes miniaturas, estas são usadas do lado esquerdo do peito.
2. O disposto no número anterior aplica-se às situações em que os agraciados, militares ou civis, façam uso de traje civil de cerimónia, designadamente casaca, *smoking* e fraque ou, tratando-se de senhora, o vestido correspondente.

Artigo 54.º
Uso de rosetas

1. As rosetas são usadas em traje civil de passeio, na lapela do casaco ou no vestido, do lado esquerdo.
2. Só pode ser usada uma roseta.

Artigo 55.º
Uso de fitas simples

As fitas simples usam-se em barras, do lado esquerdo, de acordo com o estabelecido no anexo I ao presente diploma, no regulamento de uniformes e nas normas de protocolo aplicáveis a cada caso.

Artigo 56.º
Condecorações atribuídas a unidades

As condecorações, nacionais ou estrangeiras, concedidas a unidades militares, nos termos dos artigos 7.º, 12.º e 15.º, são usadas, simultaneamente, como gravatas do Estandarte Nacional atribuído à unidade.

Artigo 57.º
Uso de outras condecorações

O uso de condecorações não previstas no presente diploma, concedidas a unidades ou militares, carece de autorização do membro do Governo responsável pela área da defesa.

Artigo 58.º
Precedência das insígnias

As insígnias e condecorações individuais de que trata o presente diploma são usadas no lado esquerdo do peito, de acordo com a seguinte ordem de precedência e da entidade que a concedeu, em relação a outras condecorações nacionais e estrangeiras:

- a) Ordens atribuídas aos Combatentes e Mártires de Libertação Nacional, nomeadamente, as previstas no Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional e no diploma sobre os Mártires da Libertação Nacional Condecorações;
- b) Ordem de Timor-Leste;
- c) Medalha de Mérito;

- d) Medalha de Valor Militar;
- e) Medalha da Cruz de Guerra;
- f) Medalha de Serviços Distintos;
- g) Medalha de Mérito Militar;
- h) Medalha das F-FDTL;
- i) Medalha Halibur;
- j) Medalha de Comportamento Exemplar;
- k) Medalha da Solidariedade;
- l) Medalhas Comemorativas;
- m) Outras condecorações nacionais, sendo a respetiva precedência determinada pelos respetivos diplomas de criação e concessão;
- n) Condecorações internacionais, sendo a respetiva precedência determinada pela ordem alfabética dos nomes das respetivas nações ou organizações, em língua portuguesa.

Artigo 59.º

Perda do direito ao uso das medalhas

1. Qualquer militar condenado com a pena de separação de serviço, perde o direito ao uso de qualquer medalha militar ou comemorativa das F-FDTL.
2. O militar perde igualmente o direito ao uso das medalhas:
 - a) Relativamente às medalhas de valor militar, medalha da cruz de guerra, medalha de serviços distintos e medalha de mérito militar, no caso de lhe ser aplicada pena de prisão efetiva superior a três anos;
 - b) No caso da medalha de comportamento exemplar, no caso de lhe ser aplicada qualquer pena criminal ou disciplinar privativa da liberdade.
3. Assim que houver conhecimento de alguma das situações mencionadas nos números anteriores, a unidade, estabelecimento ou órgão a que o militar pertence ou que detém o respetivo processo individual comunica o facto ao serviço de justiça disciplinar das F-FDTL, para efeitos de perda do direito ao uso das condecorações.

Secção III

Transferência de condecorações

Artigo 60.º

Condecorações atribuídas a unidades ou subunidades depois de desmobilizadas ou extintas

1. As condecorações atribuídas a uma unidade ou subunidade militar de constituição temporária passam, para todos os efeitos, a integrar o património histórico da unidade de

que aquela dependia à data da sua desmobilização, transitando, após essa data, para o respetivo Estandarte Nacional.

2. O disposto no número anterior aplica-se, também, no caso de extinção de unidade territorial, competindo ao Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas a indicação da unidade que herdará o património histórico daquela.

Artigo 61.º

Condecorações atribuídas a subunidade orgânica

As condecorações atribuídas a uma subunidade orgânica mantêm-se na posse desta, enquanto nela permanecer qualquer elemento que à data da ação que motivou essa distinção, já fizesse parte dos seus efetivos e só depois é imposta no Estandarte Nacional da unidade.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 62.º

Diploma de concessão

Da concessão de medalhas militares e das medalhas comemorativas das F-FDTL será, obrigatoriamente, passado diploma, conforme anexo II ao presente diploma, a emitir pelos gabinetes das entidades competentes para a concessão e assinados por estas.

Artigo 63.º

Encargos

Os encargos com as insígnias das medalhas e os diplomas de concessão são suportados pelo Estado, por via do orçamento do Ministério da Defesa.

Artigo 64.º

Militares falecidos

1. Quando o agraciado com a medalha militar ou medalha comemorativa tiver falecido antes de haver recebido as respetivas insígnias ou a concessão tiver sido feita a título póstumo, as mesmas são entregues aos herdeiros, de acordo com a ordem de sucessão legalmente estabelecida.
2. Se o cidadão não deixar herdeiros, o destino da condecoração é definido por despacho da entidade que a concedeu.

Artigo 65.º

Direito de requerer

Aos militares nas condições exigidas no presente diploma, assistirá o direito de requerer a medalha de comportamento exemplar e das medalhas comemorativas das F-FDTL, quando não tenham sido propostas pelos respetivos comandantes.

ANEXO I

(anexo a que se refere o n.º 3 do artigo 2.º)

DESCRIÇÃO E DESENHO DAS MEDALHAS

I – MEDALHA DE VALOR MILITAR

1. Insignia para o peito

a. Grau ouro

Fita de suspensão: de seda ondeada, com cinco filetes longitudinais, sendo os dois exteriores de vermelho, os dois seguintes de amarelo e o central de branco.

Cores: são as da bandeira nacional com o significado que cada cor representa. Largura de 3 cm. Comprimento da condecoração, do topo da fita ao bordo inferior da condecoração, de 9 cm.

Passadeiras: de ouro.

Belheira: de ouro.

Anverso: Cruz pátea, de contornos retilíneos, de ouro cinzelado, assente numa coroa circular de folhas de palmeira. O centro o escudo nacional. Sob o escudo nacional as palavras “VALOR MILITAR”.

Reverso: de ouro liso, para inscrição do posto e nome do agraciado e do ano da concessão.

b. Grauprata

Semelhante à de grau ouro, com as seguintes diferenças:

Passadeira, belheira e pendente, de prata.

c. Grau cobre

Semelhante à de grau ouro com as seguintes diferenças:

Passadeira, belheira e pendente, de cobre.

2. Insignia para o pescoço

Gravata: constituída por fita, com as características indicadas para a fita de suspensão (grau ouro), mas com a largura de 3,8 cm.

Argola espalmada, cinzelada: de ouro.

Belheira e pendente: de ouro, semelhantes aos descritos para o peito.

Na faixa da condecoração a usar como gravata de bandeira ou estandarte de unidades militares, condecoradas com o grau ouro de valor militar, serão bordadas a fio de ouro as palavras, “VALOR MILITAR”.

3. Miniaturas

a. Do pendente (cruz pátea).

Grau ouro – módulo de 1,7 cm.

Grau prata – módulo de 1,5 cm.

Grau cobre – módulo de 1,3 cm.

b. Da insignia

Fita de suspensão idêntica à da insignia para o peito, com a largura de 1,1 cm e o pendente de acordo com o grau.

Comprimento total da miniatura de 6 cm.

4. Rosetas

a. São constituídas por um cilindro, com a altura de 3 mm, forrado com o tecido da fita de suspensão, tendo sobreposta a cruz pátea em metal correspondente ao respetivo grau e as medidas definidas para as miniaturas.

b. Têm os seguintes diâmetros:

Grau ouro – 1,8 cm;

Grau prata – 1,6 cm;

Grau cobre – 1,4 cm.

5. Fitas simples

a. As fitas simples, são de tecido igual ao da fita de suspensão da insignia de peito, com 3 cm de comprimento e 1,2 cm de largura. São colocadas em material de metal ou plástico rígido, com sistema de fixação.

b. Cada barra pode suportar uma ou mais fitas até ao máximo de quatro.

c. Colocam-se da direita para a esquerda e de cima para baixo conforme a ordem de precedência estabelecida.

6. Distintivo de condecorações coletivas para uso individual

a. É constituído por dois cordões, entrançados, nas cores da fita, com as seguintes medidas:

Diâmetro – 4 mm;

Comprimento – 40 cm e 60 cm;

Agulhetas – 6 cm.

b. As miniaturas dos cordões são em seda, com as mesmas cores da fita e com as seguintes medidas:

Diâmetro – 2 mm;

Comprimento – 4,5 cm e 6,5 cm;

Agulhetas – 1,2 cm.

Figura 1. – Medalha de Valor Militar



II-MEDALHA DA CRUZ DE GUERRA

1. Insignia para o peito

a. 1.ª classe

Fita de suspensão: de seda ondeda, com cinco filetes, sendo três de vermelho, dois exteriores e um central, e dois de amarelo. Largura de 3 cm e comprimento, do topo da fita ao bordo inferior da condecoração, de 9 cm. Ao centro, uma miniatura da cruz de guerra, cercada de duas vergõteas de palmeira.

Passadeira: de ouro.

Pendente: de bronze.

Anverso: cruz, tendo sobreposto ao centro o escudo nacional.

Reverso: de bronze liso.

b. 2.ª classe

Idêntica à da 1.ª classe com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão: ao centro, uma miniatura da cruz de guerra, de ouro, sem vergõteas.

c. 3.ª classe

Idêntica à de 1.ª classe, com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão: ao centro, uma miniatura da cruz de guerra, de prata, sem vergõteas;

Passadeira: de bronze.

d. 4.ª classe

Idêntica à de 1.ª classe, com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão: ao centro, uma miniatura da cruz de guerra, de bronze, sem vergõteas;

Passadeira: de bronze.

2. Insignia para o pescoço

Gravata: fita, com as características descritas para a fita de suspensão da insignia para o peito, 1.ª classe, com a largura de 3,8 cm.

Argola espalmada, cinzelada e canevão de ouro.

Pendente: de bronze

Cruz semelhante à descrita para a insignia do peito, mas cercada de duas vergõteas de folhas de palmeira, atadas com um laço.

3. Miniaturas

a. Do pendente:

i) 1.ª classe – Cruz, cercada de vergõteas, como as descritas relativamente à insignia para o pescoço, em ouro.

Módulo da cruz – 8 mm.

Diâmetro das vergõteas – 1,7 cm.

ii) 2.ª, 3.ª e 4.ª classes – Cruz idêntica à de 1.ª classe, mas sem vergõteas, em ouro, prata ou cobre conforme se trate de 2.ª, 3.ª ou 4.ª classes.

Módulo da cruz – 1 cm.

b. Da insignia

Fita de suspensão com características semelhantes às da insignia para o peito, com as dimensões semelhantes às indicadas em I.3.b.

4. Rosetas

a. Com configuração semelhante à descrita em I.4, com as mesmas cores da fita de suspensão.

b. Dimensões:

1.ª classe – 1,8 cm;

2.ª classe – 1,5 cm;

3.ª classe – 1,3 cm;

4.ª classe – 1,1 cm.

5. Fitas simples

Com as cores da fita de suspensão, tendo em atenção o disposto em I.5.

6. Distintivo de condecoração da unidade para uso individual

É constituído por cordões com as cores da fita da insignia e características idênticas às referidas em I.6.

Figura 2. – Medalha da Cruz de Guerra



3. Rosetas

Têm a cor da fita da insígnia correspondente e as características e dimensões indicadas em I.4.

4. Fitas simples

Têm a configuração e as cores da fita de suspensão da insígnia, com escudo nacional ao centro, em ouro prata ou cobre, sendo as dimensões as indicadas em I.5.a.

III – MEDALHA DE SERVIÇOS DISTINTOS

1. Insígnia para o peito

a. Grau ouro

De seda ondeda, com sete filetes longitudinais sendo que, do exterior para o interior, tem dois verdes, dois pretos, dois brancos e um azul. As cores da bandeira das FALINTIL. A largura da fita é de 3 cm e o comprimento da fita com o pendente é de 9 cm. Ao centro um emblema nacional de prata dourada.

Passadeira e caneção de ouro.

Pendente de ouro.

Anverso: Escudo das F-FDTL, rodeado com as palavras “SERVIÇOS DISTINTOS”. O conjunto é cercado de duas vergôntes de louro, atadas na base com um laço.

Reverso: Em estrias concentradas no centro simulando o sol, com dois sabres tradicionais, cruzados.

b. Grau prata

Idêntica à insígnia do grau ouro, com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão: ao centro um emblema nacional em prata;

Passadeira: de prata.

c. Grau cobre

Idêntica à insígnia de ouro com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão: sem emblema nacional;

Passadeira, de cobre.

2. Miniaturas

a. Do pendente: tem as dimensões indicadas em I.3.a.

b. Da insígnia: é constituída pela própria insígnia, com as dimensões indicadas em I.3.b.

Figura 3. – Medalhas de Serviços Distintos



IV – MEDALHA DE MÉRITO MILITAR

1. Insígnia para o peito

a. 1.ª classe

Fita de suspensão: de seda ondeda, com sete filetes de cores amarela, vermelha e preta, sendo as exteriores amarelas, uma vermelha ao centro, suportando duas pretas. As cores nacionais e respetivo significado. A largura é de 3 cm e o comprimento desde o topo da fita ao bordo do pendente é de 9 cm. Ao centro tem uma miniatura do escudo das F-FDTL.

Passadeira: de prata dourada.

Pendente: de prata dourada, tendo ao centro o escudo das F-FDTL, cercado com as palavras “MÉRITO MILITAR”.

b. 2.ª classe

Idêntica à insígnia de 1.ª classe, com a seguinte diferença:

Fita de suspensão: ao centro uma miniatura da cruz de mérito militar, em prata.

c. 3.ª classe

Idêntica à insígnia de 1.ª classe, com a seguinte diferença:

Fita de suspensão, ao centro uma miniatura do pendente em bronze.

d. 4.ª classe

Idêntica à insígnia de 1.ª classe com a seguinte diferença:

Fita de suspensão sem miniatura ao centro.

2. Insígnia para o pescoço

Gravata: É constituída por uma fita com as características da fita de suspensão, mas com a largura de 3,8 cm.

Argola, espalmada, cinzelada: de ouro.

Cruz idêntica à cruz de 1.ª classe.

3. Miniaturas

a. Do pendente – miniaturas dos pendentes das respetivas classes com as seguintes alturas:

1.ª classe – 1,6 cm;

2.ª classe – 1,4 cm;

3.ª classe – 1,2 cm;

4.ª classe – 1 cm.

b. Da insígnia

Fita de suspensão com as dimensões indicadas em I.3.b.

4. Rosetas

São feitas à semelhança das indicadas nas anteriores condecorações, forradas com o tecido da fita de suspensão, têm as mesmas características indicadas em I.4. e os seguintes diâmetros:

1.ª Classe – 1,7 cm;

2.ª Classe - 1,5 cm;

3.ª Classe – 1,3 cm;

4.ª Classe – 1 cm.

5. Fitas simples

Com as cores da fita de suspensão, tal como o disposto em I.5.

Figura 4. – Medalha de Mérito Militar



V – MEDALHA DAS F-FDTL

1. Insígnia para o peito

a. 1.ª Classe

Fita de suspensão: de seda ondeada, com cinco filetes, ladeados por dois de cor azul, ao centro um branco, entrecortado por dois de cor verde. As cores são as da bandeira das FALINTIL, com o respetivo significado. A largura é de 3 cm e o comprimento desde o topo da fita ao bordo inferior do pendente é de 9 cm. Ao centro um escudo das F-FDTL em dourado.

Passadeira: dourada.

Pendente: dourado.

Anverso: ao centro o escudo das F-FDTL, com as palavras “PÁTRIA POVO”. No bordo exterior, cercando o centro as palavras “HONRA PÁTRIA POVO” e em baixo, na base, F-FDTL.

Reverso: raiado, com o centro significando o sol e tendo sobreposto dois sabres (samurais) tradicionais.

b. 2.ª Classe

Idêntica à insígnia de 1.ª classe, com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão: ao centro, um escudo das F-FDTL, prateado;

Passadeira e pendente: prateados.

c. 3.ª Classe

Idêntica à insígnia de 1.ª classe com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão: ao centro, um escudo das F-FDTL em cobre;

Passadeira e pendente: em cobre.

d. 4.ª Classe

Idêntica à de 1.ª classe com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão sem escudo ao centro;

Passadeira e pendente de cobre.

2. Insígnia para o pescoço

Gravata: é constituída por fita com as características indicadas para a fita de suspensão, com a largura de 3,8 cm.

Argola espalmada cinzelada e canevão: dourados.

Belheira, simples, dourada.

Pendente: dourado semelhante ao pendente da insígnia de peito.

3. Miniaturas

a. Do pendente:

Tem as dimensões indicadas em I.3.a. para o grau cobre.

b. Da insígnia:

Fita de suspensão semelhante à da insígnia para o peito, reduzida às dimensões indicadas em I.3.b.

4. Rosetas

Forradas com o tecido da fita de suspensão, com os seguintes diâmetros:

1.ª Classe – 1,8 cm;

2.ª Classe – 1,5 cm;

3.ª Classe – 1,3 cm;

4.ª Classe – 1,1 cm.

5. Fitas simples

Conforme o referido em I.5.a. têm o escudo das F-FDTL correspondentes a cada uma das classes, exceto para a 4.ª classe.

Figura. 5 – Medalha das F-FDTL



VI – MEDALHA DE COMPORTAMENTO EXEMPLAR

1. Insígnia para o peito

a. Grau ouro

Fita de suspensão: seda ondeada, de fundo branco onde são incrustados três filetes a azul, cores da bandeira das FALINTIL. A largura é de 3 cm e o comprimento de 9 cm, do topo da fita ao bordo inferior do pendente. Ao centro um escudo em dourado das F-FDTL (semelhante ao da medalha das F-FDTL).

Passadeira: de ouro.

Pendente: de ouro.

Anverso: ao centro o *caibau*, símbolo tradicional timorense e cercado pelas palavras “COMPORTAMENTO EXEMPLAR” e na base Timor-Leste. O conjunto é rodeado de duas vergõneas de louro, unidas em laço na base.

Reverso: Lisos, tendo desenhado o perfil do território, terra por que servem os militares das F-FDTL.

b. Grau prata

Idêntica ao grau ouro com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão: ao centro o escudo das F-FDTL é em prata;

Passadeira e pendente: em prata.

c. Grau cobre

Idêntica ao grau ouro com as seguintes diferenças:

Fita de suspensão: sem escudo das F-FDTL;

Passadeira e pendente: de cobre.

2. Miniaturas

a. Do pendente:

As dimensões são as indicadas em I.3.a.

b. Da insígnia

A miniatura é a própria insígnia com as dimensões indicadas em I.3.b.

3. Rosetas

Têm a cor da fita da insígnia e as dimensões indicadas em I.4.

4. Fitas simples

Têm as características da fita de suspensão, com o escudo das F-FDTL em ouro, prata ou sem escudo, nas dimensões indicadas em I.5.a.

Figura. 6 – Medalha de Comportamento Exemplar



Figura. 7 – Medalha Comemorativa das Campanhas



VII – MEDALHA COMEMORATIVA DAS CAMPANHAS

1. Insígnia para o peito

Fita de suspensão de seda ondeada, de fundo branco e duas orlas a azul, cores da bandeira das FALINTIL. Largura da fita de 3 cm e comprimento desde o topo ao bordo inferior de 9 cm.

Passadeira: de prata.

Pendente: de prata.

Anverso: Escudo nacional rodeado de um listel onde se lê: “CAMPANHAS DAS FORÇAS ARMADAS DE TIMOR-LESTE”. A envolver duas vergõteas de louro unidas na base por laço com uma estrela (um dos símbolos da bandeira nacional).

Reverso: Meio raiado, representando o sol nascente, com a data e local da campanha.

2. Miniaturas

a. Do pendente: tem as dimensões indicadas em I.3.a para o grau ouro.

b. Da insígnia: a miniatura é constituída pela insígnia, reduzida às dimensões indicadas em I.3.b.

3. Fitas simples

Configuração e cores da fita de suspensão e com as dimensões indicadas em I.5.b.

VIII – MEDALHA COMEMORATIVA DAS COMISSÕES ESPECIAIS

1. Insígnia para o peito

Fita de suspensão: de seda ondeada, de fundo branco com duas orlas de verde e ao centro as cores da bandeira nacional. Largura da fita de 3 cm e comprimento desde o topo ao bordo inferior de 9 cm.

Passadeira: prateada.

Pendente: prateado.

Anverso: ao centro o *caibau* envolvido com as palavras “COMISSÕES ESPECIAIS DAS FORÇAS ARMADAS DE TIMOR-LESTE”.

Reverso: liso, com a data e local da comissão.

1. Miniaturas

a. Do pendente: tem as dimensões indicadas em I.3.a para o grau ouro.

b. Da insígnia: a miniatura é constituída pela insígnia, reduzida às dimensões indicadas em I.3.b.

2. Fitas simples

Configuração e cores da fita de suspensão e com as dimensões indicadas em I.5.b.

IX – Distintivos a usar sobre as fitas

1. Escudo nacional

A usar nas fitas das condecorações de valor militar e serviços distintos.

2. Escudo das F-FDTL

A usar nas fitas das condecorações de mérito militar, medalha das F-FDTL e comportamento exemplar.

3. Palma dourada

A usar nas condecorações de valor militar e serviços distintos, concedidas por feitos ou serviços em campanha.

Figura 8. – Medalha Comemorativa de Comissões de Serviços Especiais



ANEXO II (a que se refere o artigo 62.º)

(a)¹

DIPLOMA

O (b)² _____, faz saber que, por seu _____ de _____ de _____ de _____, e nos termos do artigo _____ do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas da Defesa e das F-FDTL, aprovado pelo _____ de _____, concedeu a _____ a medalha de _____.

Nestes termos, poderá o mesmo usar as respetivas insígnias e usufruir das honras inerentes à distinção concedida.

E, para que conste, se mandou expedir o presente diploma que vai assinado e devidamente autenticado.

Díli, aos _____ de _____ de _____

Assinatura

Decreto-Lei N.º 17/2023

de 12 de Abril

Museu Nacional de Timor-Leste

Segundo a Constituição da República, o Estado reconhece e garante ao cidadão o direito à cultura e determina que todos têm direito à fruição e à criação cultural, bem como o dever de preservar, defender e valorizar o património cultural.

É tarefa fundamental do Estado proteger e valorizar o património cultural como instrumento primacial da realização da dignidade

da pessoa humana, objeto de direitos fundamentais, meio ao serviço da democratização da cultura e esteio da independência e identidade nacional.

O conceito de património cultural tem evoluído ao longo dos tempos, verificando-se um alargamento muito significativo, proporcional a uma crescente consciência da necessidade e da importância da sua conservação e valorização, enquanto herança coletiva e legado para as gerações vindouras.

O reconhecimento do lugar e da importância que o património ocupa nas sociedades atuais, em profunda e acelerada mutação, coloca enormes desafios aos Estados e a outras entidades com património à sua guarda que, nesta matéria, se constituem como os principais responsáveis perante as comunidades que representam.

O Programa do VIII Governo Constitucional refere que o Governo promove a consciência patriótica e o sentido da pertença e identidade nacional, através da cultura e do património cultural, contribuindo, deste modo, para o otimismo, bem-estar na população e para estimular a sua participação no desenvolvimento sustentável do país. Promover a investigação, divulgar o património cultural e incentivar um maior consumo de arte e cultura no país, conservando-o, são objetivos que o Governo pretende alcançar.

Dispõe o artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho, que aprova a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, que o Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do ensino e da qualificação de nível superior, assim como para as áreas da ciência, da tecnologia, das artes e da cultura.

O n.º 1 do artigo 34.º do mesmo diploma prevê a possibilidade de o Governo criar pessoas coletivas públicas para proceder à satisfação de necessidades coletivas quando se verifique que uma entidade da Administração indireta é a mais adequada à prossecução do interesse público.

A criação do Museu Nacional de Timor-Leste (doravante Museu Nacional) responde à necessidade de estudar e investigar, incorporar, inventariar e documentar, conservar, garantir a segurança, interpretar, expor e educar relativamente aos bens culturais que representem testemunho material com valor de civilização e da cultura timorense.

Para tanto, foi adotada a figura jurídica do instituto público, integrado na Administração indireta do Estado, com personalidade jurídica, dotado de autonomia técnica, científica, administrativa, financeira e património próprio.

O Museu Nacional de Timor-Leste está sujeito aos poderes de tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da cultura a quem compete, nomeadamente, definir as linhas orientadoras das atividades prosseguidas no contexto da política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros para a área da cultura, acompanhar a sua execução e avaliar os resultados da sua atividade.

A estrutura orgânica do Museu Nacional de Timor-Leste é composta por três órgãos - o Diretor Executivo, o Conselho de Curadores e o Fiscal Único. O Diretor Executivo é o órgão executivo singular que desempenha as funções de responsável máximo na direção, na gestão e na representação do Museu Nacional, enquanto o Conselho de Curadores é o órgão colegial consultivo, competente para apoiar o Diretor Executivo na definição das linhas gerais de atuação do Museu Nacional e o Fiscal Único é o órgão de fiscalização singular responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do Museu Nacional.

Os órgãos do Museu Nacional colaboram entre si e com os demais serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária, integrada, coerente e eficaz do Museu Nacional, e estruturando-se num modelo de organização hierárquico e prosseguindo as respetivas atribuições através de serviços centrais e de serviços desconcentrados, os quais funcionam na dependência hierárquica e funcional do Diretor Executivo.

A Divisão de Administração, Planeamento e Finanças é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Museu Nacional em matéria de planeamento, da contabilidade, do aprovisionamento, da gestão dos recursos financeiros e humanos, da logística, do apoio jurídico, do expediente geral, do arquivo e gestão documental, do planeamento, reporte e coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, da gestão patrimonial e do protocolo dos serviços centrais.

A Divisão de Gestão de Coleções é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Museu Nacional em matérias de incorporação, documentação e conservação de bens no acervo patrimonial do Museu Nacional.

A Direção de Promoção e Divulgação é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Museu em matéria de exposições, pesquisa e ação educativa.

O Museu Nacional dispõe ainda do Serviço de Apoio ao Diretor Executivo como serviço responsável por prestar apoio ao Diretor Executivo nas áreas da administração e finanças.

As divisões são dirigidas por coordenadores, equiparados a diretores nacionais, e o Serviço de Apoio ao Diretor Executivo é dirigido por um chefe de departamento. Os dirigentes dos serviços são nomeados nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinados ao Diretor Executivo.

O Diretor Executivo é nomeado, em regime de comissão de serviço, para um mandato com a duração de cinco anos, pelo Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo da tutela. O Fiscal Único é nomeado, igualmente em regime de comissão de serviço, para um mandato com a duração de quatro anos, mediante despacho conjunto do membro do Governo da tutela e do membro do Governo responsável pela área das finanças. O Conselho de Curadores é composto por um conjunto de personalidades com relevo na área da cultura que,

pelos funções que desempenham e pelo percurso académico, contribuem para valorizar o Museu Nacional.

Para garantir a sustentabilidade e as funções museológicas, o Museu Nacional de Timor-Leste proporciona formação especializada aos seus recursos humanos, sendo que aos mesmos é aplicável o regime dos funcionários e agentes da Administração Pública e está ainda prevista a possibilidade da contratação temporária de técnicos especializados, nos termos previstos no Regime Jurídico dos Contratos de Trabalho a Termo Certo na Administração Pública.

Para prosseguir as suas atribuições, o Museu Nacional de Timor-Leste assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos planos estratégico, de ação anual, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos, orçamento anual, relatório de atividades anual e relatórios de execução.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelo Decretos-Leis n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho e da alínea e) do n.º 1 do artigo 24.º e n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 38/2022, de 8 de junho, para valer como lei, o seguinte:

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1.º Objeto e natureza jurídica

1. É criado o Museu Nacional de Timor-Leste, I.P., abreviadamente designado por Museu Nacional.
2. O Museu Nacional é uma pessoa coletiva pública integrada na administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público e dotada de autonomia técnica, científica, administrativa, financeira e património próprio.

Artigo 2.º Finalidade e atribuições

1. O Museu Nacional é responsável por estudar e investigar, incorporar, inventariar e documentar, conservar, garantir a segurança, interpretar, expor e educar relativamente aos bens culturais que representem testemunho material com valor de civilização ou de cultura, adiante designados por bens culturais.
2. São atribuições do Museu Nacional:
 - a) Promover exposições dos bens culturais incorporados no acervo do Museu Nacional;
 - b) Promover exposições para divulgar os bens culturais que constituem o acervo de outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

- c) Promover a função educativa no respeito pela diversidade cultural, tendo em vista a educação permanente, a participação da comunidade e o aumento da diversificação dos públicos;
- d) Promover o direito à cultura e à fruição cultural;
- e) Promover, difundir e valorizar o património cultural de Timor-Leste, a nível nacional e internacional.

Artigo 3.º
Sede e jurisdição

1. O Museu Nacional tem a sua sede no Município de Díli.
2. O Museu Nacional tem jurisdição em todo o território nacional.

Artigo 4.º
Tutela e superintendência

O Museu Nacional está sujeito aos poderes de tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da cultura a quem compete:

- a) Definir as linhas orientadoras das atividades prosseguidas no contexto da política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros para a área da cultura, acompanhar a sua execução e avaliar os resultados;
- b) Definir a calendarização para a elaboração e discussão dos instrumentos de gestão do Museu Nacional;
- c) Aprovar e enviar ao membro do Governo responsável pela área das finanças as propostas de planos estratégico, de atividades anual, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamentos trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução dos planos estratégico, de atividades, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamentos anual;
- d) Aprovar a proposta de regulamento interno, a proposta de regimento do Conselho de Curadores, a proposta de regulamento de inventariação dos bens culturais incorporados no Museu Nacional, a proposta de regulamento de conservação dos bens culturais incorporados no Museu Nacional, a proposta de plano de segurança e a proposta de mapa de pessoal;
- e) Aprovar as propostas de incorporação de bens culturais no acervo do Museu Nacional;
- f) Decidir dos recursos tutelares interpostos dos atos praticados pelos órgãos do Museu Nacional;
- g) Aprovar a proposta de plano de fiscalização anual e o respetivo relatório;
- h) Aprovar as propostas de manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os serviços do Museu Nacional;

- i) Solicitar informações sobre a atividade e o funcionamento do Museu Nacional;
- j) Controlar o funcionamento e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- k) Autorizar a aquisição ou alienação de imóveis e de móveis sujeitos a registo;
- l) Autorizar previamente a aceitação de doações, heranças ou legados;
- m) Ordenar a realização de inspeções e auditorias aos órgãos e serviços do Museu Nacional, sem prejuízo das competências na matéria atribuídas a outros órgãos do Estado;
- n) Autorizar o estabelecimento de relações de colaboração com organismos nacionais ou internacionais com vista à prossecução das atribuições do Museu Nacional, nos termos da lei em vigor;
- o) Assinar, nos termos da lei em vigor, os protocolos de cooperação celebrados com outras entidades, nacionais ou internacionais;
- p) Propor ao Conselho de Ministros a nomeação do Diretor Executivo do Museu Nacional, tal como a respetiva cessação de funções;
- q) Realizar as demais competências que quanto ao Museu Nacional legalmente lhe incumbam.

Capítulo II
Estrutura orgânica

Secção I
Órgãos do Museu Nacional

Artigo 5.º
Órgãos

São órgãos do Museu Nacional:

- a) O Diretor Executivo;
- b) O Conselho de Curadores;
- c) O Fiscal Único.

Secção II
Diretor Executivo

Artigo 6.º
Competências do Diretor Executivo

O Diretor Executivo é o órgão executivo singular que desempenha as funções de responsável máximo na direção, na gestão e na representação do Museu Nacional a quem compete:

- a) Representar o Museu Nacional perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

- b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços do Museu Nacional, emitindo ordens e instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento;
- c) Administrar e gerir o Museu Nacional em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento;
- d) Apresentar, para aprovação do membro do Governo da tutela, as propostas de planos estratégico, de atividades anual, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual e de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução dos planos estratégico, de atividades, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- e) Apresentar, para aprovação do membro do Governo da tutela, a proposta de regulamento interno, a proposta de regimento do Conselho de Curadores, a proposta de regulamento de inventariação dos bens culturais incorporados no Museu Nacional, a proposta de regulamento de conservação dos bens culturais incorporados no Museu Nacional, a proposta de plano de segurança e a proposta de mapa de pessoal;
- f) Apresentar, para aprovação do membro do Governo da tutela, a proposta de plano de exposições permanentes, temporárias e itinerantes;
- g) Apresentar, para aprovação do membro do Governo da tutela, as propostas de horário de funcionamento e as propostas de fixação do custo de ingresso no Museu Nacional;
- h) Apresentar, para aprovação do membro do Governo da tutela, as propostas de incorporação de bens culturais no acervo do Museu Nacional;
- i) Apresentar, para aprovação do membro do Governo da tutela, as propostas de manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os serviços do Museu Nacional;
- j) Aprovar as ordens de compra, a assunção de compromissos, a realização de despesas e a realização de pagamentos, nos termos da lei e dentro dos limites orçamentais aprovados para o Museu Nacional;
- k) Autorizar a abertura de procedimentos de aprovisionamento e a adjudicação de contratos públicos, até ao valor e nos termos previstos na lei;
- l) Autorizar a realização de despesas e o seu pagamento, até ao valor e nos termos previstos na lei;
- m) Assinar os contratos de trabalho dos recursos humanos do Museu Nacional que não tenham vínculo definitivo à função pública ou os contratos de provimento, nos termos da lei;
- n) Avaliar os recursos humanos do Museu Nacional, nos termos da lei;
- o) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal;
- p) Acompanhar a execução e gestão do orçamento, promovendo a correção dos desvios em relação às previsões;
- q) Assegurar a regularidade e conformidade da cobrança das receitas e da realização das despesas;
- r) Divulgar entre os outros órgãos e os serviços do Museu Nacional as informações pertinentes para o seu bom funcionamento;
- s) Exercer as demais competências legalmente previstas.

Artigo 7.º

Delegação de competências

O Diretor Executivo pode delegar as competências previstas no artigo anterior, com a faculdade de subdelegação, nos demais titulares de cargos de direção e chefia do Museu Nacional.

Artigo 8.º

Substituição

O Diretor Executivo é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos coordenadores, nomeado por despacho do membro do Governo da tutela.

Artigo 9.º

Provimento do Diretor Executivo

1. O Diretor Executivo é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, pelo Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo da tutela.
2. O candidato elegível para a nomeação para o cargo de Diretor Executivo tem de preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ser cidadão nacional;
 - b) Ter reconhecida capacidade técnica, conhecimentos sobre a área da cultura, isenção e imparcialidade;
 - c) Possuir habilitação académica na área da cultura ou da gestão.
3. O Diretor Executivo exerce as suas funções em regime de exclusividade, nos termos da lei.

Artigo 10.º

Cessação de funções do Diretor Executivo

1. O Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo da tutela, ordena a cessação da comissão de serviço do Diretor Executivo, após prévia audição deste, com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Por abandono de funções;

- b) Pelo não cumprimento reiterado, por ação ou omissão, das normas constitucionais, legais e regulamentares;
 - c) Pelo não cumprimento, por ação ou omissão, dos deveres de informação e de relato ao membro do Governo da tutela;
 - d) Pela violação de proibições relativas a impedimentos e incompatibilidades;
 - e) Pela condenação judicial, transitada em julgado, em pena acessória de suspensão ou de proibição de exercício de funções públicas;
 - f) Por decisão judicial, transitada em julgado, de interdição ou inabilitação;
 - g) Por incapacidade permanente ou impossibilidade superveniente que torne impossível a subsistência da nomeação.
2. A comissão de serviço do Diretor Executivo cessa automaticamente:
- a) Pelo termo do período de duração da comissão de serviço;
 - b) Por incapacidade definitiva;
 - c) Por renúncia.
3. Em caso de renúncia, o Diretor Executivo mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Museu Nacional pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
4. Para efeitos do presente artigo, considera-se abandono de funções a não comparência do Diretor Executivo nos serviços, por mais de cinco dias úteis consecutivos, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.
- c) Dar parecer sobre as propostas de regulamento interno, de regulamento de inventariação dos bens culturais incorporados no Museu Nacional, de regulamento de conservação dos bens culturais incorporados no Museu Nacional e de mapa de pessoal;
 - d) Dar parecer sobre as propostas de plano de exposições permanentes, temporárias e itinerantes;
 - e) Dar parecer sobre as propostas de horário de funcionamento e de fixação do custo de ingresso no Museu Nacional;
 - f) Dar parecer sobre as propostas de planos anuais e plurianuais de atividades e o relatório de atividades;
 - g) Dar parecer sobre outras questões que lhe sejam submetidas pelo Diretor Executivo;
 - h) Exercer as demais competências legalmente previstas.
3. Integram o Conselho de Curadores:
- a) O membro do Governo da tutela, que preside;
 - b) O Diretor-Geral da Arte e Cultura;
 - c) O Diretor Executivo;
 - d) O Reitor da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e;
 - e) O Secretário Executivo da UNESCO-TL;
 - f) O Diretor Executivo do Arquivo e Museu da Resistência Timorense;
 - g) O Diretor Executivo do Centro Nacional Chega.
4. O membro do Governo da tutela pode nomear, por despacho, outras personalidades de reconhecido mérito para integrar o Conselho de Curadores.
5. O regimento do Conselho de Curadores é aprovado pelo membro do Governo da tutela, sob proposta do Diretor Executivo.

Secção III
Conselho de Curadores

Artigo 11.º
Conselho de Curadores

1. O Conselho de Curadores é o órgão colegial consultivo competente para apoiar o Diretor Executivo na definição das linhas gerais de atuação do Museu Nacional.
2. Compete ao Conselho de Curadores:
 - a) Apoiar o Diretor Executivo na definição das principais opções estratégicas para a execução das atribuições do Museu Nacional;
 - b) Dar parecer sobre as propostas de incorporação de bens no acervo do Museu Nacional;

Secção IV
Fiscal Único

Artigo 12.º
Fiscal Único

1. O Fiscal Único é o órgão de fiscalização singular responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do Museu Nacional, a quem compete:
 - a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis e a situação económica, financeira e patrimonial e analisar a contabilidade do Museu Nacional;

- b) Verificar a legalidade e a regularidade dos atos praticados pelos demais órgãos do Museu Nacional;
 - c) Manter o Diretor Executivo informado sobre os resultados das verificações e exames a que proceda;
 - d) Dar parecer, ao membro do Governo da tutela, sobre as propostas de planos estratégico, de atividades anual, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual, assim como dos relatórios de execução dos mesmos, antes da respetiva aprovação;
 - e) Dar parecer sobre as propostas de incorporação de bens no acervo do Museu Nacional;
 - f) Examinar a legalidade e a regularidade da gestão do património, do aprovisionamento e dos contratos públicos em que o Museu Nacional é parte, e formular as recomendações que se mostrem necessárias à melhoria da sua gestão;
 - g) Propor ao membro do Governo da tutela a realização de inspeções e auditorias aos demais órgãos e aos serviços do Museu Nacional;
 - h) Acompanhar e avaliar a economia, a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelo Museu Nacional e formular as recomendações que se mostrem necessárias à melhoria dos serviços prestados;
 - i) Emitir parecer sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo;
 - j) Levar ao conhecimento do membro do Governo da tutela a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades na gestão;
 - k) Propor ao Diretor Executivo a instauração de procedimento disciplinar contra o trabalhador que tenha praticado ato suscetível de gerar responsabilidade disciplinar;
 - l) Dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
 - m) Comunicar ao Ministério Público a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de gerar responsabilidade financeira e criminal;
 - n) Exercer as demais competências legalmente previstas.
2. Para o exercício das suas competências, o Fiscal Único pode requerer ao Diretor Executivo os documentos, as informações, os esclarecimentos relacionados com a atividade financeira e patrimonial do Museu Nacional que considere necessários.

Artigo 13.º

Reporte pelo Fiscal Único

O Fiscal Único apresenta ao membro do Governo da tutela um

plano de fiscalização anual e o respetivo relatório de fiscalização anual, aos órgãos e serviços do Museu Nacional respetivamente, até 30 de novembro e 30 de março.

Artigo 14.º

Provimento no cargo e impedimento

1. O Fiscal Único é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de quatro anos, mediante despacho conjunto do membro do Governo da tutela e do membro do Governo responsável pela área das finanças.
2. O candidato elegível para a nomeação para o cargo de Fiscal Único tem de preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ser cidadão nacional;
 - b) Possuir habilitação académica na área da gestão, das finanças, da contabilidade, da auditoria, do direito, da economia ou da administração pública.
3. Não pode ser nomeado Fiscal Único quem tenha exercido cargo de direção ou de chefia ou de Fiscal Único no Museu Nacional, nos últimos cinco anos.

Artigo 15.º

Início e cessação da comissão de serviço

1. O Fiscal Único inicia a respetiva comissão de serviço na data de tomada de posse perante o membro do Governo da tutela.
2. O membro do Governo da tutela e o membro do Governo responsável pela área das finanças ordenam, por despacho conjunto, a cessação da comissão de serviço do Fiscal Único, após prévia audição deste, com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Por abandono de funções;
 - b) Pelo não cumprimento reiterado, por ação ou omissão, das normas constitucionais, legais e regulamentares;
 - c) Pelo não cumprimento, por ação ou omissão, dos deveres de informação e de relato ao membro do Governo da tutela;
 - d) Pela violação de proibições relativas a impedimentos e incompatibilidades;
 - e) Por condenação judicial, transitada em julgado, em pena acessória de suspensão ou de proibição de exercício de funções públicas;
 - f) Por decisão judicial, transitada em julgado, de interdição ou inabilitação;
 - g) Por incapacidade permanente ou impossibilidade superveniente que torne impossível a subsistência da nomeação.

3. A comissão de serviço do Fiscal Único cessa automaticamente:

- a) Pelo termo do período de duração da comissão de serviço;
- b) Por incapacidade definitiva;
- c) Por renúncia.

4. Em caso de renúncia, o Fiscal Único mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Museu Nacional pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.

5. Para efeitos do presente artigo, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços, por mais de cinco dias úteis consecutivos, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.

Capítulo III Serviços

Artigo 16.º Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços do Museu Nacional organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 17.º Serviços centrais e serviços desconcentrados

1. O Museu Nacional prossegue as respetivas atribuições através de serviços centrais e de serviços desconcentrados, os quais funcionam na dependência hierárquica e funcional do Diretor Executivo.

2. São serviços centrais do Museu Nacional:

- a) A Divisão de Administração, Planeamento e Finanças;
- b) A Divisão de Gestão de Coleções;
- c) A Divisão de Promoção e Divulgação;
- d) O Serviço de Apoio ao Diretor Executivo.

3. Os serviços desconcentrados do Museu Nacional são os previstos no respetivo regulamento interno de organização e funcionamento, aprovado nos termos da lei pelo membro do Governo da tutela.

Artigo 18.º Articulação dos serviços

Os serviços devem colaborar entre si e com os demais serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promoverem uma atuação unitária, integrada, coerente e eficaz do Museu Nacional.

Artigo 19.º Tarefas materiais comuns dos serviços

Cabe a todos os serviços do Museu Nacional:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégico, de atividades anual, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividades anual, de anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar, as propostas de regulamento interno, de manuais de procedimentos e de sistemas administrativos padronizados para os serviços do Museu Nacional;
- d) Elaborar as respetivas propostas de relatórios de atividades anuais;
- e) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao Diretor Executivo as eventuais situações irregulares;
- f) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor Executivo as eventuais situações irregulares;
- g) Elaborar e submeter à Divisão de Administração, Planeamento e Finanças a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- h) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao Diretor Executivo as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
- i) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
- j) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

Artigo 20.º Divisão de Administração, Planeamento e Finanças

- 1. A Divisão de Administração, Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por DAPF, é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e outros serviços do Museu Nacional em matéria de planeamento, da contabilidade, do aprovisionamento, da gestão dos recursos financeiros, da logística, do apoio jurídico, do expediente geral, do arquivo e gestão documental, da gestão dos recursos humanos, do planeamento, reporte e coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, da gestão patrimonial e do protocolo dos serviços centrais.

2. Cabe à DAPF:

- a) Compilar e apresentar ao Diretor Executivo as propostas dos planos estratégico, de atividades anual, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com os demais órgãos e serviços do Museu Nacional e de acordo com as instruções daquele;
- b) Compilar e apresentar ao Diretor Executivo as propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira dos planos estratégico, de atividades, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com os demais serviços e órgãos do Museu Nacional e de acordo com as orientações daquele;
- c) Elaborar e apresentar ao Diretor Executivo a proposta de relatório de atividades anual;
- d) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva de género nas atividades do Museu Nacional, em coordenação com os demais serviços;
- e) Receber e assegurar a expedição da correspondência e da documentação interna e externa dirigida ou expedida para os órgãos e serviços do Museu Nacional e proceder à sua distribuição;
- f) Criar, atualizar e conservar os registos da entrada e de saída da correspondência e documentação recebida e expedida pelo Museu Nacional;
- g) Assegurar o registo e a distribuição, pelos demais serviços do Museu Nacional, da legislação e de outros documentos que sejam relevantes para a organização e funcionamento dos mesmos ou cuja distribuição lhe seja superiormente ordenada;
- h) Criar e manter atualizado e assegurar a conservação do arquivo documental interno dos serviços do Museu Nacional;
- i) Acompanhar a evolução da execução do orçamento alocado ao Museu Nacional e informar, mensalmente, o Diretor Executivo sobre a mesma;
- j) Elaborar e apresentar ao Diretor Executivo as propostas de horário de funcionamento e as propostas de fixação do custo de ingresso no Museu Nacional;
- k) Instruir e apresentar ao Diretor Executivo os processos de autorização de realização e de pagamento de despesa, nos termos da lei;
- l) Arrecadar as receitas do Museu Nacional, nos termos da lei;
- m) Preparar e executar os processos administrativos de autorização de despesa, de assunção de compromissos financeiros, de realização de despesas e de realização de pagamentos;
- n) Verificar a existência de prévia cabimentação orçamental, a legalidade e a regularidade financeira das operações mencionadas na alínea anterior;
- o) Preparar e executar os processos administrativos de pedidos de transferência, de adiantamentos ou pagamento de subsídios devidos ao Museu Nacional;
- p) Assegurar a utilização do Sistema de Informação e Gestão Financeira (SIGF) em todos os procedimentos de finanças públicas realizados pelo Museu Nacional;
- q) Assegurar, executar e organizar a contabilidade e a tesouraria do Museu Nacional;
- r) Preparar, em colaboração com os demais serviços, as especificações técnicas, os cadernos de encargos e os demais documentos destinados às operações e procedimentos de aprovisionamento, assegurar a sua tramitação administrativa, nos termos da legislação em vigor;
- s) Criar, administrar e conservar um arquivo documental dos fornecedores, de todos os documentos relativos aos procedimentos de aprovisionamento e dos contratos celebrados com o Museu Nacional;
- t) Acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos contratos públicos do Museu Nacional e comunicar ao Diretor Executivo as situações de possível incumprimento das mesmas;
- u) Elaborar e apresentar ao Diretor Executivo os contratos públicos que tenham como outorgante o Museu Nacional, nos termos da legislação em vigor;
- v) Assegurar a gestão dos recursos humanos, de acordo com as orientações do Diretor Executivo, nomeadamente quanto ao seu desempenho, à sua pontualidade e assiduidade, a fiscalização da execução das sanções aplicadas pela Comissão da Função Pública e os processos de transferência e destacamento ou requisição de pessoal, nos termos da lei;
- w) Criar, administrar e manter atualizado o registo individual dos colaboradores do Museu Nacional;
- x) Receber, registar e apresentar ao Diretor Executivo os pedidos de licença e de justificação de faltas e os processos de avaliação de desempenho profissional dos recursos humanos;
- y) Informar o Diretor Executivo sobre quaisquer factos suscetíveis de constituírem infração disciplinar e propor a instauração de processos disciplinares;
- z) Criar e manter atualizado um inventário com o património afeto ao Museu Nacional;

- aa) Velar pelo bom funcionamento e estado de conservação do património e apresentar ao Diretor Executivo um relatório mensal consolidado sobre o património que se encontre inutilizado, avariado, obsoleto ou careça de acções de manutenção, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais serviços do Museu Nacional;
 - bb) Criar e administrar, em colaboração com os demais serviços, um sistema de gestão da utilização e manutenção da frota de veículos;
 - cc) Zelar pela limpeza e asseio das instalações onde funcionem os serviços do Museu Nacional e assegurar a abertura e encerramento das mesmas;
 - dd) Prestar apoio jurídico ao Diretor Executivo e aos demais serviços do Museu Nacional;
 - ee) Instalar e administrar os servidores de alojamento informático, a rede de internet, o nome de domínio, o correio eletrónico e o sítio da internet;
 - ff) Assegurar as condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens culturais incorporados no Museu Nacional;
 - gg) Assegurar a preparação, organização e divulgação dos eventos do Museu Nacional;
 - hh) Realizar as demais tarefas que se encontrem previstas em lei e regulamentos, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DAPF é dirigida por um coordenador, equiparado para todos os efeitos a diretor nacional, nomeado pela Comissão da Função Pública, nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 21.º

Divisão de Gestão de Coleções

1. A Divisão de Gestão de Coleções, abreviadamente designada por DGC, é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e demais serviços do Museu Nacional em matérias de incorporação, documentação e conservação de bens no acervo patrimonial do Museu Nacional.
2. Cabe à DGC:
- a) Identificar e caracterizar os bens culturais incorporados ou incorporáveis no acervo do Museu Nacional;
 - b) Propor políticas para a incorporação, documentação e conservação dos bens culturais no acervo do Museu Nacional;
 - c) Elaborar propostas de incorporação de bens no Museu Nacional;

- d) Documentar e inventariar os bens incorporados no acervo do Museu Nacional;
 - e) Documentar os bens incorporáveis no acervo do Museu Nacional;
 - f) Elaborar a proposta de regulamento de inventariação dos bens culturais incorporados no acervo do Museu Nacional;
 - g) Elaborar a proposta de regulamento de conservação dos bens culturais incorporados no acervo do Museu Nacional;
 - h) Elaborar a proposta de plano de segurança do Museu Nacional para prevenir e neutralizar os perigos de perda ou deterioração dos bens incorporados no acervo do Museu Nacional;
 - i) Garantir as condições adequadas e promover as medidas preventivas necessárias à conservação dos bens culturais incorporados no acervo do Museu Nacional;
 - j) Proceder a análises e outros processos laboratoriais necessários para assegurar a conservação dos bens incorporados no acervo do Museu Nacional;
 - k) Garantir as condições necessárias à conservação e manutenção dos documentos de inventário e documentação dos bens incorporados no acervo do Museu Nacional de forma a evitar a sua destruição, perda ou deterioração;
 - l) Realizar as demais tarefas que se encontrem previstas em lei e regulamentos, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DGC é dirigida por um coordenador, equiparado para todos os efeitos a diretor nacional, nomeado pela Comissão da Função Pública, nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 22.º

Divisão de Promoção e Divulgação

1. A Direção de Promoção e Divulgação, abreviadamente designada por DPD, é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Museu Nacional em matéria de exposições, pesquisa e ação educativa do Museu Nacional.
2. Cabe à DPD:
- a) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, as propostas de plano de exposições permanentes, temporárias e itinerantes, a serem submetidas ao Diretor Executivo;
 - b) Propor políticas e medidas para a interpretação, exposição e educação de bens incorporados no Museu Nacional;

- c) Propor medidas de desenvolvimento de atividades científicas, através do estudo, pesquisa e investigação dos bens incorporados ou incorporáveis no Museu Nacional.
 - d) Estudar, pesquisar e investigar os bens culturais incorporados ou incorporáveis no Museu Nacional;
 - e) Receber, tratar e conservar o acervo bibliográfico do Museu Nacional e facultar o acesso às suas coleções, assegurando os meios necessários de apoio e pesquisa aos utilizadores;
 - f) Propor medidas de divulgação dos bens incorporados, das exposições e das demais atividades do Museu Nacional;
 - g) Identificar e colaborar com os estabelecimentos de ensino para conferir oportunidades de prática profissional na área museológica;
 - h) Realizar as demais tarefas que se encontrem previstas em lei e regulamentos, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DPD é dirigida por um coordenador, equiparado para todos os efeitos a diretor nacional, nomeado pela Comissão da Função Pública, nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 23.º

Serviço de Apoio ao Diretor Executivo

- 1. O Serviço de Apoio ao Diretor Executivo, abreviadamente designado por SADE, é o serviço central do Museu Nacional responsável por prestar apoio ao Diretor Executivo nas áreas da administração e finanças.
- 2. Cabe ao SADE:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do Diretor Executivo;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Executivo;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência endereçada ao Diretor Executivo e expedida;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do Diretor Executivo;
 - e) Realizar as demais tarefas que se encontrem previstas em lei e regulamentos, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O SADE é dirigido por um chefe de departamento, nomeado pela Comissão da Função Pública, nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Executivo.

Capítulo IV
Recursos humanos

Artigo 24.º
Recursos humanos

- 1. Aos recursos humanos do Museu Nacional é aplicável o regime dos funcionários e agentes da Administração Pública.
- 2. O Museu Nacional pode recorrer a contratação temporária de técnicos especializados, nos termos previstos no regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.
- 3. O Museu Nacional deve proporcionar formação especializada aos recursos humanos para garantir a sustentabilidade e as funções museológicas.
- 4. Os recursos humanos do Museu Nacional devem assegurar políticas de integração de género.

Capítulo V
Regime patrimonial e financeiro

Artigo 25.º
Princípios gerais

- O Museu Nacional adota os seguintes princípios de gestão:
- a) Estrita prossecução do interesse público, visando a satisfação das necessidades coletivas com maior qualidade;
 - b) Planeamento estratégico e gestão por objetivos devidamente quantificados, bem como avaliação periódica em função dos resultados;
 - c) Legalidade, rigor e racionalidade na utilização dos meios humanos e recursos financeiros;
 - d) Eficiência e eficácia dos atos e procedimentos de gestão financeira;
 - e) Equilíbrio financeiro.

Artigo 26.º
Instrumentos de gestão

- 1. A prossecução das atribuições do Museu Nacional assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
 - a) O plano estratégico;
 - b) O plano de ação anual;
 - c) O plano anual de aprovisionamento;
 - d) O plano de formação de recursos humanos;
 - e) O orçamento anual;
 - f) O relatório de atividades anual;
 - g) Os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira dos planos estratégico, de atividades anual, anual de aprovisionamento, anual de formação de recursos humanos e de orçamento anual.

2. Os instrumentos de gestão integram obrigatoriamente a perspetiva de género e contribuem para concretizar a igualdade de género, enquanto objetivo de desenvolvimento nacional.

Artigo 27.º
Património

1. Sem prejuízo quanto ao previsto sobre a incorporação de bens, o património do Museu Nacional é constituído pelos bens, direitos e obrigações de conteúdo económico submetidos ao comércio jurídico privado, transferidos pelo Estado para o Museu Nacional ou por este adquirido, bem como pelo direito ao uso e fruição dos bens do património do Estado que lhes sejam afetos.
2. O Museu Nacional pode adquirir ou afetar à sua administração, por despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças e do membro do Governo da tutela, os bens do domínio público afetos a fins de interesse público que se enquadrem nas respetivas atribuições e ainda os bens do património do Estado que devam ser sujeitos ao seu uso e fruição, podendo essa afetação cessar a qualquer momento por despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças e do membro do Governo da tutela.

Artigo 28.º
Receitas

Constituem receitas do Museu Nacional:

- a) As dotações atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado;
- b) As doações ou subsídios concedidos por parceiros internacionais para o desenvolvimento, no âmbito de programas ou de projetos para o desenvolvimento;
- c) As receitas provenientes da exploração dos seus bens e instalações;
- d) O produto da venda de edições, publicações ou outro material por si divulgado ou que lhe seja disponibilizado para esse fim;
- e) As receitas das exposições, espetáculos, edições e outros eventos e atividades promovidas pelo Museu Nacional;
- f) As receitas provenientes de propriedade intelectual;
- g) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

Artigo 29.º
Despesas

1. Constituem despesas do Museu Nacional as que resultem dos encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.
2. Todas as despesas devem estar enquadradas e previstas no orçamento do ano em que forem incorridas e a sua realização e pagamento dependem da autorização do Diretor Executivo.

Capítulo VI
Disposições transitórias e finais

Artigo 30.º
Mapa de pessoal

O mapa de pessoal é aprovado pelo membro do Governo da tutela, nos termos da lei, no prazo de 45 dias a contar da data da entrada em vigor do presente decreto-lei e após a obtenção de parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 31.º
Logótipo

O logótipo do Museu Nacional e as respetivas normas de representação gráfica e de utilização são aprovadas pelo membro do Governo da tutela, nos termos da lei.

Artigo 32.º
Estrutura funcional

A estrutura funcional dos serviços do Museu Nacional é aprovada por diploma ministerial do membro do Governo da tutela, no prazo máximo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 33.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 dezembro de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura,

Longinhos dos Santos

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

Decreto-Lei N.º 18/2023

de 12 de Abril

Regime jurídico da classificação, inventariação, exportação e importação de bens de interesse cultural

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste prevê que afirmar e valorizar a personalidade e o património cultural timorense é um objetivo fundamental do Estado. Tal desiderato exige a valorização do património, sob as suas diversas modalidades, como sejam artísticas, literárias, arquitetónicas ou outras.

Como expressão desse objetivo, o Estado reconhece, a par da educação, a garantia do acesso à cultura, acrescentando que todos têm direito à fruição e à criação cultural, impondo, como contrapartida, o dever de preservar, defender e valorizar o património cultural. A preservação, a defesa e a valorização do património cultural devem ser conduzidas com o objetivo de transmitir às futuras gerações os bens e os valores recebidos dos antepassados em bom estado e condição. O interesse público na preservação, na defesa e na valorização do património cultural, enquanto alicerces da memória e da identidade coletiva, devem ser temperados pelo direito, igualmente consagrado na Constituição, à propriedade privada, cuja defesa é igualmente dever do Estado.

O Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 descreve o património cultural timorense como incrivelmente rico, diverso e único, que possui um estilo original acentuado e qualificações ao nível da tecelagem de *tais*, olaria, fabrico de jóias, fabrico de cestos, esculturas em madeira, trabalhos em metal e trabalhos em couro. As consultas realizadas por altura da elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 assinalaram a necessidade de celebrar e promover a cultura, identificando a existência de artefactos e objetos culturais, referindo a perda de outros, fruto dos acontecimentos da história recente. Importa, desta feita, estabelecer um regime jurídico que se aplique aos bens móveis, aos conjuntos de bens móveis e aos bens imóveis que, pelas suas características, mereçam especial atenção e proteção por parte do Estado.

A par das regras previstas no Regime Jurídico do Património Cultural, pretende-se, assim, instituir um regime específico para os bens móveis, conjuntos de bens móveis e bens imóveis que, pelas suas características, devam ser objeto de regulamentação face aos demais tipos de bens culturais. Desde logo, importa afirmar que o presente diploma se aplica a todos os bens móveis, aos conjuntos de bens móveis e aos bens imóveis que se encontrem em território nacional. Ficam excluídos, porém, do âmbito de aplicação os bens móveis ou conjuntos de bens móveis que se encontrem em território nacional por via de importação temporária, permitindo-se a entrada destes bens de interesse cultural no território nacional em segurança jurídica, nomeadamente os destinados à realização de exposições e outras iniciativas de divulgação cultural em território nacional.

Os direitos e as obrigações do proprietário, do possuidor e dos demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação nascem a partir do momento

em que o bem é proposto para classificação. O diploma consagra um regime de classificação e inventariação de bens assente em critérios previamente definidos e uma vez verificado o interesse cultural do bem nos vários domínios. Ao proprietário ou possuidor e aos demais titulares de direitos reais sobre os bens é garantido o direito de acompanhar o processo de classificação e inventariação, nas suas várias etapas, nele intervindo e recorrendo das decisões proferidas pela Administração Pública.

Os bens móveis, os conjuntos de bens móveis e os bens imóveis podem ser classificados em uma de três categorias: de interesse nacional, quando a respetiva proteção e valorização, no todo ou em parte, represente um valor cultural de significado relevante para a nação timorense; de interesse público, quando a respetiva proteção e valorização, no todo ou em parte, represente um valor cultural de importância nacional, mas para o qual o regime de proteção inerente à classificação como de interesse nacional se mostre desproporcionado; ou de interesse municipal, quando a proteção e valorização, no todo ou em parte, represente um valor cultural de significado predominante para um determinado município.

Por outro lado, os bens móveis ou conjuntos de bens móveis não pertencentes ao Estado só podem ser classificados como de interesse nacional quando a sua degradação ou o seu extravio constituam perda irreparável para o património cultural, de interesse público quando sejam de elevado apreço e cuja exportação definitiva do território nacional possa constituir dano grave para o património cultural e de interesse municipal com o consentimento dos respetivos proprietários. Está ainda prevista a possibilidade de o membro do Governo responsável pela área da cultura, por despacho fundamentado, determinar a classificação de um bem móvel ou conjunto de bens móveis não pertencentes ao Estado, assegurando-se, neste contexto, o justo equilíbrio entre o direito à propriedade privada e o interesse público na proteção do bem de interesse cultural relevante.

A fim de evitar a saída ilegal de bens de interesse cultural relevante do território nacional e de conhecer os bens nele existentes, é instituído um processo de autorização de exportação e de importação, cujo deferimento é decidido, a final, por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura.

Com o propósito de garantir a conservação e a manutenção dos bens imóveis, é estabelecida a obrigatoriedade da existência de uma autorização, a ser deferida pela autoridade administrativa competente, sempre prévia à realização de obras, dos trabalhos de remodelação dos terrenos ou de demolições em bens imóveis classificados ou propostos para classificação. A instrução do pedido depende da existência prévia das licenças de construção e outras autorizações previstas na lei, ou seja, a autoridade administrativa competente pronuncia-se unicamente sobre a componente cultural da conservação e manutenção do imóvel e apenas depois de os órgãos competentes para a emissão das licenças para realização das obras se terem pronunciado, nos termos da lei. A demolição é unicamente admitida caso não se mostre viável nem razoável, por qualquer outra forma, a salvaguarda ou o deslocamento do bem e, cumulativamente, quando se verifique uma de duas

situações: a verificação da existência de ruína ou da primazia de um bem superior ao que está presente na tutela do bem.

É estabelecida a obrigatoriedade de o proprietário do bem imóvel classificado assegurar a realização das obras de conservação necessárias a manter o imóvel nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, ampliação ou alteração, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza, pelo menos uma vez em cada período de oito anos, das obras impostas para corrigir as más condições de segurança ou salubridade ou das obras de conservação necessárias à melhoria do arranjo estético. Considerando o direito à propriedade privada e a sua justa ponderação com o interesse público relativo à segurança e à saúde pública, fica previsto o direito à posse administrativa do bem imóvel para, sendo o caso, executar as referidas obras.

Está assegurada a proibição da execução de inscrições ou pinturas em bens imóveis classificados ou propostos para classificação, bem como a colocação de anúncios, cartazes ou outro tipo de material informativo fora dos locais ali reservados para a exposição de elementos de divulgação das características do bem cultural e das finalidades e realizações a que corresponder o seu uso, sem autorização da autoridade administrativa competente. Acresce que a afixação ou instalação de toldos, de tabuletas, de letreiros, de anúncios ou de cartazes, qualquer que seja a sua natureza e conteúdos, nos bens imóveis classificados, propostos para classificação ou inseridos nas zonas de proteção é feita nos termos da lei.

Para assegurar o interesse público na preservação do património cultural timorense, fica impedida a aquisição por usucapião de bens móveis, de conjuntos de bens móveis ou de bens imóveis classificados ou propostos para classificação, a par do direito de preferência do Estado na sua transmissão ou oneração.

Relativamente aos bens imóveis, fica ainda assegurado o direito de preferência do município e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, aquando da transferência ou oneração dos bens imóveis situados na respetiva circunscrição administrativa, a par da possibilidade de se pronunciarem no âmbito da audiência dos interessados e da obrigatoriedade da consulta pública, permitindo uma maior participação e envolvimento das comunidades no processo decisório.

A proteção e valorização do património imobiliário é assegurada, de entre outras formas, pela previsão do direito de preferência, cuja consequência pelo não cumprimento impede a realização das escrituras de transmissão da propriedade ou de oneração, bem como o impedimento à inscrição no registo predial, aliado à possibilidade de requerer judicialmente a anulação do negócio. A inscrição da classificação do imóvel no registo predial impede o desconhecimento da sua classificação e das obrigações dela decorrentes, nomeadamente quanto à necessidade de notificar os preferentes para, querendo, exercerem os seus direitos antes da transmissão ou da oneração do bem imóvel.

A inventariação aplica-se aos bens móveis, aos conjuntos de bens móveis e aos bens imóveis de interesse cultural relevante, mas em relação aos quais o regime inerente à classificação se mostra desproporcionado. O procedimento de inventariação,

sendo mais simples, prevê uma conferência inicial com os proprietários considerando a dependência da vontade destes no próprio procedimento.

Foi instituído um regime sancionatório contraordenacional, prevendo-se a aplicação de coimas pela prática dos atos tipificados ou pela sua omissão. Também aqui ficou assegurado o contraditório, prévio à aplicação da coima, e o recurso, nos termos da lei, da decisão final.

As limitações e as obrigações impostas aos proprietários, aos possuidores e aos demais titulares de direitos reais sobre os bens móveis classificados ou propostos para classificação são mitigadas pela possibilidade de serem celebrados acordos com a autoridade administrativa competente, com o município ou com a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, nomeadamente de depósito, ou para a sua fruição pública, bem como para a obtenção de apoio técnico e financeiro no âmbito da preservação e conservação dos bens.

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

Capítulo I

Objeto, âmbito de aplicação, objetivos, direitos e deveres

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma aprova o regime jurídico de classificação e inventariação de bens de interesse cultural, bem como as regras aplicáveis à sua exportação e importação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente diploma aplica-se a todos os bens móveis, conjuntos de bens móveis ou bens imóveis que se encontrem em território nacional.
2. Exceção do disposto no número anterior os bens móveis ou conjuntos de bens móveis que se encontrem em território nacional por via de importação temporária.

Artigo 3.º

Objetivos

O presente diploma tem por objetivos a preservação, a defesa e a valorização dos bens móveis, conjuntos de bens móveis e bens imóveis classificados ou propostos para classificação e dos bens imóveis inseridos nas zonas de proteção.

Artigo 4.º

Direitos e deveres

1. Os proprietários, os possuidores e os demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação gozam, de entre outros:
 - a) Do direito a serem informados quanto aos atos praticados pela Administração Pública que possam repercutir-se no âmbito dos seus direitos sobre os bens;

Capítulo II
Princípios e definições

Artigo 5.º
Princípios gerais

Os órgãos e serviços da Administração Pública devem observar, entre outros, o princípio da legalidade, da prossecução do interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares, da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da publicidade, da imparcialidade e da boa fé.

Artigo 6.º
Princípios da classificação e da inventariação

A classificação e a inventariação de bens móveis, conjuntos de bens móveis ou bens imóveis de interesse cultural relevante obedecem ainda aos seguintes princípios:

- b) Do direito a conhecerem as prioridades e as medidas implementadas e a implementar para a conservação e a valorização dos bens;
 - c) Do direito a pronunciarem-se sobre a definição da política e do direito a colaborar na gestão dos bens, nos termos definidos por lei;
 - d) Do direito a serem indemnizados sempre que da classificação do bem resultar uma proibição ou uma restrição grave à utilização habitualmente dada ao bem;
 - e) Do direito a requererem a expropriação, nos termos da lei.
2. Os proprietários, os possuidores e os demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação estão sujeitos, de entre outros, aos seguintes deveres:
- a) De facilitar aos órgãos e serviços da Administração Pública a informação necessária à implementação do presente diploma;
 - b) De conservar, cuidar e proteger o bem para assegurar a sua integridade e de evitar a sua perda, destruição ou deterioração;
 - c) De comunicar as situações que ameacem os bens ou possam afetar a sua classificação ou a alteração da sua graduação;
 - d) De praticar os atos ou operações materiais indispensáveis à salvaguarda da integridade dos bens;
 - e) De comunicar a intenção de transmissão ou oneração de bem para efeitos do exercício do direito de preferência;
 - f) De comunicar a transmissão do bem, por herança ou legado;
 - g) De comunicar a mudança de lugar do bem ou de qualquer outra circunstância que afete a sua posse ou guarda;
 - h) De executar os trabalhos ou as obras que os órgãos da Administração Pública, após o devido procedimento, considerarem necessários para assegurar a salvaguarda e integridade do bem.
3. São proibidos os atos de desmembramento e de dispersão de partes integrantes de bens móveis, conjuntos de bens móveis ou coleções classificadas como de interesse nacional.
4. Sem prejuízo de outras medidas, em caso de não cumprimento dos deveres previstos nos n.ºs 2 e 3, pode o membro do Governo responsável pela área da cultura determinar, por despacho, e quando possível, a transferência do bem móvel ou conjunto de bens móveis, a título de depósito, para a guarda em bibliotecas, arquivos ou museus.

- a) Planeamento, assegurando que os instrumentos e recursos mobilizados e as medidas adotadas resultam de uma prévia e adequada planificação e programação;
- b) Coordenação, articulando e compatibilizando o património cultural com as restantes políticas que se dirijam a idênticos ou conexos interesses públicos, privados e sociais, em especial às políticas de ordenamento do território, de ambiente, de infraestruturas, de educação e formação, de apoio à criação cultural e de turismo;
- c) Eficiência, garantindo os padrões adequados ao cumprimento das obrigações vigentes e dos objetivos estabelecidos;
- d) Fiscalização e prevenção, impedindo, mediante a instituição de organismos, processos e controlos adequados, a desfiguração, degradação ou perda de elementos integrantes do património cultural;
- e) Informação, promovendo a recolha sistemática de dados e facultando o respetivo acesso, tanto aos cidadãos como aos organismos interessados, nos termos da lei;
- f) Equidade, assegurando a justa repartição dos encargos e dos benefícios decorrentes da aplicação do regime de proteção e valorização do património cultural entre o setor público e o setor privado, social ou cooperativo;
- g) Responsabilidade, garantindo a prévia e sistemática ponderação das intervenções e dos atos suscetíveis de afetar a integridade e a circulação lícita dos bens integrantes do património cultural;
- h) Cooperação internacional, reconhecendo e dando efetividade aos deveres de colaboração, informação e assistência internacional, nos termos da lei.

Artigo 7.º
Princípios orientadores da preservação da memória histórica coletiva

A preservação da memória histórica coletiva dos bens imóveis do património cultural tem como princípios orientadores:

- a) Assegurar o reconhecimento e a memória dos locais representativos da memória histórica coletiva, como parte integrante da justiça de transição, garantindo a retenção das experiências passadas, individuais e coletivas, bem como o fortalecimento da reparação simbólica pelas violações de direitos humanos ocorridas no período de 1974 a 1999;
 - b) Apoiar os sobreviventes e os seus familiares, contribuindo para a identificação dos locais representativos da memória histórica e do reconhecimento do seu papel na história de Timor-Leste;
 - c) Assegurar a participação dos sobreviventes e dos seus familiares na identificação, conservação e promoção do acesso público aos locais representativos da memória histórica coletiva;
 - d) Contribuir para a reconstrução nacional e coesão social, servindo como instrumento capaz de orientar a nova geração para um período de paz sustentável e duradoura;
 - e) Estabelecer uma ligação entre o passado e o presente, fortalecendo a identidade nacional e a paz entre gerações com o sentido de solidariedade e pertença comum.
- bibliográfica, fotográfica, fonográfica e ainda quaisquer outras que venham a ser consideradas como tal, nos termos da lei;
 - b) “Conjunto de bens móveis”, o agrupamento de bens móveis que, embora possam ter uma existência autónoma, só quando agrupados permitem uma leitura estética, formal ou funcional do bem;
 - c) “Dono da obra”, qualquer pessoa coletiva pública ou privada que promove e assina a apreciação e aprovação de um projeto e a respetiva execução da obra ou trabalho técnico ou qualquer pessoa singular privada que apenas encomende a obra ou trabalho técnico;
 - d) “Embargo de obra”, o ato praticado pelos serviços competentes do ministério com competências na área da administração urbanística que determina a suspensão de trabalhos de construção em curso em consequência de ilegalidades ou irregularidades detetadas;
 - e) “Entidade administrativa competente”, o órgão competente do ministério responsável pela área da cultura;
 - f) “Exportação”, a saída do território nacional de bens móveis ou conjunto de bens móveis de interesse cultural relevante, com destino a outro país;
 - g) “Importação”, a entrada no território nacional de bens móveis ou conjunto de bens móveis de interesse cultural relevante, provenientes de outro país;
 - h) “Licença de construção”, o documento comprovativo da autorização para a realização das obras;
 - i) “Obras de alteração ou ampliação”, as obras que resultem na modificação das características físicas de uma edificação existente ou da sua fração, designadamente o número de unidades de habitação, divisões interiores ou natureza e cor dos materiais de revestimento exterior, ou ainda obras destinadas a aumentar a área de pavimento ou de implantação ou a cêrcea ou o volume duma edificação existente;
 - j) “Obras de conservação”, as obras destinadas a manter uma edificação nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, ampliação ou alteração, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza;
 - k) “Obras de construção”, as obras de criação de novas edificações;
 - l) “Obras de demolição”, as obras de destruição de parte ou da totalidade de uma construção existente;
 - m) “Obras de reconstrução”, as obras através das quais se promove a restituição das características físicas anteriores a uma edificação, antes da sua demolição ou destruição total ou parcial;
 - n) “Procedimento de classificação”, o conjunto de atos

Artigo 8.º
Definições

Entende-se por:

- a) “Bem de interesse cultural”, aquele bem que represente um testemunho material com valor de civilização ou de cultura timorense e que:
 - i. Constitua obra de autor timorense ou atribuída a autor timorense;
 - ii. Haja sido criado ou produzido em território nacional;
 - iii. Provenha do desmembramento de bens imóveis situados em território nacional;
 - iv. Tenha sido encomendado ou distribuído por entidades nacionais ou haja sido propriedade sua;
 - v. Represente ou testemunhe vivências ou factos nacionais relevantes a que tenham sido agregados elementos naturais da realidade cultural timorense;
 - vi. Se encontre em território nacional há mais de 50 anos ou que, por motivo diferente dos referidos, apresente especial interesse para o estudo e compreensão da civilização e cultura timorense;
 - vii. Não sendo de origem ou de autoria timorense, se encontre em território nacional e possa constituir espécie artística, etnográfica, científica e técnica, bem como espécie arqueológica, arquivística, audiovisual,

conducentes à classificação de um bem como de interesse cultural relevante, dando lugar ao registo patrimonial de classificação;

- o) “Procedimento de inventariação”, o conjunto de atos conducentes à inventariação nos termos da legislação em vigor, dando lugar ao registo patrimonial de inventário;
- p) “Projeto”, o plano geral para construção, contendo informação técnica específica para a sua concretização;
- q) “Trabalhos de remodelação dos terrenos”, os trabalhos que impliquem a destruição, total ou parcial, do revestimento vegetal, a alteração do relevo natural e das camadas de solo arável ou o derrube de árvores.

Capítulo III Critérios

Artigo 9.º

Critérios especiais de classificação e inventariação dos bens imóveis

Sem prejuízo dos critérios gerais de apreciação previstos no Regime Jurídico do Património Cultural, para a classificação e inventariação dos bens imóveis são também tidos em conta:

- a) Os locais de testemunho notável de vivências ou factos passados, sempre que neles tenham ocorrido eventos com interesse histórico relevante na história da luta pela libertação nacional, como sejam os locais de captura, detenção e tortura, os locais de execuções extrajudiciais, mortes ilícitas e desaparecimentos forçados, os esconderijos e abrigos relevantes para o movimento pela libertação nacional e os locais de realização de eventos marcantes;
- b) As circunstâncias que reflitam factos importantes do ponto de vista da memória coletiva no âmbito da luta pela libertação nacional, sempre que os acontecimentos possuam valor de memória em função da sua intensidade ou do seu impacto na luta de libertação nacional ou no curso da história da nação timorense.

Artigo 10.º

Bem proposto para classificação

1. O bem considera-se proposto para classificação a partir da notificação ou da publicação da decisão de abertura do procedimento de classificação.
2. O proprietário, o possuidor e os demais titulares de direitos reais sobre os bens ou conjuntos de bens devem facultar o acesso aos mesmos, designadamente para efeitos do registo documental na medida do estritamente necessário à instrução do procedimento de classificação.
3. Em caso de recusa de acesso ou impedimento da realização das diligências previstas no número anterior, a entidade administrativa competente pode requerer o suprimento judicial da autorização.

Artigo 11.º

Garantias dos titulares de direitos e interesses legalmente protegidos

1. Os lesados que sejam titulares de direitos e interesses legalmente protegidos que incidam sobre bens classificados ou propostos para classificação podem reclamar ou recorrer dos atos praticados pela Administração Pública, nos termos da lei.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 58.º, a reclamação e o recurso referidos no número anterior têm efeito devolutivo.

Capítulo IV Classificação

Artigo 12.º

Procedimento de classificação

O procedimento de classificação de um bem móvel, conjunto de bens móveis ou bem imóvel está sujeito às regras jurídicas previstas na legislação em vigor no momento do início do respetivo procedimento.

Artigo 13.º

Requerimento inicial de classificação

1. O requerimento inicial de classificação é formulado por escrito e contém, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - a) A identificação completa do requerente;
 - b) A identificação e descrição do bem móvel, do conjunto de bens móveis ou do bem imóvel;
 - c) A identificação, sempre que possível, do proprietário, do possuidor e dos demais titulares de direitos reais sobre os bens;
 - d) O fundamento do pedido de classificação em função do interesse cultural do bem.
2. O requerimento, ao qual devem ser anexadas fotografias ou outros elementos relevantes para a instrução do procedimento, é apresentado perante a entidade administrativa competente.
3. O requerimento só pode ser recusado se do mesmo não constar a identificação completa do requerente.

Artigo 14.º

Incompetência

Se o órgão perante o qual foi apresentado o requerimento inicial de classificação não se considerar competente para a prática do ato, deve, no prazo máximo de cinco dias, remeter o requerimento à entidade administrativa competente.

Artigo 15.º

Decisão de abertura ou arquivamento do procedimento de classificação

1. A entidade administrativa competente decide, no prazo máximo de 10 dias a contar da data da receção do

requerimento, pela abertura ou arquivamento do procedimento de classificação.

2. Da decisão prevista no número anterior deve constar o conteúdo e o objeto da decisão de abertura ou arquivamento do procedimento de classificação e os seus efeitos.
3. A decisão prevista no n.º 1 é notificada, no prazo máximo de cinco dias, ao proprietário, ao possuidor ou ao titular de outro direito real sobre o bem e, quando diferente, ao requerente.
4. A decisão prevista no n.º 1 é igualmente objeto de publicitação no sítio da *internet* da entidade administrativa competente e de publicação no *Jornal da República*.

Artigo 16.º
Tramitação e decisão subsequente

1. No prazo máximo de 30 dias após a publicação do despacho de abertura do procedimento de classificação, deve a entidade administrativa competente elaborar os estudos necessários e proceder a quaisquer diligências que se revelem adequadas e necessárias à instrução do procedimento e elaboração da proposta de classificação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, pode a entidade administrativa competente estabelecer formas de cooperação com outras entidades, nacionais ou estrangeiras.
3. No âmbito da cooperação prevista no número anterior, a entidade administrativa competente obriga-se a não revelar a identidade do proprietário, do possuidor ou do titular de outro direito real sobre o bem e, quando diferente, do requerente.
4. A instrução do procedimento não pode exceder 12 meses, prorrogáveis por mais seis meses, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da cultura.

Artigo 17.º
Dever de celeridade

A entidade administrativa competente e os demais órgãos e serviços da Administração Pública intervenientes no procedimento de classificação devem providenciar por um andamento rápido e eficaz da instrução, quer recusando e evitando tudo o que for impertinente ou dilatatório, quer ordenando e promovendo tudo o que seja necessário a um seguimento diligente e à tomada de uma decisão dentro de prazo razoável.

Artigo 18.º
Categorias e classificação do interesse cultural

1. As categorias, a classificação e a graduação do interesse cultural são as previstas no Regime Jurídico do Património Cultural.
2. A graduação da classificação do interesse cultural de bens

arquivísticos, audiovisuais, bibliográficos e fotográficos é feita nos termos da lei.

3. Os inventários museológicos e outros registos que identificam bens culturais elaborados pelos museus públicos e privados consideram-se de interesse nacional.

Artigo 19.º
Proposta de classificação

A proposta de classificação deve conter todos os elementos necessários para que os interessados possam conhecer todos os aspetos relevantes para a decisão, de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo pode ser consultado.

Artigo 20.º
Audiência dos interessados

1. A proposta de classificação deve ser notificada aos interessados para, querendo, apresentarem resposta.
2. A resposta, individual ou conjunta, deve conter as razões de facto e de direito da discordância.
3. A resposta é apresentada no prazo máximo de 15 dias, a contar da data da última notificação efetuada, é reduzida a escrito e deve conter todas as provas.

Artigo 21.º
Consulta pública

1. A proposta de classificação que incidir sobre bens imóveis deve ser notificada ao município da área da localização do bem imóvel ou à Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e objeto de consulta pública durante o prazo mínimo de 30 dias.
2. A resposta do município da área da localização do bem imóvel ou da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno é apresentada até ao termo do prazo da consulta pública e deve conter as razões de facto e de direito da discordância.

Artigo 22.º
Final da instrução

Recebida a resposta ou verificado o termo do prazo para a sua apresentação, deve a entidade administrativa competente enviar à Comissão Consultiva do Património Cultural, no prazo máximo de cinco dias, a proposta de classificação, a resposta e os pareceres e outros documentos resultantes da consulta pública.

Artigo 23.º
Intervenção da Comissão Consultiva do Património Cultural

A Comissão Consultiva do Património Cultural recebe e analisa a proposta de classificação e, quando existam, as respostas, os pareceres e outros documentos resultantes da consulta pública e emite parecer sobre a proposta de classificação do

bem, podendo ainda emitir recomendações aos órgãos competentes sobre a proteção, o financiamento e a utilização do mesmo.

Artigo 24.º
Classificação

1. A classificação de bens do património cultural é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da cultura, dela devendo constar os direitos e as obrigações do proprietário, do possuidor ou do titular de outro direito real sobre o bem.
2. O diploma ministerial de classificação é objeto de publicitação no sítio da *internet* da entidade administrativa competente e de publicação no *Jornal da República*.

Artigo 25.º
Certificado de registo

A entidade administrativa competente emite, no prazo máximo de cinco dias contados da data da publicação do diploma ministerial previsto no artigo anterior, certificado de registo, em modelo a aprovar nos termos da lei.

Artigo 26.º
Desclassificação e alteração do grau de classificação

1. Ao procedimento de desclassificação e de alteração do grau de classificação é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime previsto para a classificação.
2. Aquele que tiver na sua posse, seja a que título for, certificado de registo de bem que haja sido desclassificado ou cujo grau de classificação haja sido alterado é obrigado a proceder à entrega deste à entidade administrativa competente.

Capítulo V
Bens móveis

Secção I
Classificação de bens

Artigo 27.º
Classificação de bens móveis não pertencentes ao Estado

1. Os bens móveis ou conjuntos de bens móveis não pertencentes ao Estado só podem ser classificados como de interesse nacional quando a sua degradação ou o seu extravio constituam perda irreparável para o património cultural.
2. Os bens móveis ou conjuntos de bens móveis não pertencentes ao Estado só podem ser classificados como de interesse público quando sejam de elevado apreço e a sua exportação definitiva do território nacional possa constituir dano grave para o património cultural.
3. Os bens móveis ou conjuntos de bens móveis não pertencentes ao Estado só podem ser classificados como de interesse municipal com o consentimento dos respetivos proprietários.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o membro do Governo responsável pela área da cultura pode, por razões de interesse nacional e mediante despacho fundamentado, determinar a classificação de um bem móvel ou conjunto de bens móveis não pertencentes ao Estado.

Secção II
Exportação e importação

Artigo 28.º
Modalidades de exportação e importação

1. A exportação de bem móvel ou conjunto de bens móveis pode ser definitiva ou temporária ou temporária com possibilidade de venda.
2. A importação de bem móvel ou conjunto de bens móveis pode ser definitiva ou temporária.

Artigo 29.º
Exportação

1. Aquele que pretenda exportar do território nacional, definitiva ou temporariamente ou temporariamente com possibilidade de venda, bem móvel ou conjunto de bens móveis classificado ou proposto para classificação deve requerer previamente autorização ao membro do Governo responsável pela área da cultura.
2. O requerimento previsto no número anterior deve conter:
 - a) Documento identificativo do requerente, do proprietário, do possuidor ou do titular de outro direito real sobre o bem móvel ou conjunto de bens móveis, se diferente;
 - b) Documento que ateste a propriedade ou outro direito real sobre o bem móvel ou conjunto de bens móveis;
 - c) Certificado de registo do bem móvel ou conjunto de bens móveis ou documento comprovativo de que o mesmo foi proposto para classificação;
 - d) Justificação para o pedido de exportação, o qual deve conter a data da saída e a data da entrada, se aplicável, do bem móvel ou conjunto de bens móveis.

3. Se o pedido referido no n.º 1 for de exportação temporária com possibilidade de venda, deve o requerente juntar documento comprovativo do não exercício do direito de preferência previsto no artigo 49.º.

Artigo 30.º
Importação

1. Aquele que pretenda importar para o território nacional, definitiva ou temporariamente, bem móvel ou conjunto de bens móveis classificado ou proposto para classificação num outro país, deve requerer, previamente, autorização ao membro do Governo responsável pela área da cultura.

2. O requerimento previsto no número anterior deve conter:

- a) O documento identificativo do requerente, do proprietário, do possuidor ou do titular de outro direito real sobre o bem móvel ou conjunto de bens móveis, se diferente;
- b) O documento que ateste a propriedade ou outro direito real sobre o bem móvel ou conjunto de bens móveis;
- c) O documento comprovativo da classificação ou de que o bem móvel ou conjunto de bens móveis foi proposto para classificação num outro país;
- d) A justificação para o pedido de importação, o qual deve conter a data da entrada e, se aplicável, a data da saída do bem móvel ou conjunto de bens móveis.

Artigo 31.º

Autorização de exportação e importação

1. A autorização de exportação ou importação de bem móvel ou conjunto de bens móveis classificado ou proposto para classificação é decidida por despacho e no prazo de 15 dias, a contar da data da receção do requerimento, sendo o despacho publicado no *Jornal da República*.
2. A autorização prevista no número anterior pode conter as cláusulas modais que forem consideradas convenientes à salvaguarda dos interesses do Estado.

Artigo 32.º

Efeitos da exportação de bens móveis classificados ou inventariados

A saída definitiva do território nacional de bens móveis ou conjuntos de bens móveis classificados ou inventariados dá lugar ao cancelamento da sua inscrição, respetivamente, no registo patrimonial de classificação ou de inventário.

Capítulo VI **Bens imóveis**

Artigo 33.º **Obras de conservação**

1. O proprietário de bem imóvel classificado ou proposto para classificação deve assegurar a realização das obras de conservação necessárias a manter o imóvel nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, ampliação ou alteração, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza, pelo menos uma vez em cada período de cinco anos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade administrativa competente pode determinar a realização das obras necessárias à correção das más condições de segurança ou salubridade ou das obras de conservação necessárias à melhoria do arranjo estético.

Artigo 34.º **Obras coercivas**

Quando o proprietário não iniciar as obras que lhe sejam determinadas nos termos do artigo anterior ou não as concluir dentro do prazo que para o efeito lhe foi fixado, pode a entidade administrativa competente tomar posse administrativa do imóvel para lhes dar execução imediata.

Artigo 35.º **Fiscalização**

1. Sem prejuízo das competências próprias dos municípios e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, a entidade administrativa competente pode determinar a realização de ações de fiscalização aos imóveis classificados ou propostos para classificação e acompanhar a realização das obras e dos trabalhos de remodelação dos terrenos.
2. O proprietário do imóvel e o dono da obra estão obrigados a facultar o acesso ao imóvel para efeitos de fiscalização.
3. Em caso de recusa de acesso ou impedimento da realização das diligências previstas no n.º 1, a entidade administrativa competente pode requerer uma ordem judicial para eliminar a situação de recusa de acesso ou impedimento.

Artigo 36.º **Placa informativa**

A entidade administrativa competente deve afixar uma placa informativa nos imóveis classificados da qual conste a descrição sumária das características do imóvel e o número do certificado de registo, em modelo a aprovar nos termos da lei.

Artigo 37.º **Inscrições e afixações**

Não é permitida a afixação de anúncios, publicidade, execução de inscrições ou pinturas ou outro tipo de material informativo fora dos locais ali reservados para a exposição de elementos de divulgação das características do bem cultural nos bens imóveis classificados como património cultural e dentro das suas zonas de protecção ou propostos para classificação.

Artigo 38.º **Zona de protecção**

Os bens imóveis classificados beneficiam automaticamente da zona de protecção prevista no Regime Jurídico do Património Cultural.

Artigo 39.º **Escrituras, registos e anulabilidade**

1. O não cumprimento pelo obrigado à preferência do dever de comunicar ao preferente a realização do negócio em relação ao qual existe um direito de preferência constitui impedimento à celebração pelos notários das respetivas escrituras, bem como obstáculo a que os conservadores inscrevam os atos em causa nos competentes registos.

2. A entidade administrativa competente e, quando se trate de bens imóveis, também o município da área da localização do bem imóvel ou a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno podem judicialmente requerer a anulação do ato de transmissão ou oneração do bem, no prazo de um ano a contar da data do seu conhecimento.

Artigo 40.º
Registo Predial

A entidade administrativa competente envia, no prazo de 10 dias, cópia do diploma ministerial de classificação do bem imóvel à conservatória do registo predial para efeitos de inscrição no respetivo registo predial.

Artigo 41.º
Fruição de bens imóveis classificados

A fruição de bens imóveis classificados que integram o património do Estado deve ser harmonizada com as exigências de funcionalidade, segurança, preservação e conservação destes, nos termos da lei.

Artigo 42.º
Constituição de direitos

A constituição de direitos reais de gozo, uso e fruição que incidam sobre bens imóveis classificados que integram o património do Estado é feita nos termos da lei.

Capítulo VII
Inventariação

Artigo 43.º
Inventariação de bens móveis não pertencentes ao Estado

1. Podem ser objeto de procedimento de inventariação os bens móveis, conjuntos de bens móveis ou bens imóveis de interesse cultural relevante, mas em relação aos quais o regime de proteção inerente à classificação se mostre desproporcionado.
2. Os bens móveis ou conjuntos de bens móveis não pertencentes ao Estado só podem ser inventariados com o acordo expresso do proprietário, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Por razões de interesse nacional, e a título excecional e mediante despacho devidamente fundamentado do membro do Governo responsável pela área da cultura, pode a entidade administrativa competente proceder à inventariação de bens móveis ou conjuntos de bens móveis não pertencentes ao Estado.

Artigo 44.º
Conferência inicial

1. Para efeitos do disposto no artigo 15.º, a proposta de decisão de abertura ou arquivamento do procedimento de inventariação de bem móvel ou conjunto de bens móveis não pertencentes ao Estado é antecedida de uma conferência inicial com o proprietário.

2. A proposta de decisão prevista no número anterior deve conter todos os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspetos relevantes, nas matérias de facto e de direito, da abertura ou arquivamento do procedimento de inventariação.

3. Os interessados podem, no prazo máximo de 15 dias, a contar da data da última notificação, apresentar resposta, reduzida a escrito, que deve conter as razões de facto e de direito da sua discordância, e indicar todas as provas.

Artigo 45.º
Decisão de abertura ou arquivamento do procedimento de inventariação

1. A entidade administrativa competente decide, no prazo máximo de 15 dias a contar da data da receção da resposta prevista no artigo anterior, pela abertura ou arquivamento do procedimento de inventariação.
2. Na ausência de resposta presume-se a não oposição, consoante o caso, à abertura ou arquivamento do procedimento de inventariação.
3. A decisão de abertura do procedimento de inventariação é, no prazo de cinco dias, notificada aos interessados e publicitada no sítio da *internet* da entidade administrativa competente.

Artigo 46.º
Tramitação subsequente

Com exceção da realização da conferência inicial prevista no artigo 44.º, ao procedimento de inventariação são aplicáveis as demais regras previstas para o procedimento de classificação.

Capítulo VIII
Usucapião e direito de preferência

Artigo 47.º
Usucapião

Os bens móveis, conjuntos de bens móveis e bens imóveis classificados ou propostos para classificação não podem ser adquiridos por usucapião.

Artigo 48.º
Direito de preferência

1. Os comproprietários, o membro do Governo responsável pela área da cultura e, no caso de bens imóveis, os órgãos competentes do município da área da localização do bem imóvel ou da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno gozam, pela ordem indicada, do direito de preferência na transmissão ou oneração de bem classificado ou proposto para classificação ou de bem imóvel inserido em zona de proteção.
2. Aquele que pretenda transmitir ou onerar um bem classificado ou proposto para classificação ou um bem imóvel inserido em zona de proteção, seja a que título for e

independentemente do título, deve comunicar ao preferente previsto no número anterior, para efeitos do exercício do direito de preferência, o projeto de transmissão ou oneração, com a antecedência mínima de três meses relativamente ao momento em que decide transmitir ou onerar esse bem.

3. Se a transmissão ou oneração incidir igualmente sobre outros bens móveis ou imóveis classificados, não classificados ou propostos para classificação, pode o preferente exercer o direito de preferência relativamente aos bens classificados ou propostos para classificação de forma proporcional, desde que os bens sejam separáveis sem prejuízo apreciável.
4. Se a transmissão ou oneração incidir igualmente sobre a promessa de prestação acessória que o preferente não possa satisfazer, é essa prestação compensada em dinheiro e, não o sendo, é excluída a preferência, salvo se for lícito presumir que mesmo sem a prestação estipulada a transmissão ou oneração não deixaria de ser efetuada ou que a prestação foi convencionada para afastar a preferência.
5. Se a prestação acessória tiver sido convencionada para afastar a preferência, o preferente não é obrigado a satisfazê-la, mesmo que ela seja avaliável em dinheiro.

Artigo 49.º

Exercício do direito de preferência

1. Caso o comproprietário do bem não exerça o direito de preferência, deve o proprietário enviar o projeto de transmissão ou oneração à entidade administrativa competente.
2. Recebido o projeto de transmissão ou oneração previsto no número anterior, deve a entidade administrativa competente enviá-lo, no prazo máximo de cinco dias, à Comissão Consultiva do Património Cultural, à qual compete emitir parecer.
3. Se o projeto de transmissão ou oneração incidir igualmente sobre outros bens móveis ou imóveis classificados ou propostos para classificação, deve a entidade administrativa competente enviá-lo, no prazo de cinco dias, ao membro do Governo responsável pelas finanças, o qual deve, em igual prazo, pronunciar-se sobre o exercício do direito de preferência.
4. O parecer da Comissão Consultiva do Património Cultural e, se aplicável, o parecer do membro do Governo responsável pelas finanças são enviados ao membro do Governo responsável pela área da cultura.

Artigo 50.º

Decisão sobre o exercício do direito de preferência

1. Recebidos os pareceres previstos no artigo anterior, o membro do Governo responsável pela área da cultura decide, por despacho e no prazo de 20 dias, sobre o exercício do direito de preferência.

2. Se o membro do Governo responsável pela área da cultura decidir não exercer o direito de preferência, deve enviar o projeto de transmissão ou oneração e os respetivos pareceres ao município da área da localização do bem imóvel ou à Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, para, querendo, exercer o direito de preferência, no prazo de 20 dias a contar da data da receção do projeto de transmissão ou oneração.
3. A entidade que exercer o direito de preferência deve comunicar a decisão ao proprietário e publicá-la no *Jornal da República*.

Capítulo IX

Regime sancionatório

Artigo 51.º

Fiscalização

Sem prejuízo das competências próprias dos municípios e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, a fiscalização do cumprimento do previsto no presente diploma é feita pela entidade administrativa competente em função das respetivas competências e no cumprimento da obrigação geral de vigilância que lhe está cometida, assumindo a forma de fiscalização.

Artigo 52.º

Regime contraordenacional e sancionatório

1. Constitui contraordenação todo o facto ilícito e censurável que preencha um tipo legal no qual se comine uma coima.
2. O facto considera-se praticado no momento em que o agente atuou ou, no caso de omissão, deveria ter atuado, independentemente do momento em que o resultado típico se tenha produzido.
3. As coimas podem aplicar-se tanto às pessoas singulares como às pessoas coletivas ou equiparadas.
4. As pessoas coletivas ou equiparadas são responsáveis pelas contraordenações praticadas pelos seus órgãos no exercício das suas funções.

Artigo 53.º

Contraordenações

1. Constituem contraordenação:
 - a) O não cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 4.º, que é punido, consoante a gravidade da infração, com coima de US\$ 500 a US\$ 2.000, no caso de pessoas singulares, e de US\$ 1.000 a US\$ 4.000, no caso de pessoas coletivas;
 - b) O não cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 4.º, que é punido, consoante a gravidade da infração, com coima de US\$ 1.000 a US\$ 2.500, no caso de pessoas singulares, e US\$ 2.000 a US\$ 5.000, no caso de pessoas coletivas;

- c) O não cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 29.º, que é punido, consoante a gravidade da infração, com coima de US\$ 1.000 a US\$ 2.500, no caso de pessoas singulares, e US\$ 2.000 a US\$ 5.000, no caso de pessoas coletivas;
- d) O não cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 30.º, que é punido, consoante a gravidade da infração, com coima de US\$ 1.000 a US\$ 2.500, no caso de pessoas singulares, e US\$ 2.000 a US\$ 5.000, no caso de pessoas coletivas;
- e) O não cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 33.º, que é punido, consoante a gravidade da infração, com coima de US\$ 2.000 a US\$ 4.000, no caso de pessoas singulares, e US\$ 4.000 a US\$ 8.000, no caso de pessoas coletivas;
- f) O não cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º, que é punido, consoante a gravidade da infração, com coima de US\$ 2.000 a US\$ 4.000, no caso de pessoas singulares, e US\$ 4.000 a US\$ 8.000, no caso de pessoas coletivas;
- g) O não cumprimento do disposto no artigo 34.º, que é punido, consoante a gravidade da infração, com coima de US\$ 1.500 a US\$ 3.500, no caso de pessoas singulares, e US\$ 3.000 a US\$ 7.000, no caso de pessoas coletivas;
- h) O não cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 35.º, que é punido, consoante a gravidade da infração, com coima de US\$ 500 a US\$ 1.500, no caso de pessoas singulares, e US\$ 1.000 a US\$ 3.000, no caso de pessoas coletivas;
- i) O não cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 48.º, que é punido, consoante a gravidade da infração, com coima de US\$ 2.000 a US\$ 3.500, no caso de pessoas singulares, e US\$ 4.000 a US\$ 7.000, no caso de pessoas coletivas.

2. A tentativa é punível.

3. As coimas cobradas reverterem para o Estado.

Artigo 54.º

Determinação da medida da coima

1. A determinação da medida da coima é feita em função da gravidade da contraordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contraordenação.
2. Se o agente retirou da infração um benefício económico superior ao limite máximo da coima, pode este elevar-se até ao montante do benefício, não podendo, todavia, a elevação exceder um terço do limite máximo legalmente estabelecido.
3. Quando houver lugar à atenuação especial da punição por contraordenação, os limites máximo e mínimo da coima são reduzidos para metade.

Artigo 55.º

Sanções acessórias

As infrações previstas nos artigos anteriores podem ainda determinar, quando a gravidade da infração o justifique, a apreensão dos bens móveis ou conjuntos de bens móveis relacionados com a prática da contraordenação.

Artigo 56.º

Reparação do dano

Sem prejuízo da aplicação da coima ou de outra sanção a que haja lugar, o agente deve reparar o dano causado de forma a restaurar, na medida do possível, o bem nas condições existentes antes da produção do dano.

Artigo 57.º

Auto de notícia

1. Sem prejuízo das competências próprias dos órgãos de polícia criminal, dos municípios e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, a entidade administrativa competente é responsável por elaborar um auto de notícia sempre que tenha conhecimento da prática de facto suscetível de constituir contraordenação prevista no presente diploma.
2. O auto de notícia deve conter uma descrição pormenorizada dos factos e das circunstâncias da prática da infração e identificar a data da sua prática, o agente infrator, testemunhas e outras informações consideradas relevantes.
3. O auto de notícia é feito em triplicado, ficando o autuante com um exemplar, outro com o agente infrator e outro com o membro do Governo responsável pela área da cultura.
4. Recebido o auto de notícia, o membro do Governo responsável pela área da cultura notifica o agente infrator para, querendo, se pronunciar, por escrito, no prazo de 15 dias.
5. Dentro do prazo previsto no número anterior, o membro do Governo responsável pela área da cultura nomeia instrutor para proceder à investigação e instrução do processo.
6. As autoridades administrativas podem confiar a investigação e instrução, no todo ou em parte, às autoridades policiais, bem como solicitar o auxílio de outras autoridades ou serviços públicos.

Artigo 58.º

Decisão

1. Concluída a instrução do processo, o membro do Governo responsável pela área da cultura profere despacho de arquivamento ou de aplicação de sanções ao agente infrator, nos termos previstos no presente diploma.
2. A decisão que aplica coima ou sanções acessórias deve conter:
 - a) A identificação do agente infrator;
 - b) A descrição dos factos imputados, com indicação das provas obtidas;

- c) A indicação das normas segundo as quais se pune e a fundamentação da decisão;
 - d) A coima e as sanções acessórias;
 - e) A data em que a condenação se torna definitiva e exequível, se não for judicialmente impugnada;
 - f) A ordem de pagamento da coima, no prazo máximo de 30 dias após a decisão se ter tornado definitiva.
3. Da decisão cabe recurso para os tribunais, nos termos da lei.

Capítulo X
Disposições finais

Artigo 59.º
Acordos com o Estado

Os proprietários, os possuidores e os demais titulares de direitos reais sobre bens classificados ou propostos para classificação podem celebrar acordos com a entidade administrativa competente, com o município e com a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, nomeadamente para depósito dos bens ou para a sua fruição pública, em condições de segurança, em museus, bibliotecas ou arquivos, bem como para a obtenção de apoio técnico e financeiro no âmbito da preservação, conservação e valorização dos bens.

Artigo 60.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 28 de dezembro de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura,

Longinhos dos Santos

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

Decreto-Lei N.º 19/2023

de 12 de Abril

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P.

A Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P., tem as suas origens nos anos de 1960 sob a designação de “Imprensa Nacional”, ainda no período da administração portuguesa. Desde sempre que tem tido como missão principal a publicação dos atos do Governo, dando, assim, a devida publicidade à atividade governativa. Desde a Restauração da Independência, sob a designação de “Gráfica Nacional”, tem vindo a desempenhar um conjunto mais vasto de atividades, sem perder o seu enfoque no objetivo principal de servir o Estado através da publicação das séries I e II do *Jornal da República*.

O Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, criou a Imprensa Nacional de Timor-Leste como uma pessoa coletiva de direito público, com natureza jurídica de instituto público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio. Volvidos mais de 5 anos sobre a sua “refundação” como instituto público, constata-se a necessidade de tornar a estrutura orgânica da Imprensa Nacional de Timor-Leste simultaneamente mais flexível e dinâmica para melhor poder fazer face aos constantes desafios que se lhe deparam.

A publicação de legislação relativa à organização da Administração indireta do Estado, em particular do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, e do Decreto-Lei n.º 16/2021, de 15 de setembro, levam a repensar o atual modelo organizacional da Imprensa Nacional de Timor-Leste no sentido de o adequar às melhores práticas que têm sido seguidas. A organização interna da Imprensa Nacional de Timor-Leste obedece ao modelo hierárquico, cujas regras principais são definidas no presente diploma, mas cuja concretização ficará a cargo do membro do Governo da tutela, que melhor poderá adaptar o modelo organizacional às reais e sempre mutáveis necessidades deste instituto público.

Assim

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

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março

Os artigos 1.º, 3.º, 5.º, 6.º, 7.º, 9.º, 11.º, 14.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 37.º e 41.º do Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º
[...]

1. [...].
2. A INTL é uma pessoa coletiva pública, integrada na Administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, dotada de autonomia técnica, administrativa e financeira e património próprio.
3. A capacidade jurídica da INTL abrange a prática de todos os atos jurídicos, o gozo de todos os direitos e a sujeição a todas as obrigações necessárias à prossecução das suas atribuições.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a capacidade jurídica da INTL tem por limite as suas próprias atribuições e competências definidas por lei, os princípios gerais de Direito, a Constituição, a demais legislação e os regulamentos em vigor.

Artigo 3.º
[...]

1. A INTL tem sede em Díli.
2. [...].

Artigo 5.º
[...]

1. A INTL está sujeita à tutela e à superintendência do membro do Governo responsável pela Presidência do Conselho de Ministros, abreviadamente designado por membro do Governo da tutela.
2. No exercício dos poderes a que alude o número anterior, incumbe ao respetivo membro do Governo:
 - a) Emitir orientações e recomendações sobre a atividade, assim como diretivas sobre os objetivos da INTL;
 - b) Promover o provimento dos órgãos e das chefias da INTL, assim como a cessação das respetivas comissões de serviço, junto dos órgãos legalmente competentes;
 - c) Autorizar previamente o estabelecimento de relações de colaboração ou de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras, assim como a participação ou associação da INTL a organizações nacionais ou internacionais, com vista à realização das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos;
 - d) Homologar os acordos e protocolos de cooperação ou colaboração celebrados com as instituições referidas na alínea anterior;
 - e) Aprovar o plano estratégico plurianual da INTL.
3. Cabe ainda ao membro do Governo da tutela exercer os seguintes poderes inspetivos sobre a INTL:

- a) Solicitar informações sobre a atividade e o funcionamento da INTL;
- b) Ordenar a realização de inquéritos, inspeções, sindicâncias e auditorias aos órgãos e serviços da INTL;
- c) Participar aos órgãos legalmente competentes os factos suscetíveis de originar responsabilidade disciplinar dos membros dos órgãos, dos dirigentes, das chefias e dos funcionários, agentes e trabalhadores ao serviço da INTL;
- d) Participar aos órgãos legalmente competentes os factos suscetíveis de originar responsabilidade criminal ou financeira dos membros dos órgãos, dos dirigentes, das chefias e dos funcionários, agentes e trabalhadores ao serviço da INTL.

Artigo 6.º
[...]

1. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [...];
 - l) Selo branco, em regime de exclusividade, para uso oficial da Administração direta e indireta do Estado.
2. [...].
3. [...].
4. O preço dos bens fornecidos e serviços prestados pela INTL nos termos do presente diploma é fixado por decreto do Governo.
5. Os bens fornecidos e serviços prestados pela INTL são cobrados a um preço que cubra o custo de produção.

Artigo 7.º
[...]

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) Boletins de voto para a eleição do Presidente da República, a eleição dos deputados ao Parlamento Nacional e as eleições locais, quando solicitado pela entidade legalmente competente para assegurar a organização e execução do processo eleitoral;
- k) Boletins de votos para os referendos, quando solicitado pela entidade legalmente competente para assegurar a organização e execução do referendo;
- l) Documentos de identificação e de viagem e outros documentos de segurança, quando expressamente previsto em legislação especial;
- m) [Anterior alínea j)].

Artigo 9.º
[...]

As normas necessárias ao bom funcionamento da INTL constam de regulamentos internos elaborados pelo Conselho Diretivo e submetidos à aprovação do membro do Governo da tutela.

Artigo 11.º
Composição e nomeação do Conselho Diretivo

- 1. [...].
- 2. [...].
- 3. [...].
- 4. [...].
- 5. [...].
- 6. O Presidente do Conselho Diretivo é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos membros do Conselho Diretivo, por ele designado.

- 7. Os membros do Conselho Diretivo exercem as suas funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.
- 8. Os membros do Conselho Diretivo cessam as suas funções:
 - a) Pelo termo do respetivo mandato;
 - b) Por incapacidade permanente ou incompatibilidade superveniente;
 - c) Por renúncia;
 - d) Por demissão decidida pelo Conselho de Ministros, sob proposta fundamentada do membro do Governo da tutela.
- 9. Os membros do Conselho Diretivo cujas funções cessem nos termos das alíneas a) e c) do número anterior devem manter-se no exercício do cargo até à efetiva substituição.
- 10. O pedido de renúncia deve ser formulado com a antecedência mínima de três meses em relação à data em que o requerente se propõe cessar funções.

Artigo 14.º
[...]

- 1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da INTL.
- 2. O Fiscal Único é nomeado e exonerado por resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo da tutela.
- 3. Não pode ser nomeado Fiscal Único quem tenha exercido cargo de direção ou chefia ou de Fiscal Único na INTL nos últimos quatro anos, exceto no caso da renovação de mandato prevista no número seguinte.
- 4. O mandato do Fiscal Único tem a duração de quatro anos, renovável por iguais períodos.
- 5. O Fiscal Único exerce funções em tempo parcial, podendo exercer as mesmas funções noutras pessoas coletivas públicas integradas na Administração indireta do Estado.
- 6. O Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo da tutela, pode fazer cessar o mandato do Fiscal Único, após prévia audição deste, com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Abandono de funções;
 - b) Não cumprimento reiterado, por ação ou omissão, das normas constitucionais, legais e regulamentares;
 - c) Não cumprimento, por ação ou omissão, dos deveres de informação e de relato ao membro do Governo da tutela;
 - d) Prática de outros atos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração Pública;

- e) Violação de proibições derivadas de impedimentos e incompatibilidades;
 - f) Condenação judicial, transitada em julgado, em pena acessória de suspensão ou de proibição de exercício de função pública;
 - g) Decisão judicial, transitada em julgado, de interdição ou inabilitação.
7. O mandato do Fiscal Único cessa ainda por:
- a) Termo do período de duração do mandato;
 - b) Renúncia.
8. Em caso de renúncia, o Fiscal Único mantém-se no exercício do cargo até à efetiva substituição.
9. Para efeitos do presente artigo, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços, por mais de cinco dias úteis consecutivos, sem justificação ou a omissão de praticar os atos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.

Artigo 16.º
Estrutura interna hierarquizada

A organização interna da INTL obedece ao modelo hierárquico.

Artigo 17.º
Departamentos e secções

1. A INTL organiza-se internamente em departamentos e secções.
2. Os departamentos e as secções a que se refere o número anterior são criados por diploma ministerial do membro do Governo da tutela.
3. A decisão de criação de departamentos ou secções deve ter por fundamento o volume, a complexidade e a especificidade dos atos materiais de administração que pelos mesmos devem ser executados.

Artigo 18.º
Cargos de chefia

1. O diploma ministerial que crie departamentos ou secções cria também os correspondentes cargos de chefia.
2. A criação dos cargos de chefia a que se refere o número anterior não depende da supervisão de um número mínimo de funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 19.º
Provisão dos cargos de chefia

1. O provimento dos cargos de chefia a que se refere o artigo anterior conforma-se com o previsto no regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.

2. Compete ao Presidente do Conselho Diretivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a abertura dos procedimentos de seleção por mérito para o provimento dos cargos de chefia a que se refere o artigo anterior.

3. Compete ao Presidente do Conselho Diretivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a nomeação em regime de substituição das chefias a que se refere o artigo anterior, quando legalmente admissível.

Artigo 20.º
Subordinação hierárquica das chefias

1. Os chefes de departamento estão diretamente subordinados a um dos vogais do Conselho Diretivo, em termos a definir no diploma ministerial referido no n.º 2 do artigo 17.º.
2. Os chefes de secção estão diretamente subordinados aos respetivos chefes de departamento.

Artigo 21.º
Quadro e mapa de pessoal

1. O quadro de pessoal da INTL é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo da tutela, sob proposta do Presidente do Conselho Diretivo.
2. O mapa de pessoal da INTL é aprovado anualmente, nos termos da lei.

Artigo 22.º
Preenchimento do quadro de pessoal

1. As vagas previstas no quadro de pessoal da INTL são preenchidas por funcionários públicos, mediante concurso público ou transferência de funcionários públicos que prestem atividade profissional noutros serviços da Administração Pública.
2. Compete ao Presidente do Conselho Diretivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a realização dos atos necessários à transferência de funcionários públicos para o quadro de pessoal da INTL ou à abertura de concurso público.

Artigo 23.º
Necessidades de recursos humanos além do quadro de pessoal

1. As necessidades transitórias de recrutamento de recursos humanos em número superior ao que se encontra previsto no quadro de pessoal da INTL são refletidas anualmente no mapa de pessoal.
2. A satisfação das necessidades a que se refere o número anterior faz-se pela seguinte ordem decrescente de preferência:

- a) Destacamento de funcionário público ou agente da Administração Pública com contrato administrativo de provimento;

- b) Requisição de funcionário ou agente da Administração Pública com contrato administrativo de provimento;
- c) Assegurar as relações com o membro do Governo da tutela e com as demais entidades públicas;
- c) Contratação de trabalhadores a termo certo, nos termos do Regime Jurídico dos Contratos de Trabalho a Termo Certo na Administração Pública.
- d) Prestar ao membro do Governo da tutela todas as informações e esclarecimentos solicitados;

Artigo 39.º
[...]

1. Sem prejuízo de outros previstos na lei, a INTL adota os seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano estratégico;
- b) Plano anual e plurianual de atividades;
- c) Plano anual de aprovisionamento
- d) Orçamento;
- e) Mapa de pessoal;
- f) Relatório de atividades;
- g) Contas de gerência.

2. Os instrumentos de gestão integram obrigatoriamente a perspetiva de género e contribuem para concretizar a igualdade de género, enquanto objetivo de desenvolvimento nacional.

Artigo 41.º
[...]

O logótipo da INTL consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.”

Artigo 3.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro

São aditados ao Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, os artigos 11.º-A, 12.º-A, 15.º-A e 15.º-B, com a seguinte redação:

“Artigo 11.º-A

Remuneração dos membros do Conselho Diretivo

A remuneração dos membros do Conselho Diretivo é fixada nos termos do regime jurídico da remuneração e provimento dos titulares dos órgãos da Administração indireta do Estado.

Artigo 12.º-A

Competências do Presidente do Conselho Diretivo

Compete ao Presidente do Conselho Diretivo:

- a) Assegurar a representação da INTL;
- b) Administrar e gerir a INTL em todos os assuntos que não sejam da competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento;

e) Elaborar e submeter ao membro do Governo da tutela, para aprovação, o plano estratégico, o plano anual e plurianual de atividades, o orçamento e o plano anual de aprovisionamento;

f) Elaborar e submeter ao membro do Governo da tutela os relatórios de atividades da INTL e as contas de gerência;

g) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal da INTL e praticar os atos respeitantes ao pessoal previstos na lei e nos estatutos;

h) Promover a capacitação dos recursos humanos da INTL, nomeadamente através do desenvolvimento de ações de formação e da participação em programas relevantes oferecidos no âmbito das suas atividades, a nível nacional, regional e internacional;

i) Autorizar as despesas da INTL, nos termos da lei;

j) Arrecadar e gerir as receitas da INTL, de acordo com a legislação aplicável;

k) Aceitar doações, heranças e legados, após autorização do membro do Governo da tutela;

l) Viabilizar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades competentes;

m) Submeter ao membro do Governo da tutela propostas de protocolos e acordos de cooperação a celebrar com entidades públicas ou privadas internacionais ou estrangeiras;

n) Promover, estabelecer e coordenar as relações com outras entidades, nomeadamente com as quais tenham sido estabelecidas parcerias;

o) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 15.º-A

Remuneração do Fiscal Único

A remuneração do Fiscal Único é fixada nos termos do regime jurídico da remuneração e provimento dos titulares dos órgãos da Administração indireta do Estado.

Artigo 15.º-B

Plano e relatório de fiscalização anual

O Fiscal Único apresenta ao membro do Governo da tutela um plano de fiscalização anual e o respetivo relatório de fiscalização anual dos órgãos e serviços da INTL, até 30 de novembro e 31 de março de cada ano, respetivamente.”

Artigo 4.º

Alteração sistemática ao Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março

As divisões sistemáticas do Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, são alteradas nos seguintes termos:

- a) A Secção I do Capítulo II passa a designar-se “Regulamentação interna”;
- b) A Secção III do Capítulo II passa a designar-se “Organização dos serviços”;
- c) Os artigos 35.º (Princípios gerais), 33.º (Gestão financeira), 34.º (Receitas), 35.º (Despesas), 36.º (Vinculação), 37.º (Instrumentos de gestão), 38.º (Responsabilidade), 39.º (Património), 40.º (Integração), 41.º (Logótipo) e 42.º (Entrada em vigor), por estarem erradamente numerados no diploma original, são renumerados, respetivamente, como artigos 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º e 44.º;
- d) O atual Anexo II, com o título “Logótipo INTL, I.P.”, passa a ser anexo único, passando o desenho gráfico do logótipo da INTL, I.P., a ser o constante da republicação a que se refere o artigo 6.º do presente diploma.

Artigo 5.º
Norma revogatória

São revogados:

- a) O artigo 8.º, as alíneas b), c), i), j) e k) do artigo 12.º e os artigos 24.º a 33.º do Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março;
- b) O atual Anexo I, com o título “Organograma INTL, I.P.”, ao Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março.

Artigo 6.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, é republicado, com a atual redação e as necessárias correções gramaticais e de legística, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no 60.º dia posterior ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 15 de março de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, em substituição,

Joaquim Amaral

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

(a que se refere o artigo 6.º)

Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março
Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P.

A Gráfica Nacional opera em Timor-Leste desde 1960, tendo sido criada ainda no tempo do domínio português, sob a designação de “Imprensa Nacional” e desempenhando primordialmente a função de publicitar os atos do Governo de Portugal.

Continuou em funções durante a ocupação Indonésia sob o nome “Badan Percetakan Negara” e servia para publicitar os atos do Governo indonésio.

Após a restauração da Independência, passou a designar-se “Gráfica Nacional” e tem vindo a desempenhar um leque cada vez mais alargado de funções, não deixando de focar-se no objetivo principal de servir o Estado através da publicação das séries I e II do *Jornal da República*.

Em julho de 2013 foi aprovado, pelo V Governo Constitucional, o Plano Estratégico de Reestruturação e Modernização da Gráfica Nacional.

Após profundas remodelações estruturais e avultados investimentos em equipamentos e formação técnica e profissional, levados a cabo desde então, a Gráfica Nacional apresenta-se em condições de competir ao nível do mercado nacional, passando a desempenhar serviços de produção gráfica para entidades privadas, apresentando-se como uma fonte de rendimento para os cofres do Estado.

No seguimento da Resolução do Governo n.º 8/2016, de 2 de Março, que permitiu a entrada da Gráfica Nacional, a título experimental, no mercado, e dos satisfatórios resultados que daí se vêm registando, urge a necessidade de dotar a GN de personalidade jurídica e respetiva autonomia administrativa e financeira, dando-lhe a veste de instituto público, para que

permita uma maior expansão e participação no mercado mais abrangente.

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

Capítulo I
Disposições gerais

Secção I
Disposições fundamentais

Artigo 1.º
Criação, natureza e capacidade jurídica

1. É criada a Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P, adiante designada por INTL.
2. A INTL é uma pessoa coletiva pública, integrada na Administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, dotada de autonomia técnica, administrativa e financeira e património próprio.
3. A capacidade jurídica da INTL abrange a prática de todos os atos jurídicos, o gozo de todos os direitos e a sujeição a todas as obrigações necessárias à prossecução das suas atribuições.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a capacidade jurídica da INTL tem por limite as suas próprias atribuições e competências definidas por lei, os princípios gerais de Direito, a Constituição, a demais legislação e os regulamentos em vigor.

Artigo 2.º
Regime jurídico

A INTL rege-se pelo presente diploma, pelas disposições regulamentares que vierem a ser adotadas para lhe dar execução e pela restante legislação aplicável aos institutos públicos.

Artigo 3.º
Sede e representações

1. A INTL tem sede em Díli.
2. A INTL pode, com autorização da tutela, estabelecer filiais, delegações, lojas ou qualquer outro tipo de representação, onde e quando for considerado necessário.

Artigo 4.º
Sucessão

1. A INTL sucede em todos os direitos e obrigações à Gráfica Nacional, assumindo todos os seus direitos e responsabilidades.
2. As referências feitas à Gráfica Nacional (GN) em diplomas, contratos ou quaisquer outros atos passam a considerarem-se feitas à INTL.

Artigo 5.º
Tutela e superintendência

1. A INTL está sujeita à tutela e à superintendência do membro do Governo responsável pela Presidência do Conselho de Ministros, abreviadamente designado por membro do Governo da tutela.
2. No exercício dos poderes a que alude o número anterior, incumbe ao respetivo membro do Governo:
 - a) Emitir orientações e recomendações sobre a atividade, assim como diretivas sobre os objetivos da INTL;
 - b) Promover o provimento dos órgãos e das chefias da INTL, assim como a cessação das respetivas comissões de serviço, junto dos órgãos legalmente competentes;
 - c) Autorizar previamente o estabelecimento de relações de colaboração ou de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras, assim como a participação ou associação da INTL a organizações nacionais ou internacionais, com vista à realização das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos;
 - d) Homologar os acordos e protocolos de cooperação ou colaboração celebrados com as instituições referidas na alínea anterior;
 - e) Aprovar o plano estratégico plurianual da INTL.
3. Cabe ainda ao membro do Governo da tutela exercer os seguintes poderes inspetivos sobre a INTL:
 - a) Solicitar informações sobre a atividade e o funcionamento da INTL;
 - b) Ordenar a realização de inquéritos, inspeções, sindicâncias e auditorias aos órgãos e serviços da INTL;
 - c) Participar aos órgãos legalmente competentes os factos suscetíveis de originar responsabilidade disciplinar dos membros dos órgãos, dos dirigentes, das chefias e dos funcionários, agentes e trabalhadores ao serviço da INTL;
 - d) Participar aos órgãos legalmente competentes os factos suscetíveis de originar responsabilidade criminal ou financeira dos membros dos órgãos, dos dirigentes, das chefias e dos funcionários, agentes e trabalhadores ao serviço da INTL.

Secção II
Objeto e atribuições

Artigo 6.º
Objeto

1. Constitui objeto da atividade da INTL a produção de:
 - a) Trabalhos gráficos em regime de exploração industrial;

- b) Moeda de cunhagem e acabamentos especiais e ainda outros espécimes numismáticos;
 - c) Moeda metálica e títulos de dívida pública, sob instrução do Banco Central;
 - d) Valores selados, dísticos, estampilhas e quaisquer outros meios fiscais necessários aos serviços do Estado e a outras entidades públicas ou privadas;
 - e) Documentos de segurança, cartões e licenças;
 - f) Selos postais e de coleção;
 - g) Gravuras e selos;
 - h) Medalhas comemorativas;
 - i) O ensino das diversas técnicas de gravura e das artes gráficas, nas suas várias modalidades, para preparação de pessoal próprio;
 - j) O exercício da atividade livreira, quer em relação às suas próprias edições, quer em relação àquelas de que a INTL seja constituída depositária ou mera revendedora;
 - k) A comercialização de espécimes numismáticos e de medalhas comemorativas, quer as que constituam edição própria, quer aquelas em que seja constituída revendedora;
 - l) Selo branco, em regime de exclusividade, para uso oficial da Administração direta e indireta do Estado.
2. Caso a INTL não reúna os requisitos e condições necessárias para a produção integral e autónoma dos bens mencionados no número anterior, pode, mediante autorização do membro do Governo da tutela, contratar empresa nacional ou estrangeira para o efeito.
3. A INTL pode ainda exercer outras atividades relacionadas com o seu objeto que o membro do Governo da tutela considere conveniente.
4. O preçário dos bens fornecidos e serviços prestados pela INTL nos termos do presente diploma é fixado por decreto do Governo.
5. Os bens fornecidos e serviços prestados pela INTL são cobrados a um preço que cubra o custo de produção.

Artigo 7.º
Atribuições

Constituem atribuições da INTL editar e imprimir:

- a) As séries I e II do *Jornal da República* e os seus suplementos e apêndices;
- b) As coleções oficiais de legislação de Timor-Leste;
- c) Impressos cujo exclusivo a lei lhe confere;

- d) Outros trabalhos oficiais que lhe sejam confiados;
- e) Obras de reconhecido interesse cultural;
- f) O Orçamento Geral do Estado e os orçamentos dos ministérios, institutos e estabelecimentos do Estado;
- g) Livros didáticos aprovados pelo Ministério da Educação;
- h) Revistas, boletins, relatórios e quaisquer outros trabalhos de natureza oficial;
- i) Obras ou outros documentos dos arquivos e bibliotecas nacionais ou de qualquer outro organismo ou estabelecimento público que exerça atividades culturais;
- j) Boletins de voto para a eleição do Presidente da República, a eleição dos deputados ao Parlamento Nacional e as eleições locais, quando solicitado pela entidade legalmente competente para assegurar a organização e execução do processo eleitoral;
- k) Boletins de votos para os referendos, quando solicitado pela entidade legalmente competente para assegurar a organização e execução do referendo;
- l) Documentos de identificação e de viagem e outros documentos de segurança, quando expressamente previsto em legislação especial;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas pelo membro do Governo da tutela, nos termos da lei.

Capítulo II
Estrutura orgânica

Secção I
Regulamentação interna

Artigo 8.º
Estatuto de pessoal, quadro e remunerações
[Revogado]

Artigo 9.º
Regulamento interno

As normas necessárias ao bom funcionamento da INTL constam de regulamentos internos elaborados pelo Conselho Diretivo e submetidos à aprovação do membro do Governo da tutela.

Secção II
Órgãos estatutários

Artigo 10.º
Órgãos

São órgãos da INTL:

- a) O Conselho Diretivo;
- b) O Fiscal Único.

Artigo 11.º
Composição do Conselho Diretivo

1. O Conselho Diretivo é composto por um Presidente e por dois Vogais.
2. O Presidente do Conselho Diretivo é nomeado por um período de quatro anos, por resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo da tutela, podendo ser reconduzido por sucessivos e iguais períodos.
3. A nomeação ou recondução do Presidente do Conselho Diretivo é fundamentada em critérios de comprovada e reconhecida capacidade técnica, experiência, senioridade, idoneidade e imparcialidade.
4. Os Vogais são nomeados por despacho do membro do Governo da tutela sob proposta do Presidente do Conselho Diretivo pelo período de quatro anos, podendo ser reconduzidos por sucessivos e iguais períodos.
5. Um dos Vogais pode, por despacho do membro do Governo da tutela, sob proposta do Presidente do Conselho Diretivo, ser nomeado vice-presidente da INTL.
6. O Presidente do Conselho Diretivo é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos membros do Conselho Diretivo, por ele designado.
7. Os membros do Conselho Diretivo exercem as suas funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.
8. Os membros do Conselho Diretivo cessam as suas funções:
 - a) Pelo termo do respetivo mandato;
 - b) Por incapacidade permanente ou incompatibilidade superveniente;
 - c) Por renúncia;
 - d) Por demissão decidida pelo Conselho de Ministros, sob proposta fundamentada do membro do Governo da tutela.
9. Os membros do Conselho Diretivo cujas funções cessem nos termos das alíneas a) e c) do número anterior devem manter-se no exercício do cargo até à efetiva substituição.
10. O pedido de renúncia deve ser formulado com a antecedência mínima de três meses em relação à data em que o requerente se propõe cessar funções.

Artigo 11.º-A
Remuneração dos membros do Conselho Diretivo

A remuneração dos membros do Conselho Diretivo é fixada nos termos do regime jurídico da remuneração e provimento dos titulares dos órgãos da Administração indireta do Estado.

Artigo 12.º
Competências do Conselho Diretivo

- O Conselho diretivo assegura e responde pelo bom funcionamento da INTL, competindo-lhe:
- a) Planear, coordenar e dirigir, interna e externamente, as atividades da INTL, com vista à prossecução das suas atribuições e ao bom funcionamento dos seus serviços;
 - b) [Revogada];
 - c) [Revogada];
 - d) Submeter ao membro do Governo da tutela todos os assuntos que careçam da sua aprovação e promover a sua execução em conformidade;
 - e) Aprovar o orçamento anual, o plano anual de atividades e os relatórios a serem submetidos ao membro do Governo da tutela, nos termos da lei;
 - f) Propor ao membro do Governo da tutela, para aprovação, a criação ou encerramento de delegações ou outras formas de representação;
 - g) Administrar o património da INTL;
 - h) Aprovar a colaboração ou parceria da INTL com outras entidades públicas, privadas, cooperativas nacionais ou estrangeiras, ouvido o membro do Governo da tutela;
 - i) [Revogada];
 - j) [Revogada];
 - k) [Revogada];
 - l) Aprovar diretivas e circulares para o cumprimento das atribuições da INTL que, nos termos da lei, não sejam da competência do membro do Governo da tutela;
 - m) Praticar os demais atos determinados pelo membro do Governo da tutela.

Artigo 12.º-A
Competências do Presidente do Conselho Diretivo

Compete ao Presidente ao Conselho Diretivo:

- a) Assegurar a representação da INTL;
- b) Administrar e gerir a INTL em todos os assuntos que não sejam da competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento;
- c) Assegurar as relações com o membro do Governo da tutela e com as demais entidades públicas;
- d) Prestar ao membro do Governo da tutela todas as informações e esclarecimentos solicitados;

- e) Elaborar e submeter ao membro do Governo da tutela, para aprovação, o plano estratégico, o plano anual e plurianual de atividades, o orçamento e o plano anual de aprovisionamento;
 - f) Elaborar e submeter ao membro do Governo da tutela os relatórios de atividades da INTL e as contas de gerência;
 - g) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal da INTL e praticar os atos respeitantes ao pessoal previstos na lei e nos estatutos;
 - h) Promover a capacitação dos recursos humanos da INTL, nomeadamente através do desenvolvimento de ações de formação e da participação em programas relevantes oferecidos no âmbito das suas atividades, a nível nacional, regional e internacional;
 - i) Autorizar as despesas da INTL, nos termos da lei;
 - j) Arrecadar e gerir as receitas da INTL, de acordo com a legislação aplicável;
 - k) Aceitar doações, heranças e legados, após autorização do membro do Governo da tutela;
 - l) Viabilizar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades competentes;
 - m) Submeter ao membro do Governo da tutela propostas de protocolos e acordos de cooperação a celebrar com entidades públicas ou privadas internacionais ou estrangeiras;
 - n) Promover, estabelecer e coordenar as relações com outras entidades, nomeadamente com as quais tenham sido estabelecidas parcerias;
 - o) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei.
- 3. Não pode ser nomeado Fiscal Único quem tenha exercido cargo de direção ou chefia ou de Fiscal Único na INTL nos últimos quatro anos, exceto no caso da renovação de mandato prevista no número seguinte.
 - 4. O mandato do Fiscal Único tem a duração de quatro anos, renovável por iguais períodos.
 - 5. O Fiscal Único exerce funções em tempo parcial, podendo exercer as mesmas funções noutras pessoas coletivas públicas integradas na Administração indireta do Estado.
 - 6. O Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo da tutela, pode fazer cessar o mandato do Fiscal Único, após prévia audição deste, com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Abandono de funções;
 - b) Não cumprimento reiterado, por ação ou omissão, das normas constitucionais, legais e regulamentares;
 - c) Não cumprimento, por ação ou omissão, dos deveres de informação e de relato ao membro do Governo da tutela;
 - d) Prática de outros atos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração Pública;
 - e) Violação de proibições derivadas de impedimentos e incompatibilidades;
 - f) Condenação judicial, transitada em julgado, em pena acessória de suspensão ou de proibição de exercício de função pública;
 - g) Decisão judicial, transitada em julgado, de interdição ou inabilitação.
 - 7. O mandato do Fiscal Único cessa ainda por:
 - a) Termo do período de duração do mandato;
 - b) Renúncia.
 - 8. Em caso de renúncia, o Fiscal Único mantém-se no exercício do cargo até à efetiva substituição.
 - 9. Para efeitos do presente artigo, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços, por mais de cinco dias úteis consecutivos, sem justificação ou a omissão de praticar os atos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.

Artigo 13.º

Reuniões do Conselho Diretivo

1. O Conselho Diretivo reúne-se ordinariamente a cada quinze dias e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu Presidente.
2. O Conselho Diretivo não pode funcionar ou deliberar sem a presença do Presidente ou quem o represente e de pelo menos mais um dos seus membros.
3. São lavradas atas de todas as reuniões.

Artigo 14.º

Fiscal Único

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da INTL.
2. O Fiscal Único é nomeado e exonerado por resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo da tutela.

Artigo 15.º

Competências do Fiscal Único

1. Compete ao Fiscal Único:
 - a) Fiscalizar a atividade e gestão da INTL através do exame periódico dos livros, registos e documentos contabilísticos;

- b) Verificar a legalidade dos atos dos órgãos da INTL e a sua conformidade com os estatutos e demais legislação aplicável;
- c) Acompanhar a execução orçamental;
- d) Pronunciar-se sobre o desempenho e a gestão financeira sobre a realização de resultados e benefícios programados;
- e) Elaborar os relatórios relativos ao exercício das suas funções de auditoria, incluindo um relatório anual global;
- f) Comunicar ao membro do Governo da tutela as irregularidades que apurar na gestão da INTL;
- g) Emitir recomendações sobre procedimentos internos de controle e monitorização dos atos com impacto financeiro ou patrimonial;
- h) Propor ao membro do Governo da tutela a realização de auditorias;
- i) Exercer quaisquer outras funções, nos termos do estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Fiscal Único, no exercício das suas funções, pode:

- a) Solicitar ao Conselho Diretivo a disponibilização de toda a informação e a prestação de todos os esclarecimentos que se revelem necessários ao efetivo exercício das suas funções;
- b) Solicitar o livre acesso a todos os serviços, documentação e dados, bem como a presença dos seus responsáveis.

Artigo 15.º-A **Remuneração do Fiscal Único**

A remuneração do Fiscal Único é fixada nos termos do regime jurídico da remuneração e provimento dos titulares dos órgãos da Administração indireta do Estado.

Artigo 15.º-B **Plano e relatório de fiscalização anual**

O Fiscal Único apresenta ao membro do Governo da tutela um plano de fiscalização anual e o respetivo relatório de fiscalização anual dos órgãos e serviços da INTL, até 30 de novembro e 31 de março de cada ano, respetivamente.

Secção III **Organização dos serviços**

Artigo 16.º **Estrutura interna hierarquizada**

A organização interna da INTL obedece ao modelo hierárquico.

Artigo 17.º **Departamentos e secções**

- 1. A INTL organiza-se internamente em departamentos e secções.
- 2. Os departamentos e as secções a que se refere o número anterior são criados por diploma ministerial do membro do Governo da tutela.
- 3. A decisão de criação de departamentos ou secções deve ter por fundamento o volume, a complexidade e a especificidade dos atos materiais de administração que pelos mesmos devem ser executados.

Artigo 18.º **Cargos de chefia**

- 1. O diploma ministerial que crie departamentos ou secções cria também os correspondentes cargos de chefia.
- 2. A criação dos cargos de chefia a que se refere o número anterior não depende da supervisão de um número mínimo de funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 19.º **Provimento dos cargos de chefia**

- 1. O provimento dos cargos de chefia a que se refere o artigo anterior conforma-se com o previsto no regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.
- 2. Compete ao Presidente do Conselho Diretivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a abertura dos procedimentos de seleção por mérito para o provimento dos cargos de chefia a que se refere o artigo anterior.
- 3. Compete ao Presidente do Conselho Diretivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a nomeação em regime de substituição das chefias a que se refere o artigo anterior, quando legalmente admissível.

Artigo 20.º **Subordinação hierárquica das chefias**

- 1. Os chefes de departamento estão diretamente subordinados a um dos vogais do Conselho Diretivo, em termos a definir no diploma ministerial referido no n.º 2 do artigo 17.º.
- 2. Os chefes de secção estão diretamente subordinados aos respetivos chefes de departamento.

Artigo 21.º **Quadro e mapa de pessoal**

- 1. O quadro de pessoal da INTL é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo da tutela, sob proposta do Presidente do Conselho Diretivo.
- 2. O mapa de pessoal da INTL é aprovado anualmente, nos termos da lei.

Artigo 22.º

Preenchimento do quadro de pessoal

1. As vagas previstas no quadro de pessoal da INTL são preenchidas por funcionários públicos, mediante concurso público ou transferência de funcionários públicos que prestem atividade profissional noutros serviços da Administração Pública.
2. Compete ao Presidente do Conselho Diretivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a realização dos atos necessários à transferência de funcionários públicos para o quadro de pessoal da INTL ou à abertura de concurso público.

Artigo 23.º

Necessidades de recursos humanos além do quadro de pessoal

1. As necessidades transitórias de recrutamento de recursos humanos em número superior ao que se encontre previsto no quadro de pessoal da INTL são refletidas anualmente no mapa de pessoal.
2. A satisfação das necessidades a que se refere o número anterior faz-se pela seguinte ordem decrescente de preferência:
 - a) Destacamento de funcionário público ou agente da Administração Pública com contrato administrativo de provimento;
 - b) Requisição de funcionário ou agente da Administração Pública com contrato administrativo de provimento;
 - c) Contratação de trabalhadores a termo certo, nos termos do Regime Jurídico dos Contratos de Trabalho a Termo Certo na Administração Pública.

Artigo 24.º

Secção de Recursos Humanos

[Revogado]

Artigo 25.º

Secção de Aprovisionamento e Logística

[Revogado]

Artigo 26.º

Departamento de Produção

[Revogado]

Artigo 27.º

Gabinete de Supervisão e Manutenção

[Revogado]

Artigo 28.º

Secção de Edição e Publicação

[Revogado]

Artigo 29.º

Secção de Impressão e Encadernação

[Revogado]

Artigo 30.º

Secção de Produção de Valores Gráficos e Metálicos

[Revogado]

Artigo 31.º

Departamento Comercial e de Marketing

[Revogado]

Artigo 32.º

Secção de Vendas

[Revogado]

Artigo 33.º

Secção de Marketing

[Revogado]

Capítulo III

Gestão económico-financeira

Artigo 34.º

Princípios gerais

A gestão económico-financeira da INTL obedece, nomeadamente, aos seguintes princípios:

- a) Legalidade, rigor e racionalidade na utilização dos meios e recursos;
- b) Eficiência e eficácia dos atos e procedimentos de gestão financeira;
- c) Sustentabilidade financeira;
- d) Transparência na gestão e prestação de contas.

Artigo 35.º

Gestão financeira

1. São aplicáveis as normas de gestão financeira do Estado, designadamente as consagradas na lei em vigor e disposições complementares.
2. As receitas próprias são depositadas na conta oficial da INTL e contabilizadas e movimentadas de acordo com as normas financeiras aplicáveis.
3. As verbas destinadas a cobrir despesas custeadas por instrumentos de cooperação com outras instituições, a título de financiamentos, participações ou parceria, não constituem receita própria e são depositadas e movimentadas em conta oficial própria do projeto.

Artigo 36.º
Receitas

Constituem receitas da INTL:

- a) As verbas resultantes da sua atividade, quer sejam provenientes da produção de bens, quer da prestação de serviços;
- b) As participações, dotações e subsídios do Estado ou de quaisquer outras entidades;
- c) As subvenções, doações, heranças e legados;
- d) Quaisquer outros rendimentos ou valores provenientes da sua atividade ou que por lei, contrato ou qualquer outro título devam pertencer-lhe;
- e) O produto da alienação dos bens próprios ou da constituição de direitos sobre eles;
- f) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.

Artigo 37.º
Despesas

Constituem despesas da INTL as que resultem de encargos de correntes da prossecução das respetivas atividades, sem prejuízo do respeito pela lei aplicável.

Artigo 38.º
Vinculação

Nos atos de gestão económico-financeira a INTL obriga-se pela assinatura do presidente do Conselho Diretivo ou de quem o substitua e de mais um dos membros do Conselho Diretivo.

Artigo 39.º
Instrumentos de gestão

1. Sem prejuízo de outros previstos na lei, a INTL adota os seguintes instrumentos de gestão:
 - a) Plano estratégico;
 - b) Plano anual e plurianual de atividades;
 - c) Plano anual de aprovisionamento
 - d) Orçamento;
 - e) Mapa de pessoal;
 - f) Relatório de atividades;
 - g) Contas de gerência.
2. Os instrumentos de gestão integram obrigatoriamente a perspetiva de género e contribuem para concretizar a igualdade de género, enquanto objetivo de desenvolvimento nacional.

Artigo 40.º
Responsabilidade

Os membros do Conselho Diretivo e o Fiscal Único respondem disciplinar, civil e criminalmente pelos prejuízos causados pelo incumprimento dos seus deveres legais ou estatutários.

Artigo 41.º
Património

1. O património da INTL é constituído pela universalidade de bens, direitos, ativos e passivos que transitam da Gráfica Nacional e que receba ou adquira para ou no exercício das suas atribuições.
2. Para os procedimentos de registo que se verifiquem necessários é bastante a cópia do *Jornal da República*.

Capítulo IV
Disposições finais

Artigo 42.º
Integração

Os membros do Governo com a tutela da INTL e da área da educação devem acordar na forma de integração gradual dos serviços gráficos e de impressão sob tutela do segundo na INTL.

Artigo 43.º
Logótipo

O logótipo da INTL consta do anexo ao presente diploma.

Artigo 44.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 31 de janeiro de 2017.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro de Estado da Presidência do Conselho de Ministros,

Agio Pereira

Promulgado em 7-03-2017

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

ANEXO

(a que se refere o artigo 43.º)



Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P.

O logótipo da INTL, I.P., é constituído por um desenho triangular abrangendo a área total de quatro triângulos, contendo as cores presentes na bandeira timorense representando o orgulho e a representação do Estado no serviço público por ela prestado:

- a) O triângulo superior em cor amarela, com a letra “I” inserida em cor preta, simboliza o sol tão intrinsecamente ligado à cultura timorense;
- b) O triângulo do centro em cor branca, com a letra “N” inserida em cor preta, representa a paz e a alegria que daí advém;
- c) O triângulo da esquerda em cor preta, com a letra “T” inserida em cor branca, representa o luto em homenagem ao sofrimento passado;
- d) O triângulo da direita em cor vermelha, com a letra “L” inserida em cor branca, simboliza a paixão pela nação e a luta pela continuidade de progresso.

Decreto-Lei N.º 20/2023

de 12 de Abril

Sistema de unidades de medida legais

O progressivo desenvolvimento social e económico de Timor-Leste exige a adoção de um sistema de unidades de medida legais que esteja em conformidade com os princípios, padrões e melhores práticas internacionais nesta matéria. O estabelecimento de um sistema de unidades de medida legais, em conformidade com os padrões internacionais, tem em vista implementar um sistema de metrologia legal indispensável à prossecução do interesse público, de modo a garantir a correta compreensão, exatidão e transparência das medições em todos os âmbitos, designadamente comercial, industrial, científico, educativo e tecnológico.

Com efeito, Timor-Leste necessita urgentemente de definir no plano legislativo um sistema de unidades de medida que garanta

a fiabilidade e rigor das medições dos mais diversos bens e realidades, favorecendo o desenvolvimento económico, industrial e tecnológico e protegendo os consumidores nas relações comerciais, de forma a assegurar, por exemplo, a correta pesagem de alimentos ou a medição de combustíveis aquando da sua aquisição.

Neste sentido, para atingir o objetivo crucial de consolidar uma cultura metrológica adequada potenciadora da transparência, do rigor, da confiança, da produtividade e da qualidade, é imperativo dotar o País dos instrumentos jurídicos necessários, entre os quais o presente sistema de unidades de medida legais. Através do presente decreto-lei adota-se, formalmente, como sistema de unidades de medida legais de Timor-Leste o Sistema Internacional de Unidades (SI), que é utilizado em todo o mundo como sistema de unidades universal e coerente em todos os aspetos da vida e como linguagem da ciência, da tecnologia, da indústria e do comércio.

O SI foi oficialmente estabelecido na 11.ª Reunião da Conferência Geral de Pesos e Medidas (CGPM) em 1960 e tem vindo a ser atualizado em posteriores reuniões do referido organismo, constituindo a nova designação do sistema métrico decimal consagrado internacionalmente através da Convenção do Metro, celebrada em 20 de maio de 1875 em Paris, em cujo âmbito se integra a CGPM. Entende-se dever ser o sistema internacional de pesos e medidas inerente à Convenção do Metro a adotar por Timor-Leste, apesar de ainda não ter aderido àquela. O SI define os nomes, os símbolos e as definições das unidades de medida, bem como os prefixos e os símbolos dos múltiplos e submúltiplos das mesmas unidades, e contempla ainda recomendações para a respetiva escrita e a utilização dos símbolos aprovados pela CGPM.

Assim, o Governo decreta, nos termos das alíneas e) e o) 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 define como sistema de unidades de medida legais de Timor-Leste, nos termos e condições previstos nos artigos seguintes, o Sistema Internacional de Medidas (SI), aprovado pela Conferência Geral de Pesos e Medidas (CGPM), prevista na Convenção do Metro, celebrada em 20 de maio de 1875 em Paris.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1. O SI constitui o sistema de unidades de medida legais obrigatoriamente aplicável às entidades públicas e privadas em todo o território nacional.
2. As normas do sistema de unidades de medida legais do SI aplicáveis em Timor-Leste constam do anexo ao presente diploma e destefazem parte integrante, estabelecendo:
 - a) Os nomes, símbolos e definições das unidades;
 - b) Os prefixos e símbolos dos múltiplos e submúltiplos das unidades;

- c) As recomendações para a escrita e utilização dos nomes e símbolos das unidades.

Artigo 3.º
Definição do SI

1. O SI é o sistema métrico decimal baseado nas seguintes unidades básicas de medida, usadas de forma padronizada:
 - a) O metro (m), unidade básica de comprimento;
 - b) O quilograma (kg), unidade básica de massa;
 - c) O segundo (s), unidade básica de tempo;
 - d) O ampere (A), unidade básica de corrente elétrica;
 - e) O kelvin (K), unidade básica de temperatura termodinâmica;
 - f) A candela (cd), unidade básica de força da luz;
 - g) O mole (mol), unidade básica de quantidade de matéria.
2. As unidades básicas de medida legais do SI mencionadas no número anterior encontram-se definidas no anexo ao presente diploma.

Artigo 4.º
Indicações suplementares

1. Para efeitos do presente diploma, existe uma indicação suplementar quando a menção expressa de uma unidade de medida legal autorizada, nos termos do presente diploma, é acompanhada por uma ou mais menções expressas noutras unidades de medida.
2. É permitida a utilização de indicações suplementares expressas em caracteres de dimensões semelhantes ou mais reduzidas que as indicações de unidades de medida legais designadamente em documentos e elementos de produtos importados ou exportados.
3. No caso de utilização de indicações suplementares, a indicação expressa de uma unidade de medida legal prevalece sobre as indicações suplementares.

Artigo 5.º
Obrigatoriedade da utilização das unidades de medida legais

1. É obrigatória a utilização das unidades de medida legais do SI, nos termos do anexo ao presente diploma, para a medição de grandezas através de instrumentos de medição, as medições efetuadas e as unidades de grandeza expressas nos domínios do comércio, da saúde, da segurança pública, do ensino e da formação e nas operações e atos de natureza administrativa e fiscal, sem prejuízo das exceções previstas no artigo seguinte.
2. Nos documentos relativos a transações comerciais são sempre utilizadas as unidades de medida legais, ainda que incluindo indicações suplementares nos termos do artigo

anterior, sob pena de os documentos não fazerem prova em juízo.

3. As embalagens, pacotes, caixas, invólucros e elementos equivalentes de bens importados e exportados indicam obrigatoriamente a quantidade e outras características dos bens em unidades de medida legais, ainda que incluindo indicações suplementares nos termos do artigo anterior.
4. A impressão, publicação ou circulação de qualquer lista de preços, catálogos ou outras publicações utiliza sempre as unidades de medida legais, ainda que incluindo indicações suplementares nos termos do artigo anterior.

Artigo 6.º
Utilização de outras unidades de medida

1. A utilização de unidades de medida diversas das unidades de medida legais do SI é excecionalmente autorizada:
 - a) Para os produtos e equipamentos colocados no mercado ou em serviço em data anterior ou posterior, durante o período de três meses, à da entrada em vigor do presente diploma;
 - b) Para as peças e partes de produtos e equipamentos que completem ou substituam as peças e partes de produtos e equipamentos previstos na alínea anterior;
 - c) Numa perspetiva histórica ou artística, em publicações, programas de formação, obras de arte e elementos equiparáveis;
 - d) Nos domínios da navegação aérea e marítima, designadamente as unidades de medida previstas em convenções ou acordos internacionais que vinculem o Estado de Timor-Leste;
 - e) No caso das unidades de medida previstas no n.º 4 do anexo ao presente diploma, em particular o minuto, a hora, o dia, a unidade astronómica, o grau, o hectare, o litro, a tonelada, o dalton, o eletrão-volt, o neper, o bel e o decibel.

2. Em casos excecionais fundamentados por razões de interesse público, a utilização de unidades de medida diversas das unidades de medida legais nos domínios referidos no n.º 1 do artigo anterior pode ser autorizada por regulamento aprovado pelo membro do Governo responsável pela área da indústria e, se aplicável, pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas a que estes casos respeitem, após consulta do Instituto para a Qualidade de Timor-Leste, I.P. (IQTL).

Artigo 7.º
Padrões das unidades de medida legais

Compete ao IQTL aprovar, de acordo com o estabelecido no presente diploma, os padrões que realizam as unidades de medida legais.

Artigo 8.º
Fiscalização

1. Compete à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P. (AIFAESA), fiscalizar o cumprimento do presente diploma, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.
2. Nos termos do presente diploma, compete à AIFAESA a instrução dos processos de contraordenação e ao Inspetor-Geral da AIFAESA a aplicação das respetivas coimas.

Artigo 9.º
Contraordenações e coimas

1. A utilização de unidades de medida não autorizadas pelo presente diploma, em violação do artigo 5.º, constitui contraordenação punível com coima de US\$250 a US\$1.500, quando cometida por pessoas singulares, e de US\$750 a US\$15.000, quando cometida por pessoas coletivas.
2. A tentativa e a negligência são puníveis, casos em que os limites mínimos e máximos previstos no número anterior são reduzidos para metade.
3. A fixação do valor concreto da coima deve considerar a situação económica do infrator, a gravidade do seu comportamento, o grau de culpa e a eventual reincidência.~

Artigo 10.º
Auto de notícia

1. A deteção da infração nos termos do n.º 1 do artigo anterior e o levantamento do respetivo auto de notícia competem à AIFAESA, sem prejuízo de outras entidades com competências para o efeito, as quais devem remeter à AIFAESA os autos por si levantados.
2. O auto de notícia é levantado quando os funcionários da AIFAESA com competências inspetivas verificarem ou comprovarem pessoalmente, no exercício das suas funções, uma infração, servindo o auto como meio de prova das ocorrências verificadas.
3. Os factos levados ao conhecimento da AIFAESA por terceiros, nomeadamente através de denúncia particular, são apreciados com vista a averiguação de eventual infração e, se necessário, devem ser objeto de uma participação instruída com os elementos de prova de que a AIFAESA disponha.
4. Do auto de notícia ou da participação devem constar:
 - a) A descrição dos factos constitutivos da infração;
 - b) O local e a data da infração;
 - c) O nome do infrator e do seu representante legal, quando aplicável, bem como a respetiva morada;
 - d) As normas jurídicas infringidas, as circunstâncias que

motivaram a infração e outros elementos pertinentes para a determinação da contraordenação aplicável;

- e) O nome e o contato das testemunhas que presenciaram a infração;
- f) A identificação e a assinatura do funcionário que levantou o auto.

Artigo 11.º
Destino das coimas

O produto das coimas aplicadas em virtude da violação do presente diploma reverte em:

- a) 50% para o Estado;
- b) 20% para a AIFAESA;
- c) 20% para o IQTL;
- d) 10% para a entidade que levanta o auto de notícia.

Artigo 12.º
Substituição e retificação de unidades de medida não autorizadas

1. Todos os atos legislativos e regulamentares em vigor com referências a unidades de medida diversas das unidades de medida legais autorizadas são substituídas pelas unidades de medida legais autorizadas e, em qualquer caso, interpretadas de acordo com estas últimas.
2. Todos os contratos públicos em vigor com referências a unidades de medida diversas das unidades de medida legais autorizadas são retificados em conformidade com estas últimas e, em qualquer caso, interpretados de acordo com as mesmas.

Artigo 13.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 15 de fevereiro de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro do Turismo, Comércio e Indústria,

José Lucas do Carmo da Silva

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO
(a que se referem o n.º 2 do artigo 2.º e o n.º 2 do artigo 3.º)

Sistema Internacional de Unidades

1. Definição de unidade de uma grandeza

O valor de uma grandeza é geralmente expresso por um número de unidades. A unidade é simplesmente um exemplo particular da grandeza em causa, utilizada como referência.

Para uma grandeza específica, podem ser utilizadas diferentes unidades. Por exemplo, o valor da velocidade v de uma partícula pode ser expresso sob a forma $v = 25 \text{ m/s}$ ou $v = 90 \text{ km/h}$, sendo as unidades «metro por segundo» e «quilómetro por hora» unidades alternativas para expressar o mesmo valor da grandeza «velocidade».

Antes de apresentar um resultado de medição, é essencial que a grandeza seja adequadamente descrita. Esta descrição pode ser simples, como no caso do comprimento de uma tábua de madeira, mas pode tornar-se mais complexa quando maior for o nível de exatidão exigido e a necessidade de especificar parâmetros adicionais, tais como a temperatura.

Para exprimir o resultado de medição de uma grandeza específica, é necessário que o valor estimado da grandeza a medir e a incerteza associada ao valor dessa grandeza sejam ambos expressos na mesma unidade.

2. Definições das unidades do Sistema Internacional de Unidades

2.1 Unidades de base

Grandeza de base		Unidade de base	
Nome	Símbolo	Nome	Símbolo
Tempo	t	segundo	s
Comprimento	$L, x, r, \text{ etc.}$	metro	m
Massa	m	quilograma	kg
Corrente elétrica	I, i	ampere	A
Temperatura termodinâmica	T	kelvin	K
Quantidade de matéria	n	mole	mol
Intensidade luminosa	I_v	candela	cd

2.2 Definições das unidades de base

a) Unidade de tempo:

O segundo, símbolo s, é a unidade de tempo do SI. Define-se como a duração de 9 192 631 770 períodos da radiação correspondente à transição entre dois níveis hiperfinos do estado fundamental do átomo de céscio 133.

b) Unidade de comprimento:

O metro, símbolo m, é a unidade de comprimento do SI. Define-se como o trajeto percorrido pela velocidade da luz no vácuo em 1/299 792 458 de segundo.

c) Unidade de massa:

O quilograma, símbolo kg, é a unidade de massa do SI. Define-se como a massa do protótipo internacional composto por irídio e platina.

d) Unidade de corrente elétrica:

O ampere, símbolo A, é a unidade de corrente elétrica do SI. Define-se como a intensidade de uma corrente constante que, mantida entre dois condutores paralelos, retilíneos, de comprimento infinito, com uma secção circular desprezível e afastados por uma distância de um metro um do outro no vácuo, produziria entre condutores uma força igual a 2×10^{-7} newton por metro de comprimento, sendo o newton a unidade de medida da grandeza força, conforme detalhado na subsecção 2.3.1. *infra*.

e) Unidade de temperatura termodinâmica:

O kelvin, símbolo K, é a unidade de temperatura termodinâmica do SI. Define-se como a fração de 1/273,16 da temperatura termodinâmica do ponto triplo da água.

f) Unidade de quantidade de matéria:

A mole, símbolo mol, é a unidade da quantidade de matéria do SI. Uma mole contém exatamente $6,022\ 140\ 76 \times 10^{23}$ entidades elementares. Este número é o valor numérico fixado da constante de Avogadro, N_A , quando expressa em mol⁻¹ e é designado por «número de Avogadro».

A quantidade de matéria, símbolo n , de um sistema é uma representação do número de entidades elementares especificadas. Uma entidade elementar pode ser um átomo, uma molécula, um ião, um eletrão ou qualquer outra partícula ou agrupamento especificado de partículas.

g) Unidade de intensidade luminosa:

A candela, símbolo cd, é a unidade de intensidade luminosa do SI numa dada direção. Define-se tomando o valor numérico fixado da eficácia luminosa de uma radiação monocromática de frequência 540×10^{12} Hz, K_{cd} , igual a 683 quando expressa em lm W⁻¹.

2.3 Unidades derivadas

As unidades derivadas são definidas como produtos de potências das unidades de base. Quando o fator numérico deste produto é igual a um, as unidades derivadas são designadas por *unidades derivadas coerentes*. As unidades de base e as unidades derivadas coerentes do SI formam um conjunto coerente designado como *conjunto coerente de unidades do SI*. O termo «coerente» significa que as equações que relacionam os valores numéricos das grandezas têm exatamente a mesma forma que as equações entre as próprias grandezas.

Certas unidades derivadas coerentes do SI têm um nome especial. As sete unidades de base e as 22 unidades do SI com um nome especial apresentadas a seguir formam a parte central do conjunto das unidades do SI, a partir das quais todas as restantes unidades do SI são combinações de algumas destas 29 unidades.

2.3.1. Unidades do SI com nomes e símbolos especiais:

Grandeza derivada	Nome	Expressão em unidades de base do SI	Expressão em outras unidades do SI
Ângulo plano	radiano (<i>a</i>)	rad = m m ⁻¹	
Ângulo sólido	esterradiano (<i>b</i>)	sr = m ² m ⁻²	
Frequência	hertz (<i>c</i>)	Hz = s ⁻¹	
Força	Newton	N = kg m s ⁻²	
Pressão, tensão	pascal	Pa = kg m ⁻¹ s ⁻²	
Energia, trabalho, quantidade de calor	joule	J = kg m ² s ⁻²	N m
Potência, fluxo energético	watt	W = kg m ² s ⁻³	J s ⁻¹
Carga elétrica	coulomb	C = s A	
Diferença de potencial elétrico (<i>d</i>)	volt	V = kg m ² s ⁻³ A ⁻¹	W A ⁻¹
Capacidade elétrica	farad	F = kg ⁻¹ m ⁻² s ⁴ A ²	C V ⁻¹
Resistência elétrica	ohm	Ω = kg m ² s ⁻³ A ⁻²	V A ⁻¹
Condutância elétrica	siemens	S = kg ⁻¹ m ⁻² s ³ A ²	A V ⁻¹
Fluxo magnético	weber	Wb = kg m ² s ⁻² A ⁻¹	V s
Indução magnética	tesla	T = kg s ⁻² A ⁻¹	Wb m ⁻²
Indutância	henry	H = kg m ² s ⁻² A ⁻²	Wb A ⁻¹
Temperatura Celsius	grau Celsius (<i>e</i>)	°C = K	
Fluxo luminoso	lúmen	lm = cd sr (<i>f</i>)	cd sr
Iluminância	lux	lx = cd sr m ⁻²	lm m ⁻²
Atividade de um radionuclídeo (<i>c, g</i>)	becquerel	Bq = s ⁻¹	
Dose absorvida, kerma	gray	Gy = m ² s ⁻²	J kg ⁻¹
Equivalente de dose	sievert	Sv = m ² s ⁻²	J kg ⁻¹
Atividade catalítica	katal	kat = mol s ⁻¹	

(a) O radiano é a unidade coerente de ângulo plano. Um radiano é o ângulo subtendido entre dois raios de um círculo que intercetam um arco de comprimento igual ao raio. O radiano é também a unidade para o ângulo de fase. Para os fenómenos periódicos, o ângulo de fase aumenta 2π rad num período.

(b) O esterradiano é a unidade coerente de ângulo sólido. Um esterradiano é o ângulo sólido subtendido no centro de uma esfera de uma área da superfície que é igual ao raio ao quadrado.

(c) O hertz deve ser utilizado apenas para os fenómenos periódicos e o becquerel para os processos estocásticos relacionados com a medição da atividade de um radionuclídeo.

(d) A diferença de potencial elétrico é também designada de «tensão» ou «tensão elétrica» em alguns países.

(e) A temperatura em graus Celsius t é definida pela diferença $t = T - T_0$ entre duas temperaturas termodinâmicas $T - T_0$, com $T_0 = 273,15$ K. O grau Celsius é utilizado para expressar temperaturas Celsius. O valor numérico de uma diferença de temperatura ou de um intervalo de temperatura é idêntico sempre que expresso em graus Celsius ou em kelvins. O grau Celsius também pode ser utilizado em associação com os prefixos SI, como por exemplo para exprimir o submúltiplo miligrâu Celsius, de símbolo m°C.

pode ser utilizado em associação com os prefixos SI, como por exemplo para exprimir o submúltiplo miligrau Celsius, de símbolo m°C.

(f) Na fotometria, o nome e o símbolo do esterradiano, sr, são geralmente mantidos na expressão das unidades.

(g) A atividade de um radionuclídeo é por vezes incorretamente designada de radioatividade.

2.3.2. Unidades derivadas coerentes do Sistema Internacional de Unidades expressas a partir de unidades de base:

Dado o número ilimitado de grandezas, não é possível estabelecer uma lista completa de todas as grandezas e unidades derivadas. A seguir apresentam-se exemplos de grandezas derivadas, com unidades derivadas coerentes correspondentes do SI expressas em unidades de base:

Grandeza derivada	Símbolo caraterístico de grandeza	Unidade derivada expressa em unidades de base
superfície	A	m^2
volume	V	m^3
velocidade	v	$m s^{-1}$
aceleração	a	$m s^{-2}$
número de onda	σ	m^{-1}
massa volúmica	ρ	$kg m^{-3}$
massa superficial	ρ_A	$kg m^{-2}$
volume mássico	v	$m^3 kg^{-1}$
densidade de corrente	j	$A m^{-2}$
campo magnético	H	$A m^{-1}$
concentração em quantidade de matéria	c	$mol m^{-3}$
concentração em massa	ρ, γ	$kg m^{-3}$
luminância	L_v	$cd m^{-2}$

2.3.3 Exemplos de unidades derivadas coerentes do SI cujo nome e símbolo contêm unidades derivadas coerentes do SI com nomes e símbolos especiais:

Grandeza derivada	Nome da unidade derivada coerente	Símbolo	Unidade derivada expressa em unidades de base
viscosidade dinâmica	pascal segundo	Pa s	$kg m^{-1} s^{-1}$
momento de força	newton metro	N m	$kg m^2 s^{-2}$
tensão superficial	newton por metro	$N m^{-1}$	$kg s^{-2}$
velocidade angular, frequência angular	radiano por segundo	$rad s^{-1}$	s^{-1}
aceleração angular	radiano por segundo quadrado	$rad s^{-2}$	s^{-2}
densidade de fluxo térmico, irradiância	watt por metro quadrado	$W m^{-2}$	$kg s^{-3}$
capacidade térmica, entropia	joule por kelvin	$J K^{-1}$	$kg m^2 s^{-2} K^{-1}$
capacidade térmica mássica, entropia mássica	joule por quilograma kelvin	$J K^{-1} kg^{-1}$	$m^2 s^{-2} K^{-1}$
energia mássica	joule por quilograma	$J kg^{-1}$	$m^2 s^{-2}$

condutividade térmica	watt por metro kelvin	$W m^{-1} K^{-1}$	$kg m s^{-3} K^{-1}$
energia volúmica	joule por metro cúbico	$J m^{-3}$	$kg m^{-1} s^{-2}$
campo elétrico	volt por metro	$V m^{-1}$	$kg m s^{-3} A^{-1}$
densidade de carga elétrica, carga elétrica volúmica	coulomb por metro cúbico	$C m^{-3}$	$A s m^{-3}$
densidade de carga superficial, carga elétrica superficial	coulomb por metro quadrado	$C m^{-2}$	$A s m^{-2}$
densidade de fluxo elétrico, deslocamento elétrico	coulomb por metro quadrado	$C m^{-2}$	$A s m^{-2}$
permitividade	farad por metro	$F m^{-1}$	$kg^{-1} m^{-3} s^4 A^2$
permeabilidade	henry por metro	$H m^{-1}$	$kg m s^{-2} A^{-2}$
energia molar	joule por mole	$J mol^{-1}$	$kg m^2 s^{-2} mol^{-1}$
entropia molar, capacidade térmica molar	joule por mole kelvin	$J K^{-1} mol^{-1}$	$kg m^2 s^{-2} mol^{-1} K^{-1}$
exposição (raios x e γ)	coulomb por quilograma	$C kg^{-1}$	$A s kg^{-1}$
débito de dose absorvida	gray por segundo	$Gy s^{-1}$	$m^2 s^{-3}$
intensidade energética	watt por esterradiano	$W sr^{-1}$	$kg m^2 s^{-3}$
radiância	watt por metro quadrado esterradiano	$W sr^{-1} m^{-2}$	$kg s^{-3}$
concentração de atividade catalítica	katal por metro cúbico	$kat m^{-3}$	$mol s^{-1} m^{-3}$

Cada grandeza física só tem uma única unidade do SI coerente, que pode ser expressa sob diferentes formas com nomes e símbolos especiais. No entanto, uma mesma unidade SI pode ser utilizada para expressar diferentes grandezas físicas. Portanto, uma unidade não é suficiente para especificar uma grandeza. Assim, para a leitura da indicação fornecida por um instrumento de medição, é necessário apresentar ambas a unidade e a grandeza medida.

3. Múltiplos e submúltiplos decimais das unidades do Sistema Internacional de Unidades

Os múltiplos e os submúltiplos decimais de 10^{24} a 10^{-24} podem ser utilizados com as unidades do SI.

Prefixos e símbolos de prefixos do SI:

Fator	Nome	Símbolo	Múltiplos
10^1	deca(...)	da	10
10^2	hecto(...)	h	100
10^3	quilo(...)	k	1.000
10^6	mega(...)	M	1.000.000
10^9	giga(...)	G	1.000.000.000
10^{12}	tera(...)	T	1.000.000.000.000
10^{15}	peta(...)	P	1.000.000.000.000.000
10^{18}	exa(...)	E	1.000.000.000.000.000.000
10^{21}	zetta(...)	Z	1.000.000.000.000.000.000.000
10^{24}	yotta(...)	Y	1.000.000.000.000.000.000.000.000

Fator	Nome	Símbolo	Submúltiplos
10^{-1}	deci(...)	d	0,1
10^{-2}	centi(...)	c	0,01
10^{-3}	mili(...)	m	0,001
10^{-6}	micro(...)	μ	0,000 001
10^{-9}	nano(...)	n	0,000 000 001
10^{-12}	pico(...)	p	0,000 000 000 001
10^{-15}	femto(...)	f	0,000 000 000 000 001
10^{-18}	atto(...)	a	0,000 000 000 000 000 001
10^{-21}	zepto(...)	z	0,000 000 000 000 000 000 001
10^{-24}	yocto(...)	y	0,000 000 000 000 000 000 000 001

No que respeita aos *símbolos dos prefixos*:

- são escritos sempre em caracteres romanos diretos, tal como os símbolos das unidades, sem espaço entre o símbolo do prefixo e da unidade;
- à exceção dos símbolos da (deca), h (hecto) e k (quilo), todos os restantes símbolos dos prefixos dos múltiplos são escritos com maiúscula, enquanto todos os símbolos dos prefixos dos submúltiplos são em letra minúscula;
- o grupo formado pelo símbolo do prefixo ligado ao símbolo de uma unidade constitui um novo símbolo de unidade, tal como nas unidades quilómetro (de símbolo km) e megawatt (de símbolo MW).

No que respeita aos *nomes dos múltiplos e submúltiplos*, são formados pela simples junção do prefixo ao nome da unidade, constituindo um novo nome de unidade numa única palavra sem hífen, como “quilómetro” e “megawatt”.

Excepcionalmente, o quilograma é a única unidade coerente do SI cujo nome e símbolo, por razões históricas, contém um prefixo. Os nomes e os símbolos dos múltiplos e dos submúltiplos decimais da unidade de massa são formados pela junção dos prefixos à palavra «grama» e os símbolos correspondentes ao símbolo «g». Assim, 10^{-6} kg é escrito como miligrama, mg, e não como microquilograma, ikg.

Os prefixos do SI representam unicamente as potências de 10 e não devem ser utilizados para expressar potências de 2. Assim, um quilobit corresponde a 1000 bits e não a 1024 bits. Os nomes e símbolos recomendados para os prefixos que correspondem às potências de 2 são:

Fator	Nome	Símbolo
2^{10}	kibi(...)	Ki
2^{20}	mebi(...)	Mi
2^{30}	gibi(...)	Gi
2^{40}	tebi(...)	Ti
2^{50}	pebi(...)	Pi
2^{60}	exbi(...)	Ei
2^{70}	zebi(...)	Zi
2^{80}	yobi(...)	Yi

4. Unidades não integradas no SI aceites para utilização com o Sistema Internacional de Unidades

Podem ser utilizadas, apesar de não integrarem o SI, as seguintes unidades de medida:

Grandeza	Nome da unidade	Símbolo da unidade	Valor em unidades SI
Tempo	minuto	min	1 min = 60 s
	hora	h	1 h = 60 min = 3600 s
	dia	d	1 d = 24 h = 86 400 s
Comprimento	unidade astronómica	au	1 au = 149 597 870 700 m
Ângulo plano e de fase	grau	°	1° = $(\pi/180)$ rad
	minuto	'	1' = $(1/60)^\circ = (\pi/10\ 800)$ rad

	segundo (<i>a</i>)	"	$1'' = (1/60)' = (\pi/648\,000) \text{ rad}$
Superfície	hectare (<i>b</i>)	ha	$1 \text{ ha} = 1 \text{ hm}^2 = 10^4 \text{ m}^2$
Volume	litro (<i>c</i>)	l, L	$1 \text{ l} = 1 \text{ L} = 1 \text{ dm}^3 = 10^3 \text{ cm}^3 = 10^{-3} \text{ m}^3$
Massa	tonelada	t	$1 \text{ t} = 10^3 \text{ kg}$
	dalton (<i>d</i>)	Da	$1 \text{ Da} = 1,660\,539\,066\,60 (50) \times 10^{-27} \text{ kg}$
Energia	eletrão-volt (<i>e</i>)	eV	$1 \text{ eV} = 1,602\,176\,634 \times 10^{-19} \text{ J}$
Logaritmo de umarazão	neper (<i>f</i>)	Np	
	bel (<i>f</i>)	B	
	decibel (<i>f</i>)	dB	

(a) Na astronomia, os pequenos ângulos são medidos em arco de segundos (por exemplo, segundos de ângulo plano), de símbolo as ou 3', em milíarcosegundos, microarcosegundos e picoarcosegundos, respetivamente com símbolo, mas, ias e pas, sendo o arcosegundo também o nome para o segundo do ângulo plano;

(b) A unidade hectare é utilizada para expressar o valor de superfícies agrárias;

(c) O símbolo «L» foi também adotado, pela 16.^a CGPM (1979), de modo a evitar o risco de confusão entre a letra l (el) e o numeral 1 (um);

(d) O dalton (Da) e a unidade de massa atómica unificada (u) são nomes (e símbolos) alternativos para a mesma unidade, iguais a 1/12 da massa de um átomo de carbono 12, em repouso e no seu estado fundamental;

(e) O eletrão-volt é a energia cinética adquirida por um eletrão submetido a uma diferença de potencial de 1 V no vazio;

(f) Ao usar estas unidades, é importante especificar qual a natureza da grandeza em causa e o valor de referência utilizado.

1. Regras de escrita

Os símbolos das unidades são impressos em caracteres romanos direitos, qualquer que seja o tipo das letras e dos sinais de pontuação utilizado no texto em que se integram. Em geral, os símbolos das unidades são escritos em minúsculas, exceto se o nome da unidade deriva de um nome próprio, sendo a primeira letra do símbolo uma maiúscula.

Os símbolos das unidades são entidades matemáticas, e não abreviaturas, pelo que não são seguidos de um ponto, exceto se colocados no final de uma frase e ficam invariáveis no plural.

Os nomes das unidades começam sempre por uma minúscula, salvo se se trata do primeiro nome de uma frase ou do nome «grau Celsius» e levam a marca do plural.

Os símbolos das grandezas são sempre escritos em itálico e ficam invariáveis no plural.

2. Interpretação

Para efeitos de interpretação, em casos de dúvida sobre o significado e alcance das normas do sistema de unidades de medida legais de Timor-Leste, constantes do presente anexo, o intérprete deve recorrer às normas e recomendações em vigor emitidas pela CGPM.

Decreto-Lei N.º 21/2023

de 12 de Abril

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março, Novo Estatuto da Defensoria Pública

O artigo 26.º Constituição da República estabelece o princípio do acesso de todos os cidadãos aos tribunais para defesa dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, determinando que a justiça não pode ser denegada por insuficiência de meios económicos.

Nessa conformidade, importa criar e desenvolver mecanismos de assistência jurídica e apoio judiciário que possam servir a defesa de todos os cidadãos, em especial dos mais desfavorecidos e vulneráveis. Para tal, o Governo, através do Ministério da Justiça, tendo por base as linhas orientadoras do Plano de Desenvolvimento Nacional 2011-2030 (PED 2011-2030) e, mais especificamente, as metas previstas no Plano Estratégico do Setor da Justiça para Timor-Leste (PESJ 2011-2030) aprovado pela Resolução do Governo n.º 30/2010 de 2 de junho, tem vindo a apostar na implementação de um sistema integrado de assistência jurídica e judiciária, que visa abranger todo o território e todas as vertentes do setor da justiça, quer seja através do reforço da Defensoria Pública, da formação e apoio aos advogados, da capacitação, formação e especialização de magistrados, de notários e conservadores, de agentes da investigação criminal e da prática forense, quer seja através da adoção de meios que facilitem esse acesso, tais como a isenção de custas e emolumentos, a facilitação dos meios de transporte, a disponibilização de tribunais móveis e ainda as medidas de proteção de vítimas e testemunhas.

No âmbito dessa estratégia, a Defensoria Pública tem vindo a cumprir um papel fundamental na aproximação da justiça aos cidadãos. Ora, decorrida mais de uma década desde a aprovação do Decreto-Lei n.º 38/2008, de 29 de outubro, que consagrou o primeiro Estatuto da Defensoria Pública, é patente a necessidade de promover a sua atualização e reforma, adequando-o à realidade do setor da justiça, em especial no que respeita ao direito de acesso à justiça e aos tribunais por parte de todos os cidadãos, prestando-lhes o tributo de verdadeira casa do Direito.

No que respeita à estrutura organizativa da Defensoria Pública, destacam-se, de entre as principais mudanças propostas, a criação da figura do Defensor Público Geral Adjunto, que coadjuva o Defensor Público Geral e o substitui nos seus impedimentos e ausências, a alteração das regras da nomeação do Defensor Público Geral, que passa a caber ao Primeiro-Ministro, e a alteração da composição do Conselho Superior da Defensoria Pública, tornando-o mais autónomo, dinâmico e funcional, bem como a melhor definição da natureza das Defensorias Municipais.

Por sua vez, ampliaram-se os deveres dos Defensores Públicos, enquanto se consagraram novas garantias e prerrogativas de modo a proporcionar um melhor enquadramento dos Defensores Públicos face às suas funções institucionais.

Por outro lado, o presente diploma esclarece a importância do

regime de intervenção dos Defensores Públicos, ao definir com clareza a importância da sua missão assente na promoção do acesso à justiça, através de mecanismos de proteção e informação jurídicas.

No âmbito da proteção jurídica, determinam-se as suas modalidades e âmbito de aplicação e simplificam-se as regras procedimentais para apresentação, apreciação e decisão sobre os pedidos de proteção jurídica submetidos pelos cidadãos. Cria-se, para o efeito, um modelo de requerimento, com vista a uniformizar as condições de acesso e de atribuição da proteção jurídica no âmbito processual.

Por sua vez, alarga-se a importância da consulta e do esclarecimento jurídico que cabe à Defensoria Pública assegurar através dos seus gabinetes, estabelecendo-se ainda a criação das clínicas de acesso à justiça.

Em suma, pretende-se com o presente diploma possibilitar a melhor conformação da Defensoria Pública, instituição essencial ao Estado de Direito Democrático, com o disposto na Constituição da República Democrática de Timor-Leste.

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

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março, Novo Estatuto da Defensoria Pública.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março

Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 6.º, 7.º, 9.º, 10.º, 11.º, 16.º, 22.º, 26.º, 28.º, 29.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 37.º, 38.º, 39.º, 45.º, 50.º, 62.º, 63.º, 64.º, 67.º, 68.º, 71.º, 73.º, 75.º, 78.º e 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º
[...]

1. A Defensoria Pública é o serviço essencial do Ministério da Justiça, dotado de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e técnica, que funciona na direta dependência do Ministro da Justiça e que é responsável pela prestação de assistência judicial e extrajudicial, de modo integral e gratuito, aos cidadãos que dela necessitem em razão da sua situação económica ou social.

2. [...].

Artigo 2.º
[...]

1. [...].

2. A Defensoria Pública tem sede em Díli e encontra-se representada em cada município, através das Defensorias Públicas Municipais.

3. A Defensoria Pública pode criar outros núcleos ou gabinetes em instalações próprias ou que lhe sejam afetas, na área de competência dos tribunais, bem como clínicas de acesso à justiça e postos móveis, sempre que tal se revelar necessário para o cumprimento da sua missão, por ato administrativo do seu Defensor Público Geral.

Artigo 3.º
[...]

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) Assegurar a proteção jurídica de cidadãos ou grupos de cidadãos socialmente vulneráveis, nomeadamente as crianças e os jovens, os idosos, as pessoas portadoras de necessidades especiais ou quaisquer outros grupos que mereçam proteção especial do Estado;
- e) [...];
- f) [...];
- g) Patrocinar causas relacionadas com interesses coletivos ou difusos, nomeadamente as que se relacionem com a proteção do ambiente e dos bens do domínio público ou da propriedade comunitária da terra ou com a preservação de recursos naturais, ou quaisquer outros interesses coletivos ou difusos que mereçam proteção especial do Estado;
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) Promover a resolução extrajudicial de litígios, por meio da mediação, conciliação e outros mecanismos de composição de conflitos, sendo que os documentos resultantes desses acordos e resoluções extrajudiciais que tenham intermediação de defensores públicos são títulos executivos, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 669.º do Código de Processo Civil;
- l) [...];
- m) [...];
- n) [...].

Artigo 6.º
[...]

[...]:

- a) [...];

- b) [...];
- c) [...];
- d) Resolução extrajudicial de litígios por meio de mediação ou conciliação ou segundo as regras do direito costumeiro, sendo que os documentos resultantes desses acordos e resoluções extrajudiciais que tenham intermediação de defensores públicos são títulos executivos, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 669.º do Código de Processo Civil.

Artigo 7.º
[...]

- 1. A proteção jurídica é concedida para questões ou causas judiciais ou extrajudiciais concretas ou suscetíveis de concretização, em que o cidadão demonstre estar numa situação de necessidade económica ou social e tenha um interesse próprio que verse sobre direitos diretamente lesados ou ameaçados de lesão.
- 2. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...].
- 3. A Defensoria Pública assegura a proteção jurídica dos cidadãos em todos os tribunais ou instâncias, qualquer que seja a forma do processo, independentemente de quem sejam as partes em litígio ou de a parte contrária ser o Estado ou outra pessoa coletiva de direito público.
- 4. [...].

Artigo 9.º
[...]

- 1. Para os efeitos do presente diploma, encontra-se em situação de necessidade económica ou social aquele que, tendo em conta o rendimento, o património ou a despesa permanente do seu agregado familiar, demonstrar que não dispõe de meios económicos suficientes para suportar os honorários de um advogado devidos por efeito da prestação dos seus serviços ou para custear, no todo ou em parte, os encargos e despesas normais de uma causa judicial.
- 2. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...].

f) [...];

g) [...].

3. [...].

Artigo 10.º
[...]

1. [...].

2. [...].

3. [Revogado].

4. [...].

5. [...].

6. O modelo do requerimento a que se refere o n.º 1 é aprovado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, mediante proposta da Inspeção da Defensoria Pública.

Artigo 11.º
[...]

1. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) A finalidade do pedido, nomeadamente propor ação, apresentar contestação ou atuar em questão extrajudicial;

h) [...];

i) [...].

2. [...].

3. [...].

4. [...].

5. No caso previsto no número anterior, cabe ao juiz, salvo os casos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo anterior, remeter o processo à Defensoria Pública, para decisão sobre a proteção jurídica no prazo de cinco dias.

6. O modelo do requerimento a que se refere o n.º 1 é aprovado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, mediante proposta da Inspeção da Defensoria Pública.

Artigo 16.º
[...]

1. A decisão sobre o pedido de proteção jurídica deve ser tomada pelo Defensor Público Geral, no prazo máximo de 30 dias a contar da data da sua apresentação.

2. [...].

3. [...].

4. [...].

5. Nos casos de recurso ou em que o pedido de proteção jurídica só venha a produzir efeitos úteis por via de providência cautelar, a decisão deve ser tomada no prazo de três dias úteis.

Artigo 22.º
[...]

1. [...].

2. [...].

3. Tendo em vista a concretização do disposto nos números anteriores, a Defensoria Pública pode, para o efeito e sempre que necessário, estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas relevantes, tais como os municípios ou outras entidades que atuem na área do acesso à justiça, a critério do Defensor Público Geral.

4. [...].

5. O disposto nos números anteriores não obsta à prestação de consulta jurídica por outras entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, nos termos da lei, nos termos a definir por protocolo celebrado entre estas entidades e a Defensoria Pública.

Artigo 26.º
[...]

1. [...].

2. A nomeação de defensor público é antecedida da advertência ao arguido do seu direito a constituir advogado por si escolhido e de ser por ele assistido em todo o processo.

3. [...].

4. Com base no requerimento apresentado e nos critérios estabelecidos no presente diploma, a secretaria do tribunal remete o requerimento à Defensoria Pública, para que se pronuncie no prazo de cinco dias.

5. [...].

6. [...].

7. [...].

Artigo 28.º
[...]

1. [...].
2. [...]:
 - a) [...];
 - b) As defensorias públicas municipais.
3. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) Os defensores públicos coordenadores municipais;
 - d) [...];
 - e) Os defensores públicos estagiários.

Artigo 29.º
[...]

1. [...].
2. [...]:
 - a) [...];
 - b) O Defensor Público Geral Adjunto;
 - c) [Anterior alínea b)];
 - d) [Anterior alínea c)];
 - e) [Anterior alínea d)].

Artigo 31.º
[...]

- [...]:
- a) [...];
 - b) Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a ação disciplinar e praticar, em geral, todos os atos de idêntica natureza respeitantes aos defensores públicos, com exceção do Defensor Público Geral e do Defensor Público Geral Adjunto;
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...].

Artigo 32.º
[...]

1. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) Dar posse aos defensores públicos coordenadores municipais, aos defensores públicos e aos defensores públicos estagiários;
- g) [...];
- h) [...];
- i) Propor ao Conselho de Ministros, através do Ministro da Justiça, providências administrativas ou propostas legislativas com vista à eficiência da Defensoria Pública e ao aperfeiçoamento das instituições judiciais e do setor da justiça;
- j) [Anterior alínea i)].

2. O Defensor Público Geral é nomeado e exonerado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública, de entre defensores públicos de categoria não inferior a 1.ª classe ou de entre os defensores mais antigos, em comissão de serviço, por um período de quatro anos, renovável por igual período e por uma só vez.
3. [...].
4. [...].

Artigo 33.º
[...]

1. O Defensor Público Geral Adjunto é nomeado e exonerado pelo Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública, de entre defensores públicos de categoria não inferior a 1.ª classe ou de entre os defensores públicos mais antigos na carreira, em comissão de serviço, por um período de três anos, renovável uma vez.
2. [...].

Artigo 34.º
[...]

1. [...].
2. [...]:
 - a) [...];
 - b) [Revogada];
 - c) [Revogada];

- d) Um defensor público eleito de entre e pelos defensores públicos;
- e) Uma personalidade de reconhecido mérito indicada pelo Ministro da Justiça;
- f) [...];
- g) [...].

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. O Conselho Superior da Defensoria Pública reúne ordinariamente de quatro em quatro meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a pedido de quatro membros.

7. [...].

8. [...].

Artigo 35.º
[...]

[...]:

a) Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a ação disciplinar e, em geral, praticar todos os atos de idêntica natureza respeitantes aos defensores públicos, com exceção do Defensor Público Geral e do Defensor Público Geral Adjunto;

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) Propor ao Ministro da Justiça as medidas legislativas, administrativas e regulamentares necessárias à melhoria dos serviços da Defensoria Pública;

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...].

Artigo 37.º
[...]

1. A Defensoria Pública é auxiliada, nos serviços de apoio técnico e administrativo, pelos funcionários de adminis-

tração, subordinados ao Estatuto da Função Pública, e pelos oficiais de justiça, subordinados ao Estatuto dos Oficiais de Justiça.

2. No âmbito da Defensoria Pública, todos os funcionários de administração e também os oficiais de justiça estão subordinados ao Defensor Público Geral, não havendo distinção nos seus deveres funcionais, atividades e serviços, ressalvadas as suas especialidades técnicas.

Artigo 38.º
[...]

1. Na sede de cada município judicial existe uma Defensoria Pública Municipal.

2. As defensorias públicas municipais são dirigidas por um defensor público coordenador municipal, responsável pela direção, coordenação e fiscalização da atividade dos defensores que atuem na área da sua competência.

3. A Defensoria Pública Municipal de Díli é chefiada por um defensor público coordenador municipal.

4. Os defensores públicos coordenadores municipais são nomeados pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, por um período de dois anos, renovável uma vez por igual período, de entre os defensores públicos de 1.ª classe, e substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo defensor público mais antigo da classe mais elevada, sob proposta do Defensor Público Geral.

5. Os defensores públicos coordenadores municipais podem ser coadjuvados por defensores públicos.

Artigo 39.º
[...]

Compete ao Defensor Público Coordenador Municipal:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...].

Artigo 45.º
[...]

1. [...].

2. [...].

3. Os demais defensores públicos coordenadores municipais, defensores públicos e defensores públicos estagiários tomam posse perante o Defensor Público Geral.

Artigo 50.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. Os defensores públicos que estejam colocados num determinado gabinete municipal a seu pedido não podem pedir a sua transferência para outro gabinete municipal sem que tenham decorrido dois anos de exercício do cargo nesse gabinete, condicionada à existência de vaga na Defensoria Pública Municipal pretendida.

Artigo 62.º
[...]

[...]:

- a) Residir na localidade onde exerce as suas funções e comparecer diariamente ao local de trabalho, exceto nos períodos de férias e licenças justificadas;
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) Informar de uma forma clara e objetiva os cidadãos sobre os seus direitos e obrigações e sobre os resultados previsíveis das várias opções jurídicas que no caso concreto é possível tomar, no mínimo prazo possível, respeitando sempre a rapidez e os prazos judiciais e extrajudiciais;
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) Informar o Defensor Público Geral sobre as irregularidades existentes na Defensoria Pública, de que tiver conhecimento, em razão do cargo;
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) Facilitar o acesso de todos os cidadãos à Defensoria Pública, nos termos da lei.

Artigo 63.º
[...]

Os defensores públicos não podem fazer declarações ou comentários sobre processos, salvo quando autorizados

expressamente pelo Defensor Público Geral, para defesa da honra ou para a realização de outro interesse legítimo.

Artigo 64.º
[...]

[...]:

- a) Exercer a advocacia, exceto em causa própria, do seu cônjuge ou companheiro, ou de parente consanguíneo ou afim na linha reta ou colateral até ao terceiro grau;
- b) [...];
- c) Receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, valores, remunerações ou vantagens, patrimoniais ou não, que não estejam previstas no presente diploma.

Artigo 67.º
[...]

1. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) Requisitar aos notários e aos seus substitutos em geral quaisquer documentos, certidões, perícias, vistorias ou informações que repare necessárias ou úteis ao exercício das suas funções, com isenção total de custas e pagamento de emolumentos;
- j) Foro especial em causas criminais em que sejam arguidos e nas ações de responsabilidade civil por factos praticados no exercício das suas funções ou por causa delas.

2. [...].

3. [...].

Artigo 68.º
Direitos do Defensor Público Geral e do Defensor Público Geral Adjunto

Para além do disposto no artigo seguinte, o Defensor Público Geral e o Defensor Público Geral Adjunto têm direito a:

- a) [...];

- b) [...];
- c) Uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa pessoal e aquisição das respetivas munições, sempre que a sua integridade física possa comprovadamente ser posta em causa, exceto o Defensor Público Geral Adjunto;

d) [...].

Artigo 71.º
[...]

- 1. [...].
- 2. [...].
- 3. Cabe aos defensores públicos coordenadores municipais autorizar os pedidos de férias tendo em conta as necessidades do serviço e os interesses legítimos dos vários defensores do gabinete respetivo.
- 4. [...].

Artigo 73.º
[...]

Os defensores públicos, quando se desloquem em missão oficial no âmbito das suas funções, têm direito ao pagamento das ajudas de custo previstas na lei, desde que devidamente fundamentadas e previamente autorizadas pelo superior hierárquico.

Artigo 75.º
[...]

- 1. [...].
- 2. A tramitação dos procedimentos disciplinares e sindicâncias segue, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos magistrados do Ministério Público.

Artigo 78.º
[...]

- 1. [...].
- 2. Quando em processo disciplinar se apurar a existência de infração criminal, dá-se de imediato conhecimento ao Defensor Público Geral, que deve comunicar o facto ao Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 79.º
[...]

- 1. Os defensores públicos são passíveis das seguintes sanções, por ordem de gravidade:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...].

2. Com exceção da pena prevista na alínea a) do número anterior, as penas aplicadas são sempre registadas nos assentos funcionais.

3. [...].

4. [...].”

Artigo 3.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março

São aditados ao Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março, os artigos 37.º-A, 37.º-B, 37.º-C, 37.º-D, 37.º-E, 37.º-F, 37.º-G, 37.º-H, 37.º-I, 37.º-J, 37.º-K e 37.º-L, com a seguinte redação:

“Artigo 37.º-A

Apoio Técnico e Administrativo

O Apoio Técnico e Administrativo da Defensoria Pública é responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação das atividades da Defensoria Pública nas áreas de administração, finanças, recursos humanos, património, planeamento, assistência técnica especializada e gestão de processos, informática da documentação, informação e apoio geral, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública.

Artigo 37.º-B

Composição

O Apoio Técnico e Administrativo da Defensoria Pública é composto por:

a) Apoio Técnico;

b) Apoio Instrumental.

Artigo 37.º-C

Apoio Técnico

O Apoio Técnico é composto:

a) Pelo Secretário Superior da Defensoria Pública;

b) Pelo Secretário Superior do Conselho Superior da Defensoria Pública;

c) Pelas secretarias das defensorias públicas municipais;

d) Pela Secretaria de Administração e Finanças.

Artigo 37.º-D

Secretário Superior da Defensoria Pública

Cabe ao Secretário Superior da Defensoria Pública assegurar as ações inerentes ao funcionamento da Defensoria Pública, em termos da administração, da gestão financeira, de planeamento e processual, nomeadamente:

- a) Exercer a chefia plena da secretaria, assumindo a coordenação do pessoal subordinado, e gerir a direção e departamentos da Defensoria Pública;
- b) Elaborar o plano e orçamento do serviço respetivo;
- c) Fixar, no quadro legalmente estabelecido, o horário de trabalho e de turnos dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados e fiscalizar o seu cumprimento, bem como marcar faltas;
- d) Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- e) Proceder à avaliação do desempenho e classificação anual do pessoal que é seu subordinado;
- f) Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento dos serviços, por delegação do titular respetivo;
- g) Assegurar a orientação geral dos serviços, de acordo com o plano de atividades e as orientações do Defensor Público Geral;
- h) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais em função das necessidades;
- i) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional de assistência técnica e participar na sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;
- j) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre serviços da Defensoria Pública;
- k) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e às secretarias, bem como assessorar a interligação entre a administração e os diversos apoios e serviços, nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das respetivas atividades;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelos respetivos superiores.

Artigo 37.º-E

Secretário Superior do Conselho Superior da Defensoria Pública

Cabe ao Secretário Superior do Conselho Superior da Defensoria Pública, nomeadamente, organizar os procedimentos relativos à realização das reuniões de trabalho, convocatórias, ordens de trabalhos e documentação, atas e deliberações do Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 37.º-F

Secretarias das defensorias públicas municipais

Às secretarias das defensorias públicas municipais cabe elaborar o plano operacional e a execução dos serviços administrativos, bem como, nomeadamente:

- a) Assegurar serviços de administração, finanças, logística, patrimoniais, processuais e de documentação;
- b) Executar ordens, instruções, portarias e deliberações dos órgãos superiores da Defensoria Pública;
- c) Relatar as atividades profissionais e processuais dos agentes da Defensoria Pública nas áreas competentes;
- d) Administrar, controlar, coordenar e monitorizar as atividades dos serviços das clínicas de acesso à justiça;
- e) Monitorizar os serviços administrativos nas áreas dos recursos humanos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;
- f) Avaliar o desempenho dos oficiais de justiça das defensorias públicas municipais, com vista à eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- g) Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação e tecnologia - Sistema Integrado da Gestão da Assistência Jurídica (SIGAJ);
- h) Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Defensoria Pública Municipal.

Artigo 37.º-G

Secretaria de Administração e Finanças

1. A Secretaria de Administração e Finanças, abreviadamente designada por SAF, é responsável pela gestão e funcionamento dos serviços administrativos, financeiros e de aprovisionamento, recursos humanos, património, informação e tecnologia afetos à Defensoria Pública.
2. Cabe à SAF, designadamente:
 - a) Elaborar o plano de ação anual da Defensoria Pública;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento anual da Defensoria Pública e os projetos de orçamento de cada serviço, sob a orientação do Defensor Público Geral;
 - c) Preparar a execução dos planos anuais e planos plurianuais;
 - d) Gerir os recursos financeiros afetos ao serviço da Defensoria Pública e zelar pela eficiência da sua execução orçamental;
 - e) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e preservação do património afeto aos serviços da Defensoria Pública;

- f) Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos da Defensoria Pública;
 - g) Exercer as demais funções atribuídas por lei ou pelo respetivo superior.
3. A SAF é dirigida por um Secretário, nomeado, em regime de comissão de serviço, de entre os oficiais de justiça com categoria de secretário e avaliação de desempenho de “Muito Bom” nos últimos dois anos, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional.
- g) Elaborar periodicamente relatórios financeiros a serem submetidos às entidades competentes;
 - h) Gerir os fundos de empréstimos para as defensorias públicas municipais, fundo de maneio e outros fundos através de adiantamentos;
 - i) Prestar assistência técnica na elaboração e desenvolvimento de programas de legislação relacionados com a sua área de atuação;
 - j) Apresentar e elaborar o plano de ação e o respetivos relatórios da Defensoria Pública;
 - k) Exercer as demais funções atribuídas por lei ou pelo respetivo superior.

Artigo 37.º-H
Secções

1. Integram a SAF da Defensoria Pública as seguintes secções:
- a) A Secção de Administração, Recursos Humanos, Finanças e Planeamento;
 - b) A Secção de Processos, Informação e Comunicação;
 - c) A Secção de Aprovisionamento, Logística e Património.
2. As secções são dirigidas por um chefe de secção, nomeado, em regime de comissão de serviço, de entre oficiais de justiça com categoria de escrivão de Direito e avaliação de desempenho de “Muito Bom” nos últimos dois anos, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento.

Artigo 37.º-I
Secção de Administração, Recursos Humanos, Finanças e Planeamento

A Secção de Administração, Recursos Humanos, Finanças e Planeamento assegura a gestão da administração, dos recursos humanos, das finanças e do planeamento da Defensoria Pública, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Implementar as normas e procedimentos relativos à administração e aos recursos humanos;
- b) Implementar as normas e procedimentos de preparação e elaboração do plano ação anual da Defensoria Pública;
- c) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- d) Assegurar a execução do orçamento da Defensoria Pública e todas as ações necessárias, designadamente a alteração ou as transferências de verbas orçamentais;
- e) Elaborar anualmente a proposta para o Orçamento Geral do Estado sobre a Defensoria Pública e garantir a sua harmonização com os planos de ação anuais;
- f) Agir como ponto focal vogal da Defensoria Pública junto das instituições de Estado relevantes relativamente ao orçamento e gestão financeira;

Artigo 37.º-J

Secção de Processos, Informação e Comunicação

Cabe à Secção de Processos, Informação e Comunicação:

- a) Assegurar o funcionamento digno do atendimento ao público, em relação aos processos penais e cíveis;
- b) Coordenar com os defensores públicos, de modo a garantir o andamento dos processos penais e cíveis;
- c) Assegurar a gestão dos processos e demais pedidos efetuados à Defensoria Pública, responsabilizando-se pelo seu registo, distribuição, movimentação, arquivo e conservação, nos termos das leis processuais;
- d) Recolher, organizar e elaborar a estatística dos processos de toda a Defensoria Pública;
- e) Realizar estudos e propor planos de implementação de novas tecnologias no sistema informático;
- f) Desenvolver e coordenar projetos de tecnologias de informação afetos à Defensoria Pública;
- g) Analisar e propor a aquisição de equipamentos informáticos adequados, em coordenação com a Secção de Aprovisionamento, Logística e Património;
- h) Assegurar e atualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados da Defensoria Pública;
- i) Administrar e atualizar a página oficial da Defensoria Pública na *internet* e nas redes sociais;
- j) Zelar pela segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas;
- k) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos da Defensoria Pública;
- l) Facilitar o processo de formação na área da tecnologia informática ao pessoal da Defensoria Pública;
- m) Exercer as demais funções atribuídas por lei ou pelo respetivo superior.

Artigo 37.º-K

Secção de Aprovisionamento, Logística e Património

A Secção de Aprovisionamento, Logística e Património é responsável pela execução das operações de aprovisionamento descentralizado, serviços de logística e património da Defensoria Pública, incluindo os serviços relacionados com as obras públicas e serviços de consultadoria, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, de acordo com o previsto na lei;
- b) Assegurar a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações das entidades competentes;
- c) Assegurar a prática dos atos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas e garantir a sua gestão, atualização e renovação;
- d) Manter um registo completo e a atualização de todos os processos de aprovisionamento;
- e) Assegurar o recebimento, inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos à Defensoria Pública, bem como a distribuição dos bens consumíveis;
- f) Gerir o armazém dos equipamentos e materiais da Defensoria Pública e propor a aquisição dos que sejam necessários;
- g) Assegurar que a entrega de bens e a prestação de serviços pelos fornecedores são feitas de acordo com o compromisso de aquisição emitido pelo aprovisionamento;
- h) Assegurar a manutenção dos veículos, equipamentos e bens patrimoniais do Estado geridos pela Defensoria Pública;
- i) Dar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pela Defensoria Pública;
- j) Supervisionar a execução física dos projetos de obras públicas da Defensoria Pública e elaborar relatórios periódicos;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo respetivo superior.

Artigo 37.º-L
Apoio Instrumental

1. O Apoio Instrumental funciona dentro do Gabinete do Defensor Público Geral.
2. O Gabinete do Defensor Público-Geral é constituído pelo Chefe de Gabinete, por assessores e pelo secretário pessoal.
3. Cabe ao Gabinete do Defensor Público Geral:

- a) Prestar informações sobre as questões que lhe sejam submetidas pelo Defensor Público Geral e pelos adjuntos do Defensor Público Geral;
 - b) Analisar e propor o seguimento a dar às petições, exposições e reclamações dirigidas ao Defensor Público Geral;
 - c) Assegurar as relações da Defensoria Pública e do Defensor Público Geral com outros departamentos e instituições.
4. O Chefe de Gabinete do Defensor Público Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo secretário que o Defensor Público Geral designar.
 5. O Chefe de Gabinete do Defensor Público Geral é equiparado para efeitos remuneratórios a Secretário Superior da Defensoria Pública, sendo nomeado de entre os oficiais de justiça de reconhecido mérito.”

Artigo 4.º

Alteração sistemática ao Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março

1. O Capítulo I do Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março, com a epígrafe “Disposições gerais”, passa a ter como epígrafe “Disposições iniciais”.
2. A Secção III do Capítulo III do Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março, com a epígrafe “Defensoria Pública Distrital”, passa a ter como epígrafe “Defensoria Pública Municipal”.

Artigo 5.º

Norma revogatória

São revogadas as seguintes normas do Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março:

- a) O n.º 3 do artigo 10.º;
- b) As alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 34.º;
- c) As alíneas c), d) e e) do artigo 65.º;
- d) O n.º 2 do artigo 74.º.

Artigo 6.º

Republicação

É republicado, em anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, o Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos a 1 de janeiro de 2023.

Aprovado em Conselho de Ministros em 21 de dezembro de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Justiça,

Tiago Amaral Sarmento

Promulgado em 4/4/2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO
(a que se refere o artigo 6.º)

Decreto Lei n.º 10/2017
de 29 de março

Novo Estatuto da Defensoria Pública

O artigo 26.º Constituição da República estabelece o princípio do acesso de todos os cidadãos aos tribunais para a defesa dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, determinando que a justiça não pode ser denegada por insuficiência de meios económicos.

Nessa conformidade, importa criar e desenvolver mecanismos de assistência jurídica e de apoio judiciário que possam servir a defesa de todos os cidadãos, em especial dos mais desfavorecidos e vulneráveis. Para tal, o Governo, através do Ministério da Justiça, tendo por base as linhas orientadoras do Plano de Desenvolvimento Nacional 2011-2030 (PED 2011-2030) e, mais especificamente, as metas previstas no Plano Estratégico do Setor da Justiça para Timor-Leste (PESJ 2011-2030), tem vindo a apostar na implementação de um sistema integrado de assistência jurídica e judiciária, que visa abranger todo o território e todas as vertentes do setor da justiça, quer seja através do reforço da Defensoria Pública, da formação e

apoio aos advogados, da capacitação, formação e especialização de magistrados, de notários e conservadores, de agentes da investigação criminal e da prática forense, quer seja através da adoção de meios que facilitem esse acesso, tais como a isenção de custas e emolumentos, a facilitação dos meios de transporte, a disponibilização de tribunais móveis e ainda as medidas de proteção de vítimas e testemunhas.

No âmbito dessa estratégia, a Defensoria Pública tem vindo a cumprir um papel fundamental na aproximação da justiça aos cidadãos. Ora, decorrida quase uma década desde a aprovação do Decreto-Lei n.º 38/2008, de 3 de setembro, que consagrou o primeiro Estatuto da Defensoria Pública, é patente a necessidade de promover a sua atualização e reforma, adequando-o à realidade atual do setor da justiça, em especial no que respeita ao direito de acesso à justiça e aos tribunais por parte de todos os cidadãos, prestando-lhe o tributo de verdadeira casa do Direito.

No que respeita à estrutura organizativa da Defensoria Pública, destacam-se, de entre as principais mudanças propostas, a criação da figura do Defensor Público Geral Adjunto, que coadjuva o Defensor Público Geral e o substitui nos seus impedimentos e ausências, a alteração das regras da nomeação do Defensor Público Geral, que passa a caber ao Primeiro-Ministro, e a alteração da composição do Conselho Superior da Defensoria Pública, tornando-o mais autónomo, dinâmico e funcional, bem como a melhor definição da natureza das Defensorias Municipais.

Por sua vez, ampliaram-se os deveres dos Defensores Públicos, ao mesmo tempo que se consagraram novas garantias e prerrogativas de modo a proporcionar um melhor enquadramento dos defensores públicos face às suas funções institucionais. Por outro lado, o presente diploma esclarece a importância do regime de intervenção dos defensores públicos, ao definir com clareza a importância da sua missão assente na promoção do acesso à justiça, através de mecanismos de proteção e informação jurídicas.

No âmbito da proteção jurídica, determinam-se as suas modalidades e âmbito de aplicação e simplificam-se as regras procedimentais para apresentação, apreciação e decisão sobre os pedidos de proteção jurídica submetidos pelos cidadãos. Cria-se, para o efeito, um modelo de requerimento, com vista a uniformizar as condições de acesso e de atribuição da proteção jurídica no âmbito processual.

Por sua vez, alarga-se a importância da consulta e do esclarecimento jurídico que cabe à Defensoria Pública assegurar através dos seus gabinetes, estabelecendo-se ainda a criação das clínicas de acesso à justiça.

Em suma, pretende-se com o presente diploma possibilitar a melhor conformação da Defensoria Pública, instituição essencial ao Estado de Direito Democrático, com o disposto na Constituição da República Democrática de Timor-Leste.

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

Capítulo I
Disposições iniciais

Artigo 1.º
Natureza e missão

1. A Defensoria Pública é o serviço essencial do Ministério da Justiça, dotado de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e técnica, que funciona na direta dependência do Ministro da Justiça e que é responsável pela prestação de assistência judicial e extrajudicial, de modo integral e gratuito, aos cidadãos que dela necessitem em razão da sua situação económica ou social.
2. A Defensoria Pública rege-se pelas disposições do presente diploma e pelos regulamentos e regras deontológicas próprios, aprovados no âmbito das suas atribuições legais.

Artigo 2.º
Jurisdição territorial e sede

1. A Defensoria Pública é um organismo central com jurisdição em todo o território nacional.
2. A Defensoria Pública tem sede em Díli e encontra-se representada em cada município, através das Defensorias Públicas Municipais.
3. A Defensoria Pública pode criar outros núcleos ou gabinetes em instalações próprias ou que lhe sejam afetas, na área de competência dos tribunais, bem como clínicas de acesso à justiça e postos móveis, sempre que tal se revelar necessário para o cumprimento da sua missão, por ato administrativo do seu Defensor Público Geral.

Artigo 3.º
Competência

No âmbito da sua missão, compete à Defensoria Pública:

- a) Garantir o direito de acesso à justiça dos cidadãos que se encontrem numa situação de necessidade económica ou social;
- b) Assegurar a assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita a todos que a ela recorram, nos termos do presente diploma;
- c) Assegurar a proteção jurídica dos cidadãos que demonstrem não dispor de meios económicos suficientes para suportar os honorários de advogado devidos por efeito da prestação dos seus serviços, quer seja de consulta e aconselhamento jurídico, quer seja de patrocínio e representação legal;
- d) Assegurar a proteção jurídica de cidadãos ou grupos de cidadãos socialmente vulneráveis, nomeadamente as crianças e os jovens, os idosos, as pessoas portadoras de necessidades especiais ou quaisquer outros grupos que mereçam proteção especial do Estado;
- e) Representar as vítimas de crimes graves ou violentos, nomeadamente as vítimas dos crimes de violência com base no género ou de violência doméstica e sexual e ainda as vítimas de tráfico de pessoas;

- f) Assegurar a representação dos reclusos em estabelecimento prisional, quer dos que se encontrem presos preventivamente, quer dos que se encontrem a cumprir decisão judicial de condenação;
- g) Patrocinar causas relacionadas com interesses coletivos ou difusos, nomeadamente as que se relacionem com a proteção do ambiente e dos bens do domínio público ou da propriedade comunitária da terra ou com a preservação de recursos naturais, ou com quaisquer outros interesses coletivos ou difusos que mereçam proteção especial do Estado;
- h) Representar os ausentes, os incertos e os incapazes, em substituição do Ministério Público, nos casos previstos na lei;
- i) Assegurar serviços de consulta jurídica;
- j) Assistir os cidadãos que a ela recorram na formulação dos pedidos de *habeas corpus*;
- k) Promover a resolução extrajudicial de litígios, por meio da mediação, conciliação e outros mecanismos de composição de conflitos, sendo que os documentos resultantes desses acordos e resoluções extrajudiciais que tenham intermediação de defensores públicos são títulos executivos, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 669.º do Código de Processo Civil;
- l) Participar em processos de resolução de conflitos no seio das comunidades, segundo os princípios de direito costumeiro;
- m) Promover ações de informação jurídica dos cidadãos;
- n) Representar o Ministério da Justiça nos *fora* internacionais cujo âmbito se relacione com as suas atribuições, bem como promover a cooperação com entidades estrangeiras congéneres.

Artigo 4.º
Natureza obrigatória dos serviços

A Defensoria Pública não pode recusar-se a prestar os seus serviços, nos termos do disposto no presente diploma, desde que para tal seja solicitada.

Artigo 5.º
Gratuidade dos serviços

Os serviços prestados pela Defensoria Pública são gratuitos, não podendo ser cobrados quaisquer valores ou quantias pela sua prestação.

Capítulo II
Regime de intervenção

Seção I
Disposições gerais

Artigo 6.º
Áreas de intervenção

A Defensoria Pública assegura a prestação dos seus serviços através de ações e mecanismos de:

- a) Proteção jurídica;
- b) Consulta jurídica;
- c) Informação jurídica;
- d) Resolução extrajudicial de litígios por meio de mediação ou conciliação ou segundo as regras do direito costumeiro, sendo que os documentos resultantes desses acordos e resoluções extrajudiciais que tenham intermediação de defensores públicos são títulos executivos, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 669.º do Código de Processo Civil.

Seção II
Proteção jurídica

Artigo 7.º
Âmbito

1. A proteção jurídica é concedida para questões ou causas judiciais ou extrajudiciais concretas ou suscetíveis de concretização, em que o cidadão demonstre estar numa situação de necessidade económica ou social e tenha um interesse próprio que verse sobre direitos diretamente lesados ou ameaçados de lesão.
2. No âmbito da proteção jurídica, compete, em especial, à Defensoria Pública:
 - a) Assegurar a consulta e o aconselhamento jurídico dos cidadãos que a ela recorram;
 - b) Assegurar o patrocínio e a representação legal dos cidadãos que a ela recorram em qualquer tribunal ou instância, qualquer que seja a natureza do processo e a posição processual das partes;
 - c) Assegurar a representação legal dos cidadãos que a ela recorram em qualquer processo judicial ou extrajudicial tendente a compor interesses legítimos em litígio ou a promover a conciliação das partes em litígio;
 - d) Assegurar a representação dos cidadãos que a ela recorram perante quaisquer órgãos ou serviços do Estado, designadamente as autoridades policiais, os serviços prisionais, os serviços fiscais, os serviços aduaneiros, os serviços de imigração, os serviços de segurança social, os serviços de registo, os serviços de notariado e os serviços de proteção do consumidor.
3. A Defensoria Pública assegura a proteção jurídica dos cidadãos em todos os tribunais ou instâncias, qualquer que seja a forma do processo, independentemente de quem sejam as partes em litígio ou de a parte contrária ser o Estado ou outra pessoa coletiva de direito público.
4. A Defensoria Pública também assegura a proteção jurídica dos cidadãos junto das estruturas de resolução alternativa de litígios, nos processos de contraordenação e nos processos que corram nas conservatórias, em termos a definir por lei.

Artigo 8.º
Beneficiários

1. Têm direito a beneficiar dos serviços de proteção jurídica todos os cidadãos nacionais que o solicitem à Defensoria Pública e que demonstrem estar numa situação de necessidade económica ou social.
2. O disposto no número anterior é aplicável aos estrangeiros e apátridas que residam legalmente em Timor-Leste.
3. Aos estrangeiros sem título de residência válido em Timor-Leste é reconhecido o direito a proteção jurídica, na medida em que ele seja atribuído aos cidadãos timorenses pelas leis dos respetivos países.
4. As pessoas coletivas com fins lucrativos não têm direito a proteção jurídica nos termos do presente diploma.
5. As pessoas coletivas sem fins lucrativos podem beneficiar de proteção jurídica, desde que provem estar numa situação de necessidade económica, nos termos da lei.

Artigo 9.º
Situação de necessidade económica ou social

1. Para os efeitos do presente diploma, encontra-se em situação de necessidade económica ou social aquele que, tendo em conta o rendimento, o património ou a despesa permanente do seu agregado familiar, demonstrar que não dispõe de meios económicos suficientes para suportar os honorários de um advogado devidos por efeito da prestação dos seus serviços ou para custear, no todo ou em parte, os encargos e despesas normais de uma causa judicial.
2. Para os efeitos do presente diploma, presume-se estar numa situação de necessidade económica ou social, beneficiando de proteção jurídica, quem:
 - a) Tiver rendimentos de trabalho iguais ou inferiores ao limite de isenção de pagamento do imposto sobre o trabalho;
 - b) For filho menor, para efeitos de investigar ou impugnar a sua maternidade ou paternidade ou para ação de outra natureza contra o seu progenitor;
 - c) For requerente de alimentos ou estiver a receber pensão de alimentos por necessidade económica;
 - d) For vítima de um crime grave ou violento, nomeadamente de crimes de violência com base no género, de violência sexual, de crimes de natureza sexual e de crimes de tráfico de seres humanos;
 - e) For beneficiário de qualquer subsídio do Estado, em razão da sua carência de alimentos;
 - f) Tiver sido remetido pelo tribunal para fins de patrocínio oficioso;
 - g) Demonstre estar numa situação de especial

vulnerabilidade social merecedora de proteção especial por parte do Estado.

3. O disposto no n.º 1 é aplicável, com as necessárias adaptações, às pessoas coletivas sem fins lucrativos.

Artigo 10.º

Prova da situação de necessidade económica ou social

1. Cabe ao requerente da proteção jurídica fazer prova da sua situação de necessidade económica ou social, podendo esta ser feita por qualquer meio idóneo.
2. Em caso de dúvida sobre a verificação de uma situação de necessidade económica ou sobre a verificação dos factos em que assentam as presunções referidas no artigo anterior, a Defensoria Pública pode solicitar ao requerente a apresentação dos documentos comprovativos considerados relevantes.
3. [Revogado].
4. No caso previsto no n.º 2, suspende-se a obrigação de intervenção da Defensoria Pública, salvo se o requerente se encontrar detido ou preso.
5. O disposto nos números anteriores não é aplicável a quem o tribunal remeta à Defensoria Pública para fins de patrocínio officioso.
6. O modelo do requerimento a que se refere o n.º 1 é aprovado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, mediante proposta da Inspeção da Defensoria Pública.

Artigo 11.º

Apresentação do pedido de proteção jurídica

1. O pedido de proteção jurídica é feito através de requerimento, que deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) A identificação completa do requerente, designadamente nome, data de nascimento, filiação, naturalidade, estado civil, morada atual e ocupação profissional;
 - b) A composição do agregado familiar;
 - c) A descrição da situação económica do agregado familiar e a indicação dos seus rendimentos mensais;
 - d) A indicação da propriedade pelo agregado familiar de bens imóveis ou de bens móveis, veículos ou outros, e sua descrição;
 - e) A indicação da propriedade pelo agregado familiar de casa de morada de família própria ou de arrendamento e, neste caso, do valor mensal de renda;
 - f) A indicação das modalidades de proteção jurídica de que pretende beneficiar;
 - g) A finalidade do pedido, nomeadamente propor ação,

apresentar contestação ou atuar em questão extrajudicial;

- h) A qualidade em que intervém no processo, designadamente autor, réu, arguido, lesado, testemunha ou outra;

- i) A descrição sumária dos factos e das razões de direito que interessam ao pedido.

2. O requerimento é dirigido à Defensoria Pública e pode ser apresentado em qualquer um dos seus gabinetes, serviços, delegações ou clínicas de acesso à justiça, bem como junto da secretaria de qualquer tribunal, caso em que esta o deve remeter, no prazo de cinco dias, à Defensoria Pública, para decisão.
3. O pedido deve ser apresentado antes da primeira intervenção processual, podendo, contudo, ser feito depois, na pendência de uma ação ou processo, se a situação de necessidade económica apenas se revelar posteriormente.
4. Quando o pedido for apresentado na pendência de uma ação ou processo, o pedido deve ser apresentado ao juiz e formulado nos autos da causa a que se destina.
5. No caso previsto no número anterior, cabe ao juiz, salvo os casos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo anterior, remeter o processo à Defensoria Pública, para decisão sobre a proteção jurídica no prazo de cinco dias.
6. O modelo do requerimento a que se refere o n.º 1 é aprovado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, mediante proposta da Inspeção da Defensoria Pública.

Artigo 12.º

Consequências da apresentação do pedido na pendência da ação

Quando o pedido for apresentado ao juiz do processo na pendência de uma ação judicial, a instância suspende-se e o prazo que estiver em curso no momento da apresentação do pedido conta-se de novo, por inteiro, a partir do momento da notificação do despacho que dele conhecer.

Artigo 13.º

Isenção de custas no processo

Os beneficiários de proteção jurídica nos termos do presente diploma estão isentos do pagamento de custas judiciais no processo respetivo, salvo se o juiz, fundadamente, decidir o contrário.

Artigo 14.º

Extensão do pedido

1. A proteção jurídica é atribuída independentemente da posição processual que o requerente ocupe no processo e do facto de já ter sido concedida à parte contrária.
2. A proteção jurídica mantém-se para efeitos de recurso e é extensiva a todos os processos que sigam por apenso àquele em que for concedida.

Artigo 15.º
Isenção

1. Estão isentos de emolumentos e taxas os requerimentos, os articulados, as certidões e quaisquer outros documentos, incluindo atos notariais e de registo, requeridos para instruir o pedido de proteção jurídica.
2. Os documentos a que se refere o número anterior devem mencionar expressamente que se destinam a instruir um pedido de proteção jurídica.

Artigo 16.º
Decisão sobre o pedido de proteção jurídica

1. A decisão sobre o pedido de proteção jurídica deve ser tomada pelo Defensor Público Geral, no prazo máximo de 30 dias a contar da data da sua apresentação.
2. A Defensoria Pública ou o juiz do processo, nos casos em que seja ele a apreciar o pedido, podem realizar as diligências probatórias que entenderem necessárias para apurar a real situação económica e ou social do requerente.
3. A decisão de atribuição da proteção jurídica gratuita deve especificar as modalidades de que o requerente beneficia, bem como a isenção ou não das custas do processo, nos termos do artigo 15.º.
4. No caso de ser atribuída a proteção jurídica ao requerente, a Defensoria Pública nomeia o defensor público e comunica a decisão ao defensor público, ao requerente e, no caso previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 11.º, ao juiz do processo.
5. Nos casos de recurso ou em que o pedido de proteção jurídica só venha a produzir efeitos úteis por via de providência cautelar, a decisão deve ser tomada no prazo de três dias úteis.

Artigo 17.º
Cancelamento

1. A proteção jurídica é cancelada nos seguintes casos:
 - a) Se o requerente ou o seu agregado familiar adquirir meios suficientes para poder dispensá-la;
 - b) Quando se prove por novos documentos que o requerente não se encontra em situação de necessidade económica e dispõe de rendimentos suficientes para custear as despesas do processo;
 - c) Se os documentos que serviram de base à sua atribuição forem declarados falsos por decisão transitada em julgado;
 - d) Se, em recurso, for confirmada a condenação do requerente como litigante de má-fé;
 - e) Se, em ação de alimentos provisórios, for atribuída ao requerente uma quantia para custeio da demanda.

2. No caso da alínea a) do número anterior, o requerente deve declarar logo que o facto se verifique que está em condições de dispensar a proteção jurídica, sob pena de ficar sujeito às sanções previstas para a litigância de má-fé.
3. A proteção jurídica, em quaisquer das modalidades, pode ser oficiosamente retirada pelo juiz do processo ou a requerimento do Ministério Público, da parte contrária ou do defensor público nomeado.
4. O requerente da proteção jurídica é ouvido antes da decisão de cancelamento do benefício.
5. Sendo retirada a proteção jurídica concedida, a decisão é comunicada à Defensoria Pública.
6. No caso previsto no número anterior, suspende-se a obrigação de intervenção do defensor público nomeado, exceto tratando-se de pessoa que se encontre presa ou detida, nos termos da lei.

Artigo 18.º
Caducidade

A proteção jurídica caduca pelo falecimento da pessoa singular ou pela extinção ou dissolução da pessoa coletiva sem fins lucrativos a quem foi concedida, salvo se os sucessores no processo, ao deduzirem a sua habilitação, o requererem e lhes for deferido.

Artigo 19.º
Aquisição de meios económicos suficientes

1. Quando se verifique que o requerente de proteção jurídica possuía à data do pedido meios suficientes para pagar os honorários, despesas, custas, emolumentos, taxas e quaisquer outros encargos de cujo pagamento haja sido declarado isento ou quando, no decurso do processo e até ao trânsito em julgado, o requerente adquirir esses meios, é este notificado para, no prazo que lhe for fixado pelo juiz, efetuar o respetivo pagamento, sob pena de ser instaurada ação para cobrança das respetivas importâncias.
2. As importâncias cobradas reverterem para os cofres do Estado, nos termos da legislação em vigor.
3. O disposto no n.º 1 não é aplicável quando em virtude do processo venha a ser fixada ao requerente uma indemnização para o compensar de danos ocorridos.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica a instauração de procedimento criminal se, para beneficiar de proteção jurídica, o requerente tiver cometido um crime.

Artigo 20.º
Impugnação

1. Da decisão que determine o cancelamento ou verifique a caducidade da proteção jurídica cabe impugnação judicial.
2. A impugnação judicial pode ser intentada diretamente pelo requerente e deve ser entregue no serviço da Defensoria

Pública que apreciou o pedido de proteção jurídica, no prazo de 15 dias após o conhecimento da decisão.

3. A impugnação judicial deve ser apresentada por escrito, não estando sujeita a forma especial.
4. Recebida a impugnação, o serviço da Defensoria Pública dispõe de 10 dias para a remeter ao juiz do processo, acompanhada de cópia da decisão e dos documentos de prova relevantes.
5. O juiz do processo decide, por despacho fundamentado, concedendo ou recusando o provimento e manda notificar o requerente e a Defensoria Pública.
6. A decisão proferida nos termos do número anterior não admite recurso.

Seção III **Consulta jurídica**

Artigo 21.º **Âmbito**

1. A consulta jurídica consiste no esclarecimento técnico sobre o direito aplicável a questões ou casos concretos nos quais avultem interesses pessoais legítimos ou direitos próprios lesados ou ameaçados de lesão.
2. A consulta jurídica também compreende a realização de diligências extrajudiciais que decorram diretamente do conselho jurídico prestado e se mostrem essenciais para o esclarecimento da questão colocada.

Artigo 22.º **Clínicas de acesso à justiça**

1. As clínicas de acesso à justiça prestam serviços de consulta e informação jurídica aos cidadãos, de modo gratuito.
2. As clínicas de acesso à justiça devem cobrir tendencialmente todo o território nacional.
3. Tendo em vista a concretização do disposto nos números anteriores, a Defensoria Pública pode, para o efeito e sempre que necessário, estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas relevantes, tais como os municípios ou outras entidades que atuem na área do acesso à justiça, a critério do Defensor Público Geral.
4. A criação das clínicas de acesso à justiça, bem como a sua distribuição geográfica e as suas regras de funcionamento, são aprovadas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da Justiça.
5. O disposto nos números anteriores não obsta à prestação de consulta jurídica por outras entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, nos termos da lei, nos termos a definir por protocolo celebrado entre estas entidades e a Defensoria Pública.

Seção IV **Patrocínio judiciário**

Artigo 23.º **Âmbito**

1. O patrocínio judiciário consiste na possibilidade de o beneficiário obter representação legal.
2. O patrocínio judiciário é gratuito e é assegurado por meio de defensor público indicado pela Defensoria Pública, nos termos do presente diploma.

Artigo 24.º **Pedido de escusa**

1. O defensor público designado nos termos do artigo anterior pode pedir escusa mediante requerimento apresentado ao juiz do processo, juntando envelope fechado no qual são indicados os motivos da escusa, dirigido ao Defensor Público Geral.
2. O pedido de escusa apresentado na pendência da ação interrompe o prazo que estiver em curso.
3. O juiz do processo remete o envelope a que se refere o n.º 1 ao Defensor Público Geral, para que se pronuncie sobre o pedido de escusa, no prazo de cinco dias.

Artigo 25.º **Substituição do defensor público**

1. O beneficiário do patrocínio judiciário pode, em qualquer processo, requerer a substituição do defensor público designado, através de pedido devidamente fundamentado, apresentado ao juiz do processo.
2. Na hipótese prevista no número anterior, o juiz do processo decide livremente, ouvida a Defensoria Pública.

Artigo 26.º **Regras especiais no processo penal**

1. A nomeação de defensor público ao arguido em processo penal segue o disposto no Código de Processo Penal.
2. A nomeação de defensor público é antecedida da advertência ao arguido do seu direito a constituir advogado por si escolhido, e de ser por ele assistido em todo o processo.
3. Caso não constitua advogado, o arguido deve proceder, no momento em que presta termo de identidade e residência, à apresentação do requerimento a que se refere o n.º 6 do artigo 11.º.
4. Com base no requerimento apresentado e nos critérios estabelecidos no presente diploma, a secretaria do tribunal remete o requerimento à Defensoria Pública, para que se pronuncie no prazo de cinco dias.
5. Se a secretaria concluir que o arguido se encontra numa situação de necessidade económica, concede-lhe proteção

jurídica e comunica a decisão à Defensoria Pública para que nomeie um defensor público.

6. Se o arguido não tiver direito a beneficiar de proteção jurídica nos termos do presente diploma, é advertido pela secretaria da obrigatoriedade de constituir advogado, sendo a sua defesa assegurada por defensor público, até que tal se verifique.
7. A decisão de não concessão de proteção jurídica prevista no n.º 1 é objeto de recurso para o juiz do tribunal.

Seção V
Informação jurídica

Artigo 27.º
Informação jurídica aos cidadãos

1. A Defensoria Pública deve realizar, de modo permanente e planeado, ações tendentes a dar a conhecer o direito e o ordenamento jurídico, através de publicações, seminários, ações de sensibilização e outras formas de comunicação, com vista a proporcionar um melhor conhecimento e exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres legalmente exigidos pelos cidadãos.
2. As ações a que se refere o número anterior devem ser desenvolvidas pela Defensoria Pública em colaboração e parceria com os serviços competentes do Ministério da Justiça e outros organismos relevantes, nomeadamente o Centro de Formação Jurídica e Judiciária e a Direção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania, a Ordem dos Advogados, a Procuradoria-Geral da República, os órgãos de polícia e os tribunais, podendo ser celebrados protocolos para esse efeito.

Capítulo III
Organização e estrutura da Defensoria Pública

Seção I
Estrutura interna

Artigo 28.º
Órgãos e agentes

1. A Defensoria Pública prossegue a sua missão através dos seus órgãos e agentes.
2. São órgãos da Defensoria Pública:
 - a) A Defensoria Pública Geral;
 - b) As defensorias públicas municipais.
3. São agentes da Defensoria Pública:
 - a) O Defensor Público Geral;
 - b) O Defensor Público Geral Adjunto;
 - c) Os defensores públicos coordenadores municipais;

- d) Os defensores públicos;
- e) Os defensores públicos estagiários.

Seção II
Defensoria Pública Geral

Subseção I
Defensoria Pública Geral

Artigo 29.º
Estrutura

1. A Defensoria Pública Geral é o órgão superior da Defensoria Pública.
2. A Defensoria Pública Geral compreende:
 - a) O Defensor Público Geral;
 - b) O Defensor Público Geral Adjunto;
 - c) O Conselho Superior da Defensoria Pública;
 - d) Os serviços de inspeção da Defensoria Pública;
 - e) Os serviços de apoio técnico da Defensoria Pública.

Artigo 30.º
Presidência

A Defensoria Pública Geral é presidida e representada pelo Defensor Público Geral.

Artigo 31.º
Competência

Compete à Defensoria Pública Geral:

- a) Garantir o direito de acesso à justiça dos cidadãos que se encontrem numa situação de necessidade económica ou social e que a ela recorram, assegurando a sua assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita, nos termos do presente diploma;
- b) Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a ação disciplinar e praticar, em geral, todos os atos de idêntica natureza respeitantes aos defensores públicos, com exceção do Defensor Público Geral e do Defensor Público Geral Adjunto;
- c) Dirigir, coordenar e fiscalizar a atividade da Defensoria Pública e emitir as diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos defensores públicos no exercício das respetivas funções;
- d) Propor ao Ministro da Justiça providências legislativas com vista à eficiência da Defensoria Pública e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias e do setor da justiça;
- e) Exercer as demais funções conferidas por lei.

Subseção II
Defensor Público Geral

Artigo 32.º
Defensor Público Geral

1. Compete ao Defensor Público Geral:
 - a) Presidir à Defensoria Pública Geral;
 - b) Representar a Defensoria Pública judicial e extrajudicialmente;
 - c) Responder pelo funcionamento da Defensoria Pública;
 - d) Dirigir, coordenar e fiscalizar a atividade da Defensoria Pública e emitir as diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos agentes e funcionários desta;
 - e) Propor a convocação do Conselho Superior da Defensoria Pública;
 - f) Dar posse aos defensores públicos coordenadores municipais, aos defensores públicos e aos defensores públicos estagiários;
 - g) Superintender nos serviços de inspeção da Defensoria Pública;
 - h) Propor ao Ministro da Justiça as recomendações e medidas que entender por convenientes para melhorar os serviços de acesso à justiça;
 - i) Propor ao Conselho de Ministros, através do Ministro da Justiça, providências administrativas ou propostas legislativas com vista à eficiência da Defensoria Pública e ao aperfeiçoamento das instituições judiciais e do setor da justiça;
 - j) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei.
2. O Defensor Público Geral é nomeado e exonerado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública, de entre defensores públicos de categoria não inferior a 1.ª classe ou de entre os defensores mais antigos, em comissão de serviço, por um período de quatro anos, renovável por igual período e por uma só vez.
3. O Defensor Público Geral é coadjuvado pelo Defensor Público Geral Adjunto, que o substitui nas suas faltas e impedimentos.
4. O Defensor Público Geral é apoiado no exercício das suas funções por um gabinete.

Artigo 33.º
Defensor Público Geral Adjunto

1. O Defensor Público Geral Adjunto é nomeado e exonerado

pelo Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública, de entre defensores públicos de categoria não inferior a 1.ª classe ou de entre os defensores públicos mais antigos na carreira, em comissão de serviço, por um período de três anos, renovável uma vez.

2. O Defensor Público Geral Adjunto depende diretamente do Defensor Público Geral e é supervisionado por este no que respeita ao exercício das competências que lhe forem conferidas por despacho ou por lei.

Subseção III
Conselho Superior da Defensoria Pública

Artigo 34.º
Composição, mandato e funcionamento

1. A Defensoria Pública Geral exerce a sua competência disciplinar e dos quadros da Defensoria Pública por intermédio do Conselho Superior da Defensoria Pública.
2. Compõem o Conselho Superior da Defensoria Pública:
 - a) O Defensor Público Geral, que preside;
 - b) [Revogada];
 - c) [Revogada];
 - d) Um defensor público eleito de entre e pelos defensores públicos;
 - e) Uma personalidade de reconhecido mérito indicada pelo Ministro da Justiça;
 - f) Um vogal designado pelo Presidente da República;
 - g) Um vogal indicado pelo Parlamento Nacional.
3. O mandato dos vogais do Conselho Superior da Defensoria Pública é exercido por um período de quatro anos, renovável por uma vez no período imediatamente subsequente.
4. Os defensores públicos não podem recusar o cargo de vogal do Conselho Superior da Defensoria Pública.
5. Cada uma das entidades mencionadas nas alíneas e), f), e g) do n.º 2 designa ainda um vogal suplente, que substitui o efetivo nas suas faltas e impedimentos.
6. O Conselho Superior da Defensoria Pública reúne ordinariamente de quatro em quatro meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a pedido de quatro membros.
7. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, cabendo ao Defensor Público Geral voto de qualidade.
8. O Ministro da Justiça comparece às reuniões do Conselho Superior da Defensoria Pública quando entender oportuno, para fazer declarações ou pedir ou prestar esclarecimentos.

Artigo 35.º

Atribuições do Conselho Superior da Defensoria Pública

Compete ao Conselho Superior da Defensoria Pública:

- a) Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a ação disciplinar e, em geral, praticar todos os atos de idêntica natureza respeitantes aos defensores públicos, com exceção do Defensor Público Geral e do Defensor Público Geral Adjunto;
- b) Apreciar o mérito profissional e exercer a ação disciplinar sobre os defensores públicos e os demais funcionários da Defensoria Pública;
- c) Emitir e deliberar sobre diretivas em matéria de organização interna, gestão e quadros;
- d) Emitir diretivas a que deve obedecer a atuação dos agentes da Defensoria Pública;
- e) Propor ao Ministro da Justiça as medidas legislativas, administrativas e regulamentares necessárias à melhoria dos serviços da Defensoria Pública;
- f) Apresentar ao Ministro da Justiça recomendações e propostas de aperfeiçoamento das instituições judiciais;
- g) Decidir as reclamações hierárquicas nos termos do presente diploma;
- h) Aprovar o plano anual de inspeção e determinar a realização de inquéritos e inspeções;
- i) Emitir parecer em matéria de organização judiciária e, em geral, da administração da justiça;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Subseção IV

Inspeção da Defensoria Pública

Artigo 36.º

Serviços de inspeção da Defensoria Pública

1. Junto do Conselho Superior da Defensoria Pública funciona a Inspeção da Defensoria Pública.
2. A Inspeção da Defensoria Pública é chefiada por um Inspetor Chefe, designado pelo Ministro da Justiça de entre os defensores públicos de categoria mais elevada, em comissão de serviço, por um período de três anos.
3. Compete à Inspeção da Defensoria Pública:
 - a) Realizar, nos termos da lei, inspeções, inquéritos e sindicâncias aos serviços da Defensoria Pública e instruir os processos disciplinares, em conformidade com as deliberações do Conselho Superior ou do Defensor Público Geral;

- b) Apresentar ao Conselho Superior, em janeiro de cada ano, o plano anual de inspeções;
 - c) Propor a exoneração de defensor público estagiário que não cumprir as condições do estágio, bem como dos agentes e funcionários que violarem os seus deveres funcionais;
 - d) Colher informações sobre o serviço e mérito dos defensores, com vista à sua melhoria.
4. A inspeção destinada a colher informações sobre o serviço e mérito dos defensores e processos disciplinares não pode ser conduzida por inspetores de categoria ou antiguidade inferior à dos defensores inspecionados.

Subseção V

Serviços de apoio técnico e administrativo da Defensoria Pública

Artigo 37.º

Orgânica, quadro e estatuto

1. A Defensoria Pública é auxiliada, nos serviços de apoio técnico e administrativo, pelos funcionários de administração, subordinados ao Estatuto da Função Pública, e pelos oficiais de justiça, subordinados ao Estatuto dos Oficiais de Justiça.
2. No âmbito da Defensoria Pública, todos os funcionários de administração e também os oficiais de justiça estão subordinados ao Defensor Público Geral, não havendo distinção nos seus deveres funcionais, atividades e serviços, ressalvadas as suas especialidades técnicas.

Artigo 37.º-A

Apoio Técnico e Administrativo

O Apoio Técnico e Administrativo da Defensoria Pública é responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação das atividades da Defensoria Pública nas áreas de administração, finanças, recursos humanos, património, planeamento, assistência técnica especializada e gestão de processos, informática da documentação, informação e apoio geral, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública.

Artigo 37.º-B

Composição

O Apoio Técnico e Administrativo da Defensoria Pública é composto por:

- a) Apoio Técnico;
- b) Apoio Instrumental.

Artigo 37.º-C

Apoio Técnico

O Apoio Técnico é composto:

- a) Pelo Secretário Superior da Defensoria Pública;

- b) Pelo Secretário Superior do Conselho Superior da Defensoria Pública;
- c) Pelas secretarias das defensorias públicas municipais;
- d) Pela Secretaria de Administração e Finanças.

Artigo 37.º-D
Secretário Superior da Defensoria Pública

Cabe ao Secretário Superior da Defensoria Pública assegurar as ações inerentes ao funcionamento da Defensoria Pública em termos da administração, da gestão financeira, de planeamento e processual, nomeadamente:

- a) Exercer a chefia plena da secretaria, assumindo a coordenação do pessoal subordinado, e gerir a direção e departamentos da Defensoria Pública;
- b) Elaborar o plano e orçamento do serviço respetivo;
- c) Fixar, no quadro legalmente estabelecido, o horário de trabalho e de turnos dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados e fiscalizar o seu cumprimento, bem como marcar faltas;
- d) Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- e) Proceder a avaliação do desempenho e classificação anual do pessoal que é seu subordinado;
- f) Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento dos serviços, por delegação do titular respetivo;
- g) Assegurar a orientação geral dos serviços, de acordo com o plano de atividades e as orientações do Defensor Público Geral;
- h) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais em função das necessidades;
- i) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional de assistência técnica e participar na sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;
- j) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre serviços da Defensoria Pública;
- k) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e às secretarias, bem como assessorar a interligação entre a administração e os diversos apoios e serviços, nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das respetivas atividades;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelos respetivos superiores.

Artigo 37.º-E

Secretário Superior do Conselho Superior da Defensoria Pública

Cabe ao Secretário Superior do Conselho Superior da Defensoria Pública, nomeadamente, organizar os procedimentos relativos à realização das reuniões de trabalho, convocatórias, ordens de trabalhos e documentação, atas e deliberações do Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 37.º-F

Secretarias das defensorias públicas municipais

Às secretarias das defensorias públicas municipais cabe elaborar o plano operacional e a execução dos serviços administrativos, bem como nomeadamente:

- a) Assegurar serviços de administração, finanças, logística, patrimoniais, processuais e de documentação;
- b) Executar ordens, instruções, portarias e deliberações dos órgãos superiores da Defensoria Pública;
- c) Relatar as atividades profissionais e processuais dos agentes da Defensoria Pública nas áreas competentes;
- d) Administrar, controlar, coordenar e monitorizar as atividades dos serviços das clínicas de acesso à justiça;
- e) Monitorizar os serviços administrativos nas áreas dos recursos humanos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;
- f) Avaliar o desempenho dos oficiais de justiça das defensorias públicas municipais, com vista à eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- g) Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação tecnologia - Sistema Integrado da Gestão da Assistência Jurídica (SIGAJ);
- h) Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Defensoria Pública Municipal.

Artigo 37.º-G

Secretaria de Administração e Finanças

1. A Secretaria da Administração e Finanças, abreviadamente designada por SAF, é responsável pela gestão e funcionamento dos serviços administrativos, financeiros e de aprovisionamento, recursos humanos, património, informação e tecnologia afetos à Defensoria Pública.
2. Cabe à SAF, designadamente:
 - a) Elaborar o plano de ação anual da Defensoria Pública;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento anual da Defensoria Pública e os projetos de orçamento de cada serviço, sob a orientação do Defensor Público Geral;

- c) Preparar a execução dos planos anuais e planos plurianuais;
 - d) Gerir os recursos financeiros afetos ao serviço da Defensoria Pública e zelar pela eficiência da sua execução orçamental;
 - e) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e preservação do património afeto aos serviços da Defensoria Pública;
 - f) Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos da Defensoria Pública;
 - g) Exercer as demais funções atribuídas por lei ou pelo respetivo superior.
3. A SAF é dirigida por um Secretário, nomeado, em regime de comissão de serviço, de entre os oficiais de justiça com categoria de secretário e avaliação de desempenho de “Muito Bom” nos últimos dois anos, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional.

Artigo 37.º-H
Secções

- 1. Integram a SAF da Defensoria Pública as seguintes secções:
 - a) A Secção de Administração, Recursos Humanos, Finanças e Planeamento;
 - b) A Secção de Processos, Informação e Comunicação;
 - c) A Secção de Aprovisionamento, Logística e Património.
- 2. As secções são dirigidas por um chefe de secção, nomeado, em regime de comissão de serviço, de entre os oficiais de justiça com categoria de escrivão de Direito e avaliação de desempenho de “Muito Bom” nos últimos dois anos, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento.

Artigo 37.º-I
Secção de Administração, Recursos Humanos, Finanças e Planeamento

A Secção de Administração, Recursos Humanos, Finanças e Planeamento assegura a gestão da administração, dos recursos humanos, das finanças e do planeamento da Defensoria Pública, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Implementar as normas e procedimentos relativos à administração e aos recursos humanos;
- b) Implementar as normas e procedimentos de preparação e elaboração do plano ação anual da Defensoria Pública;
- c) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- d) Assegurar a execução do orçamento da Defensoria Pública

e todas as ações necessárias, designadamente a alteração ou as transferências de verbas orçamentais;

- e) Elaborar anualmente a proposta para o Orçamento Geral do Estado sobre a Defensoria Pública e garantir a sua harmonização com os planos de ação anuais;
- f) Agir como ponto focal vogal da Defensoria Pública junto das instituições de Estado relevantes relativamente ao orçamento e gestão financeira;
- g) Elaborar periodicamente relatórios financeiros a serem submetidos às entidades competentes;
- h) Gerir os fundos de empréstimos para as defensorias públicas municipais, fundo de maneio e outros fundos através de adiantamentos;
- i) Prestar assistência técnica na elaboração e desenvolvimento de programas de legislação relacionados com a sua área de atuação;
- j) Apresentar e elaborar o plano de ação e os respetivos relatórios da Defensoria Pública;
- k) Exercer as demais funções atribuídas por lei ou pelo respetivo superior.

Artigo 37.º-J
Secção de Processos, Informação e Comunicação

Cabe à Secção de Processos, Informação e Comunicação:

- a) Assegurar o funcionamento digno do atendimento ao público, em relação aos processos penais e cíveis;
- b) Coordena com os defensores públicos, de modo a garantir o andamento dos processos penais e cíveis;
- c) Assegurar a gestão dos processos e demais pedidos efetuados à Defensoria Pública, responsabilizando-se pelo seu registo, distribuição, movimentação, arquivo e conservação nos termos das leis processuais;
- d) Recolher, organizar e elaborar a estatística dos processos de toda a Defensoria Pública;
- e) Realizar estudos e propor planos de implementação de novas tecnologias no sistema informático;
- f) Desenvolver e coordenar projetos de tecnologias de informação afetos à Defensoria Pública;
- g) Analisar e propor a aquisição de equipamentos informáticos adequados, em coordenação com a Secção de Aprovisionamento, Logística e Património;
- h) Assegurar e atualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados da Defensoria Pública;
- i) Administrar e atualizar a página oficial da Defensoria Pública na *internet* e nas redes sociais;

- j) Zelar pela segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas;
- k) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos da Defensoria Pública;
- l) Facilitar o processo de formação na área da tecnologia informática ao pessoal da Defensoria Pública;
- m) Exercer as demais funções atribuídas por lei ou pelo respetivo superior.

Artigo 37.º-K

Secção de Aprovisionamento, Logística e Património

A Secção de Aprovisionamento, Logística e Património é responsável pela execução das operações de aprovisionamento descentralizado, serviços de logística e património da Defensoria Pública, incluindo os serviços relevantes relacionados com as obras públicas e serviços de consultadoria, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, de acordo com o previsto na lei;
- b) Assegurar a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações das entidades competentes;
- c) Assegurar a prática dos atos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas e garantir a sua gestão, atualização e renovação;
- d) Manter um registo completo e a atualização de todos os processos de aprovisionamento;
- e) Assegurar o recebimento, inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos à Defensoria Pública, bem como a distribuição dos bens consumíveis;
- f) Gerir o armazém dos equipamentos e materiais da Defensoria Pública e propor a aquisição dos que sejam necessários;
- g) Assegurar que a entrega de bens e a prestação de serviços pelos fornecedores são feitas de acordo com o compromisso de aquisição emitido pelo aprovisionamento;
- h) Assegurar a manutenção dos veículos, equipamentos e bens patrimoniais do Estado geridos pela Defensoria Pública;
- i) Dar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pela Defensoria Pública;
- j) Supervisionar a execução física dos projetos de obras públicas da Defensoria Pública e elaborar relatórios periódicos;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo respetivo superior.

Artigo 37.º-L
Apoio Instrumental

1. O Apoio Instrumental funciona dentro do Gabinete do Defensor Público Geral.
2. O Gabinete do Defensor Público Geral é constituído pelo Chefe de Gabinete, por assessores e pelo secretário pessoal.
3. Cabe ao Gabinete do Defensor Público Geral:
 - a) Prestar informações sobre as questões que lhe sejam submetidas pelo Defensor Público-Geral e pelos adjuntos do Defensor Público Geral;
 - b) Analisar e propor o seguimento a dar às petições, exposições e reclamações dirigidas ao Defensor Público Geral;
 - c) Assegurar as relações da Defensoria Pública e do Defensor Público Geral com outros departamentos e instituições;
4. O Chefe de Gabinete do Defensor Público Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo secretário que o Defensor Público Geral designar.
5. O Chefe de Gabinete do Defensor Público Geral é equiparado para efeitos remuneratórios a Secretário Superior da Defensoria Pública, sendo nomeado de entre os oficiais de justiça de reconhecido mérito.

Secção III
Defensoria Pública Municipal

Artigo 38.º
Estrutura e direção

1. Na sede de cada município judicial existe uma Defensoria Pública Municipal.
2. As defensorias públicas municipais são dirigidas por um defensor público coordenador municipal, responsável pela direção, coordenação e fiscalização da atividade dos defensores que atuem na área da sua competência.
3. A Defensoria Pública Municipal de Díli é chefiada por um defensor público coordenador municipal.
4. Os defensores públicos coordenadores municipais são nomeados pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, por um período de dois anos, renovável uma vez por igual período, de entre os defensores públicos de 1.ª classe, e substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo defensor público mais antigo da classe mais elevada, sob proposta do Defensor Público Geral.
5. Os defensores públicos coordenadores municipais podem ser coadjuvados por defensores públicos.

Artigo 39.º
Competência

Compete ao Defensor Público Coordenador Municipal:

- a) Coordenar, dirigir e fiscalizar a atividade da Defensoria Pública e dos defensores públicos que atuem na área da sua competência;
- b) Emitir as ordens e instruções a que deva obedecer a atuação dos defensores públicos no exercício das suas funções;
- c) Propor ao Defensor Público Geral a tomada de medidas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades institucionais;
- d) Remeter, semestralmente, ao Defensor Público Geral relatório das atividades desenvolvidas na sua área de competência;
- e) Elaborar o relatório anual de atividades e os relatórios estatísticos que se mostrarem necessários ou forem superiormente determinados;
- f) Realizar qualquer outra tarefa que lhe seja atribuída pelo Defensor Público Geral no âmbito das suas competências;
- g) Exercer as demais funções conferidas por lei.

Capítulo IV
Carreira

Artigo 40.º

Requisitos para ingresso na carreira de defensor público

1. São requisitos para ingresso na carreira de defensor público:
 - a) Ser cidadão timorense;
 - b) Estar no pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - c) Possuir licenciatura em Direito;
 - d) Ter frequentado, com aproveitamento, o estágio de formação para o ingresso na carreira de defensor público;
 - e) Possuir conhecimentos escritos e falados das duas línguas oficiais de Timor-Leste;
 - f) Cumprir os demais requisitos previstos no Estatuto da Função Pública.
2. Os defensores públicos estagiários não fazem parte da carreira da defensoria pública e exercem a função jurisdicional até ao termo da duração do estágio, salvo deliberação do Conselho Superior da Defensoria Pública em contrário.

Artigo 41.º
Categorias

1. A carreira de defensor público integra as seguintes categorias:

- a) Defensor público de 3.ª classe;
- b) Defensor público de 2.ª classe;
- c) Defensor público de 1.ª classe.

2. A carreira inicia-se na categoria de defensor público de 3.ª classe.

Artigo 42.º
Promoção

1. São promovidos a defensor público de 2.ª classe os defensores públicos de 3.ª classe com, pelo menos, três anos de exercício na categoria e classificação mínima de “Bom”.
2. São promovidos a defensores públicos de 1.ª classe os defensores públicos de 2.ª classe com, pelo menos, quatro anos de exercício na categoria, classificação de “Bom” e aprovação em provas específicas.

Artigo 43.º
Vaga da promoção

1. A promoção à categoria seguinte depende da existência de vaga.
2. A promoção à categoria imediatamente superior para preenchimento de vagas faz-se sempre por concurso documental, de entre os candidatos que preenchem os requisitos exigidos no artigo anterior.
3. No concurso documental tem-se sempre em conta a classificação em provas específicas, a classificação de serviço e a antiguidade dos candidatos, por ordem decrescente de valência.
4. Cabe ao Conselho Superior da Defensoria Pública regulamentar os processos de concurso para promoção.

Artigo 44.º
Categoria de ingresso

1. O ingresso na Defensoria Pública faz-se na categoria de defensor público de 3.ª classe.
2. Os defensores públicos não podem recusar a colocação no gabinete de defensoria que lhes couber segundo a ordem de graduação obtida no curso ou estágio de ingresso.

Artigo 45.º
Posse

1. O Defensor Público Geral toma posse perante o Primeiro-Ministro.
2. O Defensor Público Geral Adjunto toma posse perante o Ministro da Justiça.
3. Os demais defensores públicos coordenadores municipais, defensores públicos e defensores públicos estagiários tomam posse perante o Defensor Público Geral.

Artigo 46.º
Juramento

No ato de tomada de posse o empossado presta o seguinte juramento: “*Eu, (nome), juro, por minha honra, respeitar e aplicar fielmente a Constituição da República e as demais leis em vigor e exercer fielmente as funções em que sou investido*”.

Artigo 47.º
Traje profissional

1. Os defensores públicos devem usar beca nos atos solenes, nomeadamente nas audiências de discussão e julgamento e audiências preliminares, bem como nas cerimónias ou atos públicos solenes ligados à justiça.
2. O modelo da beca é aprovado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 48.º
Aposentação

1. À aposentação dos defensores públicos aplicam-se os princípios e as regras legalmente estabelecidos para a função pública.
2. O tempo de serviço prestado ao Estado antes do ingresso na Defensoria Pública conta para efeitos de aposentação.

Artigo 49.º
Exoneração a pedido

1. A exoneração a pedido do defensor público é autorizada em casos devidamente justificados, mediante pré-aviso de 60 dias.
2. A exoneração produz efeito a partir da data de notificação do despacho de deferimento.

Artigo 50.º
Mobilidade

1. A colocação e a transferência de defensores públicos deve fazer-se com prevalência das necessidades de serviço.
2. Nas colocações e transferências são determinantes a classificação de serviço e a antiguidade, por ordem decrescente de preferência.
3. Os defensores públicos não podem ser transferidos, sem o seu acordo, antes de decorridos cinco anos de exercício de funções no gabinete em que estão colocados, salvo em virtude de promoção ou por motivos disciplinares.
4. Os defensores públicos que estejam colocados num determinado gabinete municipal a seu pedido não podem pedir a sua transferência para outro gabinete municipal sem que tenham decorrido dois anos de exercício do cargo nesse gabinete, condicionada à existência de vaga na Defensoria Pública Municipal pretendida.

Artigo 51.º
Permutas

Sem prejuízo da conveniência de serviço e direitos de terceiros, são autorizadas permutas.

Artigo 52.º
Comissão de serviço

Os defensores públicos podem ser nomeados para o exercício de cargos em comissão de serviço, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 53.º
Classificação dos defensores públicos

Os defensores públicos são classificados pelo Conselho Superior da Defensoria Pública de acordo com o seu mérito de “Muito Bom”, “Bom”, “Suficiente” e “Medíocre”.

Artigo 54.º
Crítérios e efeitos da classificação

1. A classificação deve atender ao modo como os defensores públicos desempenham a sua função, designadamente a sua preparação técnica, capacidade intelectual, isenção e idoneidade moral e cívica.
2. A classificação de medíocre implica a suspensão do exercício de funções, sem perda de retribuição, e a instauração de procedimento disciplinar por inaptidão para esse exercício.
3. Se, em processo disciplinar instaurado, se concluir pela inaptidão do defensor público, mas pela possibilidade de permanência na função pública, podem, a requerimento do interessado, substituir-se as penas de aposentação compulsiva ou demissão pela de exoneração.
4. No caso previsto no número anterior, o processo, acompanhado de parecer fundamentado, é enviado ao Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública para efeito de homologação.
5. A homologação do parecer pelo Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública habilita o interessado para ingresso em lugar compatível noutros serviços do Estado.

Artigo 55.º
Elementos a serem considerados na classificação

1. Nas classificações são considerados os resultados de inspeções anteriores, sindicâncias ou processos disciplinares, tempo de serviço, trabalhos publicados na área do direito, relatórios anuais e quaisquer elementos complementares que estejam na posse do Conselho Superior da Defensoria Pública.
2. São igualmente tidos em conta o volume de serviço a cargo do defensor público e as condições de trabalho.
3. O defensor público é obrigatoriamente ouvido sobre o relatório da inspeção e pode fornecer os elementos que entender por convenientes.

Artigo 56.º

Classificação dos defensores públicos em comissão de serviço

Os defensores públicos que se encontrem em comissão de serviço podem requerer nova classificação passados seis meses de efetividade de funções.

Artigo 57.º

Periodicidade das classificações

1. Os defensores públicos são classificados pelo menos de três em três anos.
2. Considera-se desatualizada a classificação atribuída há mais de três anos, a menos que a falta de classificação não seja da responsabilidade do defensor público.
3. Presume-se a classificação de “Bom” caso o Defensor Público não tenha sido avaliado no período previsto no n.º 1, exceto se o defensor público requerer inspeção, caso em que é realizada obrigatoriamente.

Capítulo V

Incompatibilidades, deveres, direitos e garantias

Artigo 58.º

Estatuto

Os defensores gozam do estatuto especial que é previsto no presente diploma, sendo-lhes aplicado o regime da função pública em tudo o que não contrarie as disposições do presente diploma.

Artigo 59.º

Estabilidade

Os defensores públicos não podem ser transferidos, suspensos, promovidos, aposentados, demitidos ou, por qualquer forma, mudados de situação senão nos casos previstos no presente diploma.

Artigo 60.º

Incompatibilidades

É incompatível com o desempenho do cargo de defensor público o exercício de qualquer outra função pública ou privada de índole profissional, salvo funções docentes ou de investigação científica de natureza jurídica.

Artigo 61.º

Atividades político-partidárias

É vedado aos defensores públicos em efetividade de serviço o exercício de atividades político-partidárias de caráter público.

Artigo 62.º

Deveres

São deveres do defensor público:

- a) Residir na localidade onde exerce as suas funções e

comparecer diariamente no local de trabalho, exceto nos períodos de férias e licenças justificadas;

- b) Desempenhar, com zelo e diligência, os serviços a seu cargo;
- c) Defender os direitos e os interesses legítimos dos cidadãos com independência, diligência e equidade;
- d) Contribuir para uma administração da justiça célere e eficaz;
- e) Informar de uma forma clara e objetiva os cidadãos sobre os seus direitos e obrigações e sobre os resultados previsíveis das várias opções jurídicas que no caso concreto é possível tomar, no mínimo prazo possível, respeitando sempre a rapidez e os prazos judiciais e extrajudiciais;
- f) Respeitar escrupulosamente o segredo profissional;
- g) Privilegiar as vias não judiciais de resolução de conflitos;
- h) Prevenir situações de conflito futuro;
- i) Promover a sua formação profissional contínua;
- j) Informar o Defensor Público Geral sobre as irregularidades existentes na Defensoria Pública de que tiver conhecimento em razão do cargo;
- k) Prestar informações aos órgãos de administração superior da Defensoria Pública, quando solicitadas;
- l) Atender ao expediente forense e participar nos atos judiciais, quando for obrigatória a sua presença;
- m) Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- n) Facilitar o acesso de todos os cidadãos à Defensoria Pública, nos termos da lei.

Artigo 63.º

Dever de reserva

Os defensores públicos não podem fazer declarações ou comentários sobre processos, salvo quando autorizados expressamente pelo Defensor Público Geral, para defesa da honra ou para a realização de outro interesse legítimo.

Artigo 64.º

Proibição

Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, ao defensor público é vedado:

- a) Exercer a advocacia, exceto em causa própria, do seu cônjuge ou companheiro ou de parente consanguíneo ou afim na linha reta ou colateral até ao terceiro grau;
- b) Requerer, advogar ou praticar, em juízo ou fora dele, atos que de qualquer forma colidam com as funções inerentes ao cargo que desempenha ou com os princípios éticos da sua função;

- c) Receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, valores, remunerações ou vantagens, patrimoniais ou não, que não estejam previstas no presente diploma.

Artigo 65.º
Impedimentos

Ao defensor público é proibido exercer as suas funções em processo ou procedimento:

- a) Em que seja parte ou, de qualquer forma, interessado;
- b) Em que haja atuado como representante da parte, perito, juiz, membro do Ministério Público, autoridade policial ou oficial de Justiça ou prestado depoimento como testemunha;
- c) [Revogada];
- d) [Revogada];
- e) [Revogada];
- f) Em que houver dado à parte contrária parecer verbal ou escrito sobre o objeto da demanda.

Artigo 66.º
Garantias

São garantias do defensor público:

- a) A independência funcional no desempenho das suas atribuições e proteção para a sua pessoa sempre que ponderosas razões de segurança o exijam;
- b) Liberdade de opinião, de associação e de reunião, incluindo a liberdade de participar em debates públicos sobre questões relativas ao direito e à administração da justiça;
- c) A inamovibilidade;
- d) A irredutibilidade de vencimentos;
- e) A estabilidade.

Artigo 67.º
Prerrogativas

1. São prerrogativas do defensor público:

- a) Receber intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição ou instância administrativa;
- b) Não ser preso, senão por ordem judicial escrita, salvo em caso de flagrante delito, devendo nesta circunstância ser feita imediata comunicação ao Defensor Público Geral;
- c) Acesso sem restrições aos seus clientes, podendo comunicar-se, pessoal e reservadamente, ainda quando esses se acharem presos ou detidos, mesmo incomuni-

cáveis, tendo livre ingresso em estabelecimentos policiais ou prisionais;

- d) Respeito pelo segredo profissional nas relações com os seus utentes, bem como na proteção das fontes;
- e) A examinar, em qualquer repartição pública, autos, inquéritos e processos, assegurada a obtenção de cópias e podendo tomar apontamentos, não se aplicando qualquer restrição pelo sigilo dos inquéritos;
- f) Obter de quaisquer autoridades públicas ou seus agentes, incluindo as polícias, quaisquer documentos, certidões, perícias, vistorias ou informações que repute necessárias ou úteis ao exercício das suas funções;
- g) Exigir dos seus superiores que as instruções destes sejam reduzidas a escrito sempre que as mesmas se afigurem ilegais ou contrárias às regras próprias da instituição;
- h) Ter o mesmo tratamento reservado aos magistrados e demais titulares dos cargos das funções essenciais à justiça;
- i) Requisitar aos notários e aos seus substitutos em geral quaisquer documentos, certidões, perícias, vistorias ou informações que repute necessárias ou úteis ao exercício das suas funções, com isenção total de custas e pagamento de emolumentos;
- j) Foro especial em causas criminais em que sejam arguidos e nas ações de responsabilidade civil por factos praticados no exercício das suas funções ou por causa delas.

2. Quando, no curso de investigação policial, houver indício de prática de infração penal por membro da Defensoria Pública, a autoridade policial comunica, imediatamente, o facto ao Defensor Público Geral, que designa membro da Defensoria Pública para acompanhar a investigação.
3. Todas as autoridades do Estado devem cooperar com a Defensoria Pública na prossecução dos seus fins.

Artigo 68.º
Direitos do Defensor Público Geral e do Defensor Público Geral Adjunto

Para além do disposto no artigo seguinte, o Defensor Público Geral e o Defensor Público Geral Adjunto têm direito a:

- a) Viatura;
- b) Passaporte diplomático para si e para o seu cônjuge;
- c) Uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa pessoal e aquisição das respetivas munições, sempre que a sua integridade física possa comprovadamente ser posta em causa, exceto o Defensor Público Geral Adjunto;
- d) Subsídio de representação compatível com o cargo.

Artigo 69.º
Direitos do Defensor Público

São direitos do defensor público:

- a) O direito de progredir na carreira;
- b) O direito à remuneração;
- c) O direito a férias anuais pagas;
- d) O direito a uma formação profissional contínua;
- e) Quaisquer outros direitos previstos na lei.

Artigo 70.º
Remuneração dos defensores públicos

A tabela de remunerações dos defensores públicos é objeto de diploma próprio.

Artigo 71.º
Férias

1. Os defensores públicos gozam de 24 dias úteis de férias pagas por cada ano de trabalho, seguidos ou interpolados.
2. As férias correspondentes a cada ano podem ser gozadas durante esse ano na proporção de dois dias úteis por cada mês de trabalho efetuado, mas não podem ser gozadas para além do ano imediatamente seguinte.
3. Cabe aos defensores públicos coordenadores municipais autorizar os pedidos de férias tendo em conta as necessidades do serviço e os interesses legítimos dos vários defensores do gabinete respetivo.
4. Os defensores públicos não podem ser obrigados a utilizar o seu crédito de férias em períodos inferiores a uma semana.

Artigo 72.º
Despesas resultantes de mudança de afetação

Quando colocados ou transferidos, por motivos que não sejam de natureza disciplinar, para um município judicial diferente ao da sua residência, os defensores públicos têm direito ao reembolso das despesas resultantes da sua deslocação e da do seu agregado familiar, incluindo o transporte do recheio da casa onde residem.

Artigo 73.º
Ajudas de custo

Os defensores públicos, quando se desloquem em missão oficial no âmbito das suas funções, têm direito ao pagamento das ajudas de custo previstas na lei, desde que devidamente fundamentadas e previamente autorizadas pelo superior hierárquico.

Artigo 74.º
Casa de habitação

1. Nas localidades em que isso se mostre necessário, e sempre que possível, o Ministério da Justiça coloca à disposição dos defensores públicos, durante o exercício das suas

funções, casa de habitação mobilada, mediante o pagamento de uma contrapartida mensal, a fixar pelo Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública, de montante não superior a um décimo da sua remuneração.

2. [Revogado].

Capítulo VI
Disciplina

Artigo 75.º
Responsabilidade

1. A violação dos deveres previstos no presente diploma das regras de deontologia aceites pela Defensoria Pública, das instruções do Defensor Público Geral ou de deveres impostos pela lei geral implica responsabilidade disciplinar.
2. A tramitação dos procedimentos disciplinares e sindicâncias segue, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos magistrados do Ministério Público.

Artigo 76.º
Infração disciplinar

Constituem infração disciplinar os factos praticados pelos defensores públicos com violação dos deveres profissionais e os atos ou omissões da sua vida pública ou que nela se repercutam incompatíveis com o decore e a dignidade indispensáveis ao exercício das suas funções.

Artigo 77.º
Sujeição a jurisdição disciplinar

1. A exoneração ou mudança de situação não impede a punição por infrações cometidas durante o exercício da função.
2. O defensor público exonerado cumpre pena se voltar à atividade.

Artigo 78.º
Autonomia da jurisdição disciplinar

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.
2. Quando em processo disciplinar se apurar a existência de infração criminal, dá-se de imediato conhecimento ao Defensor Público Geral, que deve comunicar o facto ao Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 79.º
Escala das penas

1. Os defensores públicos são passíveis das seguintes sanções, por ordem de gravidade:
 - a) Advertência;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Multa;

- d) Transferência compulsiva;
- e) Suspensão de exercício;
- f) Inatividade;
- g) Aposentação compulsiva;
- h) Demissão.

- 2. Com exceção da pena prevista na alínea a) do número anterior, as penas aplicadas são sempre registadas nos assentos funcionais.
- 3. As amnistias não eliminam os efeitos produzidos pela aplicação das penas, devendo ser averbadas no competente processo individual.
- 4. A pena constante da alínea a) do n.º 1 pode ser aplicada independentemente de processo, desde que com audiência e possibilidade de defesa do interessado.

Artigo 80.º
Advertência

- 1. A pena de advertência consiste em mero reparo ou repreensão pela irregularidade praticada destinada a prevenir o defensor de que a ação ou omissão é de molde a causar perturbação no exercício das funções ou de nele se repercutir de forma incompatível com a dignidade que lhe é exigível.
- 2. A pena de advertência é aplicada a faltas leves que não devam passar sem reparo.

Artigo 81.º
Repreensão registada

- 1. A pena de repreensão registada consiste na censura reduzida a escrito destinada a prevenir o defensor de que a ação ou omissão é de molde a causar perturbação no exercício das funções ou de nele se repercutir de forma incompatível com a dignidade que lhe é exigível.
- 2. A pena de repreensão registada é aplicável a faltas de pequena gravidade suscetíveis de causar perturbação no exercício das funções ou de nele se repercutir de forma incompatível com a dignidade que lhe é exigível.

Artigo 82.º
Multa

- 1. A pena de multa é fixada em dias, no mínimo de três e no máximo de 30.
- 2. A pena de multa implica o desconto no vencimento do defensor público da importância correspondente ao número de dias de multa aplicados.
- 3. A pena de multa é aplicável a casos de negligência ou desinteresse pelo cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

Artigo 83.º
Transferência compulsiva

- 1. A pena de transferência compulsiva consiste na colocação do defensor público em cargo da mesma categoria fora da área da circunscrição ou serviço em que anteriormente exercia funções.
- 2. A pena de transferência compulsiva implica ainda a perda de 60 dias de antiguidade.
- 3. A pena de transferência compulsiva é aplicável a infrações que impliquem quebra de prestígio exigível ao defensor público para que possa manter-se no meio em que exerce funções.

Artigo 84.º
Suspensão de exercício e inatividade

- 1. As penas de suspensão de exercício e inatividade consistem no afastamento completo do serviço durante o período da pena.
- 2. A pena de suspensão de exercício pode ser de 10 a 90 dias.
- 3. A pena de inatividade não pode ser inferior a seis meses nem superior a um ano.
- 4. As penas de suspensão de exercício e inatividade são aplicáveis nos casos de negligência grave ou grave desinteresse pelo cumprimento de deveres profissionais ou quando os defensores públicos forem condenados em pena de prisão, salvo se a sentença condenatória implicar pena de demissão.
- 5. O tempo de prisão cumprido é descontado na pena disciplinar.
- 6. A pena de suspensão de exercício implica perda do tempo correspondente à sua duração para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação e a transferência para cargo idêntico em serviço diferente daquele em que o defensor público exercia funções na data da prática da infração, quando o defensor público punido não possa manter-se no meio em que exerce as funções sem quebra do prestígio que lhe é exigível, o que constará da decisão disciplinar.
- 7. A pena de inatividade produz a perda do tempo correspondente à sua duração para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação e ainda a impossibilidade de promoção ou acesso durante um ano contado do termo do cumprimento da pena.

Artigo 85.º
Aposentação compulsiva e demissão

- 1. A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da aposentação e implica a imediata cessação de funções.
- 2. A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do defensor público, com cessação de todos os vínculos com a função, e implica a perda do estatuto de defensor público

conferido pelo presente diploma, mas não implica a perda do direito a aposentação, nos termos e condições estabelecidos na lei, nem impossibilita o defensor público de ser nomeado para cargos públicos ou outros que possam ser exercidos, desde que reúna as condições de dignidade e confiança exigidas.

3. As penas de aposentação compulsiva e demissão são aplicáveis quando o defensor público:

- a) Revele definitiva incapacidade de adaptação às exigências da função;
- b) Revele falta de honestidade ou grave insubordinação ou tenha conduta imoral ou desonrosa;
- c) Revele inaptidão profissional;
- d) Tenha sido condenado por crime praticado com flagrante e grave abuso da função ou com manifesta e grave violação dos deveres a ela inerentes.

4. Ao abandono do lugar corresponde sempre a pena de demissão.

Artigo 86.º

Promoção de defensores arguidos

1. Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar, o defensor público é graduado para promoção ou acesso, mas estes suspendem-se quanto a ele, reservando-se a respetiva vaga até decisão final.
2. Se o processo for arquivado, a decisão condenatória revogada ou aplicada uma pena que não prejudique a promoção ou acesso, o defensor público é promovido ou nomeado e vai ocupar o seu lugar na lista de antiguidade, com direito a receber as diferenças de remuneração, ou, se houver de ser preterido, completa-se o movimento em relação à vaga que lhe havia ficada reservada.

Artigo 87.º

Medida da pena

1. Na determinação da medida da pena atende-se à gravidade do facto, à culpa do agente, à sua personalidade e às circunstâncias que deponham a seu favor ou contra si.
2. A pena pode ser especialmente atenuada, aplicando-se a pena de escalão inferior, quando existam circunstâncias anteriores ou posteriores à infração ou contemporâneas dela que diminuam acentuadamente a gravidade do facto ou a culpa do agente.

Artigo 88.º

Reincidência

1. Há reincidência quando a infração for cometida antes de decorridos três anos sobre a data em que o agente cometeu a infração anterior, pela qual tenha sido condenado em pena superior à de advertência, já cumprida total ou parcialmente, desde que as circunstâncias do caso revelem ausência de eficácia preventiva da condenação anterior.

2. Se a pena aplicável for qualquer das previstas nas alíneas c) e f) do n.º 1 do artigo 79.º, em caso de reincidência o seu limite mínimo é igual a um terço ou um quarto do limite máximo, respetivamente.

3. Tratando-se de pena diversa das referidas no número anterior, pode ser aplicada pena de escalão imediatamente superior.

Artigo 89.º

Concurso de infrações

1. Verifica-se concurso de infrações quando o defensor público comete duas ou mais infrações antes de a condenação por qualquer uma delas se tornar insuscetível de recurso.

2. No concurso de infrações aplica-se uma única pena e, quando às infrações correspondam penas diferentes, aplica-se a de maior gravidade, agravada em função do concurso, se for variável.

Artigo 90.º

Prazo de prescrição das penas

As penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão se torne insuscetível de recurso:

- a) Seis meses, para as penas de advertência, repreensão registada e multa;
- b) Um ano, para a pena de transferência compulsiva;
- c) Três anos, para as penas de suspensão de exercício e inatividade;
- d) Cinco anos, para as penas de aposentação compulsiva e demissão.

Capítulo VII

Disposições transitórias e finais

Artigo 91.º

Defensores públicos e inspetores não timorenses

1. O Conselho Superior da Defensoria Pública pode, sempre que se mostrar necessário e conveniente, selecionar, por concurso curricular, defensores públicos não timorenses, com um mínimo de cinco anos de experiência e provenientes de um sistema judiciário civilista, para exercer as funções de defensor público ou de inspetor da Defensoria Pública no sistema judiciário timorense.

2. O presente diploma aplica-se, com as devidas adaptações, aos defensores públicos não timorenses que exerçam funções em Timor-Leste, nos termos do número anterior.

Artigo 92.º

Regime subsidiário

Em tudo o que não for contrário ao presente diploma, é subsidiariamente aplicável o Estatuto do Ministério Público.

Artigo 93.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 38/2008, de 3 de setembro.

Artigo 94.º
Entrada em vigor

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

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

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

Promulgado em 8/03/2017.

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

Decreto-Lei N.º 22/2023

de 12 de Abril

Terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Justiça, e primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2021, de 30 de junho, sobre a Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas

Sobre o Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, que estabelece a orgânica do Ministério de Justiça, responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área da justiça,

do direito e dos direitos humanos e das terras e propriedades, surge, agora, a necessidade de se proceder à terceira alteração de parte do seu conteúdo, com vista a um melhoramento na eficácia da estrutura orgânica do Ministério da Justiça, incluindo um serviço de recolha e fornecimento das informações no domínio do contencioso do Estado

A Direção-Geral da Administração e Política da Justiça, conforme orientação política do Ministério da Justiça, divide-se, assim, na Direção-Geral de Política da Justiça e na Direção-Geral da Administração.

A Direção-Geral da Política de Justiça é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação de todos os serviços anteriormente existentes (a Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, a Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania e a Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social) e da agora criada Unidade de Protocolo e Comunicação Social.

A Direção-Geral da Administração é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação de todos os serviços anteriormente existentes (a Direção Nacional da Administração e Finanças e a Direção Nacional de Recursos Humanos), transformando-se a Unidade de Aprovisionamento Descentralizado em Direção Nacional de Aprovisionamento e criando-se a nova Direção Nacional de Tecnologia de Informática.

Integram-se ainda no âmbito do Ministério da Justiça os novos serviços com autonomia técnica, como a Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas, criada pelo Decreto-Lei n.º 9/2021, de 30 de junho, e a Comissão de Terras e Propriedades, criada pelo Decreto-Lei n.º 5/2020, de 6 de fevereiro.

Finalmente, aproveita-se a oportunidade da presente intervenção legislativa para harmonizar as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 9/2021, de 30 de junho, sobre a Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas, alterando-se a sua composição.

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

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Justiça, e à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2021, de 30 de junho, sobre a Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho

Os artigos 5.º, 6.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 11/2020, de 25 de março, e 46/2020, de 7 de outubro, passam a ter seguinte redação:

“Artigo 5.º
[...]

1. [...]:
 - a) [...];
 - b) A Direção-Geral da Política de Justiça, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i. [Revogada];
 - ii. [...];
 - iii. [...];
 - iv. [...];
 - v. [Revogada];
 - vi. Unidade de Protocolo e Comunicação Social.
 - c) A Direção-Geral da Administração, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i. [Anterior subalínea i) da alínea b)];
 - ii. [Anterior subalínea v) da alínea b)];
 - iii. [Revogada];
 - iv. Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - v. Direção Nacional de Tecnologia de Informática.
 - d) [Anterior alínea c]):
 - i. [Anterior subalínea i) da alínea c)];
 - ii. [Anterior subalínea ii) da alínea c)];
 - iii. [Anterior subalínea iii) da alínea c)].
 - e) [Revogada];
 - f) [Anterior alínea d]):
 - i. [Anterior subalínea i) da alínea d)];
 - ii. [Anterior subalínea ii) da alínea d)].

Artigo 6.º
[...]

[...]:

- a) [...];
- b) [...];

- c) [...];
- d) A Comissão de Terras e Propriedades;
- e) A Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas.

Artigo 12.º
Direção-Geral da Política de Justiça

1. A Direção-Geral da Política de Justiça, abreviadamente designada por DG PJ, é o serviço central do MJ responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços da política no domínio da justiça, do direito, dos direitos humanos, da produção legislativa, do acesso à justiça, da relação externa, dos serviços prisionais e de reinserção social e do protocolo e comunicação social.
2. Cabe à DG PJ:
 - a) [Revogada];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [Revogada];
 - e) [...];
 - f) [Revogada];
 - g) [Revogada];
 - h) [...];
 - i) [Revogada];
 - j) [Revogada];
 - k) [Revogada];
 - l) [Revogada];
 - m) [...];
 - n) [...];
 - o) [...];
 - p) [...];
 - q) [...];
 - r) Propor ao Conselho de Coordenação para a Justiça, em articulação com a DGA, através do Ministro da Justiça, um mecanismo de coordenação entre os diferentes parceiros no setor da justiça e fornecer informação financeira;
 - s) [...];
 - t) [...];

- u) [...];
- v) Presidir ao funcionamento da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 13.º

Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação

1. A Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, abreviadamente designada por DNAJL, é o serviço da DGPJ responsável pelo apoio jurídico ao MJ, bem como pela realização de estudos de natureza jurídica, pela elaboração de pareceres, projetos e atos normativos e pela prestação de apoio administrativo em caso de contencioso do Estado.

2. Cabe à DNAJL:

- a) [Anterior alínea a) do n.º 2 do artigo 14.º];
- b) [Anterior alínea b) do n.º 2 do artigo 14.º];
- c) [Anterior alínea c) do n.º 2 do artigo 14.º];
- d) [Anterior alínea d) do n.º 2 do artigo 14.º];
- e) [Anterior alínea e) do n.º 2 do artigo 14.º];
- f) [Anterior alínea f) do n.º 2 do artigo 14.º];
- g) [Anterior alínea g) do n.º 2 do artigo 14.º];
- h) [Anterior alínea h) do n.º 2 do artigo 14.º];
- i) [Anterior alínea i) do n.º 2 do artigo 14.º];
- j) [Anterior alínea j) do n.º 2 do artigo 14.º];
- k) [Anterior alínea k) do n.º 2 do artigo 14.º];
- l) Recolher as informações dos interesses patrimoniais em material cível, administrativa e dos interesses coletivos no domínio do contencioso do Estado;
- m) Proceder à distribuição de serviço e informações ao Ministério Público, no âmbito da representação do Estado em juízo.

Artigo 14.º

Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania

1. A Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania, abreviadamente designada por DNDHC, é o serviço da DGPJ responsável pela monitorização da aplicação e do cumprimento dos direitos humanos, pela divulgação da legislação produzida nesta área pelo MJ e pelo esclarecimento público dos direitos e deveres dos cidadãos.

2. Cabe à DNDHC:

- a) [Anterior alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º];
- b) [Anterior alínea b) do n.º 2 do artigo 15.º];

- c) [Anterior alínea c) do n.º 2 do artigo 15.º];
- d) [Anterior alínea d) do n.º 2 do artigo 15.º];
- e) [Anterior alínea e) do n.º 2 do artigo 15.º];
- f) [Anterior alínea f) do n.º 2 do artigo 15.º];
- g) [Anterior alínea g) do n.º 2 do artigo 15.º];
- h) [Anterior alínea h) do n.º 2 do artigo 15.º];
- i) [Anterior alínea i) do n.º 2 do artigo 15.º];
- j) [Anterior alínea j) do n.º 2 do artigo 15.º].

Artigo 15.º

Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social

1. A Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social, abreviadamente designada por DNSPRS, é o serviço da DGPJ responsável por assegurar a definição, gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social.

2. Cabe à DNSPRS:

- a) [Anterior alínea a) do n.º 2 do artigo 16.º];
- b) [Anterior alínea b) do n.º 2 do artigo 16.º];
- c) [Anterior alínea c) do n.º 2 do artigo 16.º];
- d) [Anterior alínea d) do n.º 2 do artigo 16.º];
- e) [Anterior alínea e) do n.º 2 do artigo 16.º];
- f) [Anterior alínea f) do n.º 2 do artigo 16.º];
- g) [Anterior alínea g) do n.º 2 do artigo 16.º];
- h) [Anterior alínea h) do n.º 2 do artigo 16.º];
- i) [Anterior alínea i) do n.º 2 do artigo 16.º];
- j) [Anterior alínea j) do n.º 2 do artigo 16.º];
- k) [Anterior alínea k) do n.º 2 do artigo 16.º];
- l) [Anterior alínea l) do n.º 2 do artigo 16.º];
- m) [Anterior alínea m) do n.º 2 do artigo 16.º];
- n) [Anterior alínea n) do n.º 2 do artigo 16.º];
- o) [Anterior alínea o) do n.º 2 do artigo 16.º];
- p) [Anterior alínea p) do n.º 2 do artigo 16.º];
- q) [Anterior alínea q) do n.º 2 do artigo 16.º];
- r) [Anterior alínea r) do n.º 2 do artigo 16.º];

- s) [Anterior alínea s) do n.º 2 do artigo 16.º];
- t) [Anterior alínea t) do n.º 2 do artigo 16.º];
- u) [Anterior alínea u) do n.º 2 do artigo 16.º];
- v) [Anterior alínea v) do n.º 2 do artigo 16.º].

Artigo 16.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

- 1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGA responsável pelo orçamento, logística e gestão do património dos serviços do MJ.
- 2. Cabe à DNAF:
 - a) Elaborar o projeto de orçamento anual do MJ e os projetos de orçamento de cada serviço, de acordo com a política do Ministro da Justiça, sob a orientação do Diretor-Geral da DGA;
 - b) [Anterior alínea b) do n.º 2 do artigo 13.º];
 - c) [Anterior alínea c) do n.º 2 do artigo 13.º];
 - d) [Anterior alínea d) do n.º 2 do artigo 13.º];
 - e) [Anterior alínea e) do n.º 2 do artigo 13.º];
 - f) [Revogada];
 - g) [Revogada];
 - h) [Revogada];
 - i) [Revogada];
 - j) Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça;
 - k) [Revogada];
 - l) [Revogada];
 - m) [Revogada];
 - n) [Revogada];
 - o) [Revogada];
 - p) [Revogada];
 - q) [Revogada];
 - r) [Revogada];
 - s) [Revogada];
 - t) [Revogada];
 - u) [Revogada].

Artigo 17.º

[...]

- 1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGA responsável pela gestão dos recursos humanos na área do MJ.
- 2. [...]:
 - a) Recolher e preparar informação para o Diretor-Geral da DGA em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração do mapa de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e chefia, o regime de avaliação e o regime disciplinar;
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [Revogada];
 - l) [...].

Artigo 28.º

[...]

- 1. [...].
- 2. [...].
- 3. A Defensoria Pública está hierarquicamente subordinada ao Ministro da Justiça.”

Artigo 3.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2021, de 30 junho

O artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 9/2021, de 30 junho, passa a ter seguinte redação:

“Artigo 4.º

[...]

- 1. [...]:
 - a) Diretor-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, que preside;
 - b) [...].

- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...].

- 2. [...].
- 3. [...].
- 4. [...].
- 5. [...].
- 6. [...].
- 7. [...].
- 8. [...].”

Artigo 4.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho

São aditados ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 11/2020, de 25 de março, e 46/2020, de 7 de outubro, os artigos 15.º-A, 15.º-B, 17.º-A, 17.º-B, 28.º-A e 28.º-B, com a seguinte redação:

“Artigo 15.º-A

Unidade de Protocolo e Comunicação Social

- 1. A Unidade de Protocolo e Comunicação Social, abreviadamente designada por UPCS, é o serviço da DGPI responsável por assegurar, em coordenação com os demais serviços, todas as atividades relacionadas com o protocolo e comunicação social do MJ.
- 2. Cabe à UPCS:
 - a) Coordenar e implementar os serviços de protocolo com as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições do MJ;
 - b) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades do MJ;
 - c) Planear e implementar, em coordenação com a DNAF, os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumba ao MJ;
 - d) Elaborar, em coordenação com a DNAF, a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações cuja organização incumba ao MJ;
 - e) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para os eventos oficiais no âmbito do MJ;

- f) Planear e executar, em colaboração com os demais serviços relevantes, o plano de comunicação interna e externa do MJ;
- g) Promover a difusão interna e externa da informação, através dos diversos meios disponíveis, incluindo os recursos digitais, coordenando a contribuição de todos os serviços do MJ;
- h) Assegurar as atividades de comunicação e de relações públicas, nomeadamente em situações de emergência, coordenando o relacionamento com o exterior e com a comunicação social;
- i) Organizar as conferências de imprensa do Ministro da Justiça, bem como de outros dirigentes que estejam devidamente mandatados para representar o MJ;
- j) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do MJ, e com o apoio técnico da Direção Nacional de Tecnologia de Informática, o carregamento, a gestão e a atualização dos conteúdos e das publicações a realizar no portal eletrónico institucional do MJ;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

- 3. A UPCS é dirigida por um chefe de unidade, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e para efeitos de remuneração equiparado a diretor nacional.

Artigo 15.º-B

Direção-Geral da Administração

- 1. A Direção-Geral da Administração, abreviadamente designada por DGA, é o serviço central do MJ responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços da administração, finanças, aprovisionamento e tecnologia informática.
- 2. Cabe à DGA:
 - a) Promover uma política de qualidade dos serviços do MJ, fomentando a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização para a Administração Pública, coordenando e orientando os serviços do MJ na respetiva implementação;
 - b) Assegurar a elaboração do plano de ação anual do MJ e dos respetivos relatórios de execução;
 - c) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano orçamental e dos respetivos relatórios financeiros e de atividades de prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com as direções-gerais e os demais serviços e organismos do MJ;
 - d) Orientar e garantir o bom funcionamento e a eficiência

dos serviços de planeamento, finanças, logística, administração, recursos humanos e tecnologia informática;

- e) Emitir parecer em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração de mapas de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e chefia, o regime de avaliação e o regime disciplinar, em articulação com a Comissão da Função Pública;
- f) Promover a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
- g) Promover a boa imagem institucional através da coordenação das atividades e eventos do MJ, em coordenação com a UPCS;
- h) Prestar informação relevante aos serviços competentes para efeitos de elaboração dos respetivos planos de ação anual e de médio prazo e propostas de orçamento.

Artigo 17.º-A

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGA responsável pela realização dos procedimentos de aprovisionamento e de gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos e serviços do MJ.
2. Cabe à DNA:
 - a) Participar na gestão dos ativos, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o orçamento, o plano anual de atividades e o plano de aprovisionamento do MJ;
 - b) Elaborar e submeter a aprovação superior a proposta do plano de aprovisionamento e respetivos relatórios de progresso;
 - c) Gerir e assegurar a tramitação dos processos administrativos de aquisição de bens e de serviços para o MJ, em conformidade com as normas jurídicas em vigor para os procedimentos de aprovisionamento;
 - d) Avaliar a necessidade de aquisição de bens e de serviços para o MJ e as estimativas de custos detalhadas para a mesma;
 - e) Garantir a execução e o cumprimento dos contratos públicos de aquisição de bens e serviços ou de execução de obras para o MJ e propor a atualização dos respetivos termos ou a eventual renovação dos mesmos;
 - f) Cooperar na padronização do equipamento, materiais e serviços do MJ;
 - g) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do MJ em matéria de

edificações e infraestruturas necessárias para a instalação dos órgãos ou serviços do MJ ou de serviços que atuam na área da justiça, coordenando com outros órgãos ou organismos do Estado quando tal se revelar necessário;

- h) Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas com os projetos de construção de edificações e demais infraestruturas do MJ, coordenando com os serviços e as entidades relevantes, sempre que necessário;
- i) Manter atualizado um arquivo de todos os processos de aprovisionamento do MJ, garantindo a conservação dos documentos pelo período mínimo de sete anos;
- j) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do MJ.

Artigo 17.º-B

Direção Nacional de Tecnologia de Informática

1. A Direção Nacional de Tecnologia de Informática, abreviadamente designada por DNTI, é o serviço da DGA responsável por assegurar todas as necessidades relacionadas com as tecnologias de informática do MJ.
2. Cabe à DNTI:
 - a) Implementar e administrar os sistemas informáticos de gestão do MJ;
 - b) Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos informáticos do MJ;
 - c) Realizar estudos e propor planos de implementação de novas tecnologias dos sistemas informáticos do MJ, em coordenação com os serviços competentes;
 - d) Acompanhar a aplicação de normas de controlo e coordenação dos sistemas informáticos existentes;
 - e) Assegurar a vigilância das instalações em que se encontrem instalados os órgãos ou serviços do MJ, sem prejuízo das atribuições do Ministério do Interior;
 - f) Propor, desenvolver e coordenar projetos de tecnologia informática afetos ao setor da justiça;
 - g) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados e de bens e serviços informáticos em coordenação com os demais serviços competentes;
 - h) Garantir a segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas, incluindo cópias e rotinas de segurança;
 - i) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os utilizadores de equipamentos informáticos do MJ;
 - j) Administrar e atualizar os sistemas informáticos no centro de dados do MJ;
 - k) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a

manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o funcionamento e utilização dos recursos informáticos;

- l) Garantir a boa imagem institucional, bem como desenvolver e manter atualizados os conteúdos do sítio do MJ;
- m) Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos recursos informáticos dos serviços do MJ e outros serviços do setor da justiça, sem prejuízo das atribuições da Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação, I.P.;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 28.º-A

Comissão de Terras e Propriedades

- 1. A Comissão de Terras e Propriedades é uma pessoa coletiva de direito público, de natureza independente, com autonomia administrativa, financeira e património próprio, com as atribuições e competências definidas no Decreto-Lei n.º 5/2020, de 6 de fevereiro, e na Lei n.º 13/2017, de 5 de junho, nas suas atuais redações.
- 2. A Comissão de Terras e Propriedades está hierarquicamente subordinada ao Ministro da Justiça.

Artigo 28.º-B

Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas

- 1. A composição, a estrutura e o modo de funcionamento da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas (CLCTP) são regulados, em execução do artigo 30.º da Lei n.º 3/2017, de 25 de janeiro, por decreto-lei próprio.
- 2. A CLCTP está hierarquicamente subordinada ao Ministro da Justiça.”

Artigo 5.º

Norma revogatória

São revogadas as seguintes normas do Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 11/2020, de 25 de março, e 46/2020, de 7 de outubro:

- a) As subalíneas i) e v) da alínea b), a subalínea iii) da alínea c) e a alínea e) do n.º 1 do artigo 5.º;
- b) As alíneas a), d), f), g), i), j) k) e l) do n.º 2 do artigo 12.º;
- c) As alíneas f), g), h), i), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u) e v) do n.º 2 do artigo 16.º;
- d) A alínea k) do n.º 2 do artigo 17.º;
- e) O artigo 25.º.

Artigo 6.º
Republicação

É republicado, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, com a atual redação e as necessárias correções gramaticais e de legística, o Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos a 1 de janeiro de 2023.

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de dezembro de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Justiça,

Tiago Amaral Sarmiento

Promulgado em 3 / 4 / 2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO
(a que se refere o artigo 6.º)

Decreto-Lei n.º 10/2019

de 14 de junho

Orgânica do Ministério da Justiça

O Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprovou a orgânica do VIII Governo Constitucional, estabeleceu o Ministério da Justiça como o departamento governamental responsável pela concepção, execução, coordenação e

avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área da justiça, do direito e dos direitos humanos e das terras e propriedades.

A última estrutura orgânica do Ministério da Justiça foi estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 26/2015, de 12 de agosto, prevendo-se, na mesma, a existência de apenas uma Direção-Geral responsável por assegurar a orientação geral de todos os serviços do Ministério da Justiça de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores.

O serviço central então estabelecido compreendia um total de seis direções nacionais, responsáveis pela prática dos atos materiais necessários ao exercício das competências do Ministério da Justiça em áreas tão diversificadas como a assessoria jurídica, a legislação, os direitos humanos, a reinserção social, os serviços prisionais, os registos e notariado, as terras, as propriedades e os serviços cadastrais, a administração e as finanças.

A concentração de um número tão elevado e diversificado de áreas funcionais, sob a coordenação de um único diretor-geral, importou maiores dificuldades quer no domínio da especialização do trabalho desenvolvido em cada uma dessas áreas atribuídas ao Ministério da Justiça quer, ainda, na fluidez da prestação de serviços públicos em áreas determinantes para a paz social e para o crescimento da nossa economia, designadamente as áreas dos registos e notariado e das terras, propriedades e serviços cadastrais.

Reconhecendo a necessidade de imprimir maior qualidade e maior rapidez aos processos de prestação de serviços que incumbe ao Ministério da Justiça, preconiza-se a reorganização dos serviços administrativos compreendidos neste departamento governamental, apostando na especialização do trabalho realizado nas áreas dos registos e notariado e das terras, propriedades e serviços cadastrais.

Através deste decreto-lei, aprova-se, assim, a nova orgânica do Ministério da Justiça na qual se prevê o estabelecimento de cinco serviços centrais, nomeadamente a Direção-Geral da Administração e Política da Justiça, a Direção-Geral das Terras e Propriedades, a Direção-Geral dos Serviços dos Registos e Notariado, a Unidade de Aprovisionamento Descentralizado e o Gabinete de Inspeção e Auditoria.

A Direção-Geral da Administração e Política da Justiça sucede à anterior “direção-geral”, incumbindo-lhe assegurar a prestação de serviços públicos nos domínios da administração e finanças, da gestão de recursos humanos do ministério, da assessoria jurídica e legislação, dos direitos humanos e cidadania, da reinserção social e gestão dos estabelecimentos prisionais.

A cada um dos domínios anteriormente enumerados corresponde uma unidade orgânica, com a natureza de direção nacional.

A primeira das grandes novidades introduzidas na organização do Ministério da Justiça pelo presente decreto-lei consiste no estabelecimento de uma direção-geral das terras e propriedades.

A criação deste novo serviço central procura corresponder aos desafios colocados pela aprovação da lei que aprovou o regime especial de titularidade dos bens imóveis, no que concerne à sua regulamentação e no que se refere à sua aplicação.

Impõe-se recordar que esta lei foi aprovada, apenas, em 2017, ou seja, cerca de dois anos após a aprovação da última lei orgânica do Ministério da Justiça, colocando desafios importantes à administração pública em quatro áreas fundamentais, nomeadamente: a administração do património imobiliário do Estado; o registo e atribuição de títulos de propriedade sobre imóveis privados; a gestão e atualização do sistema de informação cadastral; e a informação geoespacial relativa ao nosso território nacional.

O Ministério da Justiça passará, assim, a compreender, no âmbito da direção-geral das terras e propriedades, três serviços fundamentais para o sucesso da implementação do regime especial de titularidade dos bens imóveis, designadamente: a direção nacional de gestão de terras e propriedades, a direção nacional de serviços cadastrais e a direção nacional de informação geoespacial.

A direção nacional de gestão de terras e propriedades será o serviço público responsável pela preparação e prática dos atos materiais necessários para a gestão do património imobiliário do Estado, para a gestão dos imóveis abandonados sujeitos à administração do Estado e pela emissão de títulos de propriedade relativos a imóveis privados.

O maior grau de especialização do trabalho realizado ao nível desta direção nacional permitirá ganhos de eficiência e de eficácia na administração do património imobiliário do Estado, com eventual aumento da rentabilidade do mesmo, e um estímulo à dinamização da economia, já que a propriedade privada e a certeza sobre a sua titularidade para isso contribuem.

O estabelecimento de uma direção nacional de serviços cadastrais, além de iniciar um processo de internalização da gestão do cadastro predial nacional, permitirá uma maior e melhor compreensão da nossa realidade fundiária nacional e dessa forma contribuir-se-á para a formulação de melhores políticas públicas de gestão e de rentabilização do património imobiliário do Estado, bem como da propriedade fundiária privada e da adequação da mesma para o cumprimento dos objetivos de desenvolvimento nacional.

A criação da direção nacional de informação geoespacial pretende assegurar a execução de um programa de criação e requalificação de infraestruturas de posicionamento da rede geodésica nacional e sistemas de referência planimétricos e altimétricos, pela demarcação administrativa do território e pela identificação das finalidades do uso efetivo do solo. Este programa entende-se como absolutamente fundamental para a produção de instrumentos de planeamento espacial e de ordenamento do território cada vez mais rigorosos e qualificados.

A segunda novidade introduzida pelo presente decreto-lei, em matéria de organização do Ministério da Justiça, consiste na

criação de uma direção-geral dos serviços de registos e notariado, responsável pela coordenação geral da gestão da rede nacional de conservatórias e de notários, a qual se pretende cada vez mais disseminada pelo nosso território pátrio e próxima dos cidadãos.

Visando assegurar o maior acesso de todos os cidadãos aos documentos de identificação civil, nomeadamente à certidão da RDTL, ao bilhete de identidade e ao passaporte, preconiza-se um maior grau de especialização do trabalho desenvolvido pelos serviços públicos para aquele efeito e um maior grau de autonomia.

Para tanto, são estabelecidas, no âmbito da direção-geral dos serviços de registos e notariado, duas direções nacionais, nomeadamente: a direção nacional dos registos e notariado e a direção nacional de identificação civil e registo criminal.

A direção nacional dos registos e notariado constitui o serviço responsável pela gestão da rede nacional de conservatórias e notários, em matéria administrativa, patrimonial, financeira e de recursos humanos, incumbindo-lhe, quanto a estes últimos, a sua continuada capacitação e formação para uma progressiva melhoria dos serviços públicos prestados.

O estabelecimento da direção nacional de identificação civil e registo criminal visa uma maior especialização do trabalho realizado pela administração pública em matéria de recolha, tratamento, utilização e proteção dos dados individualizadores da identidade de cada cidadão.

As crescentes exigências de recolha, tratamento e proteção dos dados necessários para a emissão dos documentos de identificação civil dos cidadãos, alguns dos quais de cariz biométrico, como é o caso do passaporte eletrónico, cujo regime jurídico foi aprovado mais de um ano após a entrada em vigor do decreto-lei que aprovou a última orgânica do Ministério da Justiça, exigem a criação de um serviço com elevada capacidade e especialização técnica, dotado de profissionais eticamente irrepreensíveis, apto a responder aos riscos e ameaças que se colocam, a nível global, aos serviços públicos responsáveis por este tipo de trabalho.

A última das novidades introduzidas pelo presente decreto-lei em matéria de organização do Ministério da Justiça consiste na criação de uma unidade de aprovisionamento descentralizado que, na dependência direta do Ministro, será responsável pela organização e tramitação dos procedimentos de aprovisionamento público que visem satisfazer as necessidades do ministério neste domínio, bem como a gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos deste departamento governamental.

Esta alteração orgânica visa acautelar os riscos associados ao aprovisionamento público e à gestão dos contratos públicos, bem como a implementação das recomendações que nestes domínios foram recentemente produzidas pela Câmara de Contas.

No que concerne aos demais serviços do Ministério da Justiça, estabelecidos pelo diploma legal publicado em 2015, o presente decreto-lei não preconiza alterações significativas quanto ao mesmo.

A orgânica do Ministério da Justiça, que pelo presente diploma se aprova, continua a apostar na melhoria da qualidade dos serviços públicos que devem ser assegurados por este departamento governamental e na otimização e utilização racional dos recursos que ao mesmo são disponibilizados, com vista à prossecução das importantes atribuições legais que lhe cumpre prosseguir nas áreas do Direito e da Justiça.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição e do n.º 1 do artigo 19.º e n.º 1 do artigo 40.º 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 do Ministério da Justiça.

Artigo 2.º **Definição e atribuições**

1. O Ministério da Justiça, abreviadamente designado por MJ, é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área da justiça, do direito e dos direitos humanos e das terras e propriedades.
2. O MJ prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Propor a política e elaborar os projetos de legislação e regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
 - b) Propor medidas sobre a definição dos mecanismos de regulação de justiça tradicional e sua interação com o sistema formal;
 - c) Propor e executar as medidas de alargamento do mapa judiciário;
 - d) Propor a definição da política criminal e zelar pela sua implementação e pela boa administração da justiça;
 - e) Regular e gerir o Centro de Formação Jurídica e Judiciária e promover a formação de recursos humanos para as diferentes áreas de atuação do setor da justiça;
 - f) Promover a coordenação e o diálogo entre todos os atores judiciários, bem como assegurar a participação dos mesmos na discussão e elaboração das propostas de legislação e regulamentos do setor judiciário;
 - g) Regular e gerir o sistema prisional, a execução das penas e os serviços de reinserção social;
 - h) Assegurar, enquanto medida de promoção do acesso ao direito pelos cidadãos, um serviço de tradução jurídica responsável pela utilização das línguas oficiais nas áreas do direito e da justiça;

Capítulo II
Estrutura orgânica

Seção I
Estrutura geral

Artigo 4.º
Órgãos e serviços

O MJ prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado.

Artigo 5.º
Administração direta do Estado

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MJ, os seguintes serviços centrais:

- a) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- b) A Direção-Geral da Política de Justiça, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i. [Revogada];
 - ii. Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação;
 - iii. Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania;
 - iv. Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social;
 - v. [Revogada];
 - vi. Unidade de Protocolo e Comunicação Social.
- c) A Direção-Geral da Administração, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i. Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii. Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - iii. [Revogada];
 - iv. Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - v. Direção Nacional de Tecnologia de Informática.
- d) A Direção-Geral das Terras e Propriedades, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i. Direção Nacional de Gestão de Terras e Propriedades;
 - ii. Direção Nacional dos Serviços Cadastrais;
 - iii. Direção Nacional da Informação Geoespacial.
- e) [Revogada];
- f) A Direção-Geral dos Serviços dos Registos e Notariado, composta pelas seguintes direções nacionais:

- i) Criar e garantir os mecanismos adequados que assegurem os direitos de cidadania e promover a divulgação das leis e dos regulamentos em vigor;
 - j) Organizar a cartografia e o cadastro das terras e dos prédios e o registo de bens imóveis;
 - k) Assegurar, enquanto medida de promoção do acesso ao direito pelos cidadãos, um serviço de tradução jurídica responsável pela utilização das línguas oficiais nas áreas do direito e da justiça;
 - l) Gerir e fiscalizar o sistema de serviços dos registos e notariado;
 - m) Administrar e fazer a gestão corrente do património imobiliário do Estado;
 - n) Promover e orientar a formação jurídica das carreiras judiciais e dos restantes funcionários públicos;
 - o) Assegurar as relações no plano internacional no domínio da política da justiça, nomeadamente com outros governos e organizações internacionais, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação;
 - p) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.
3. Para o desenvolvimento da política definida na alínea j) do número anterior, o Ministro da Justiça deve propor e promover a criação de uma comissão interministerial para supervisionar e monitorizar o cadastro de terras e implementar um sistema de registo dos bens imóveis.
4. O MJ, no âmbito das suas atribuições, assegura as relações do Governo com os Tribunais, o Ministério Público, o Conselho Superior da Magistratura Judicial, o Conselho Superior do Ministério Público e a entidade representativa dos Advogados, bem como com os demais agentes da área da justiça e do direito.

Artigo 3.º
Direção

1. O MJ é superiormente dirigido pelo Ministro da Justiça, que por ele responde perante o Primeiro-Ministro e o Conselho de Ministros.
2. O Ministro da Justiça é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Vice-Ministro da Justiça e pelo Secretário de Estado de Terras e Propriedades.
3. O Vice-Ministro da Justiça e o Secretário de Estado de Terras e Propriedades não dispõem de competências próprias, exceto no que se refere aos respetivos gabinetes, e exercem, em cada caso, as competências que neles forem delegadas pelo Ministro.

- i. Direção Nacional do Registo e Notariado;
 - ii. Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal.
2. As direções-gerais são dirigidas por um diretor-geral e as direções nacionais por um diretor nacional, nomeados nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
 3. O diretor nacional responde hierarquicamente perante o diretor-geral com competência sobre a sua área de atuação.

Artigo 6.º
Serviços com autonomia técnica

Integram também a administração direta do Estado, no âmbito do MJ, os seguintes serviços com autonomia técnica:

- a) O Centro de Formação Jurídica e Judiciária;
- b) A Polícia Científica de Investigação Criminal;
- c) A Defensoria Pública;
- d) A Comissão de Terras e Propriedades;
- e) A Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas.

Artigo 7.º
Órgãos consultivos

Integram ainda a administração direta do Estado, como órgãos consultivos do MJ:

- a) O Conselho de Coordenação para a Justiça;
- b) O Conselho Consultivo do MJ.

Artigo 8.º
Articulação dos serviços

1. Os serviços do MJ regem-se pelas políticas definidas pelo Governo e pelos objetivos consagrados nos planos de atividades anuais e plurianuais superiormente aprovados.
2. Todos os serviços, enquanto unidades de gestão, partilham dos objetivos do MJ e colaboram e articulam entre si as suas atividades de modo a garantir procedimentos e decisões equitativas, unitárias e uniformes.

Seção II
Serviços centrais da Administração direta do Estado

Subseção I
Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 9.º
Definição e direção

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço central do MJ responsável

pela realização das atividades de auditoria, inspeção e fiscalização relativamente a todos os serviços do MJ, de acordo com as orientações do Ministro da Justiça.

2. O GIA é dirigido por um inspetor, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro.
3. O inspetor é coadjuvado por um subinspetor, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao inspetor.
4. Para efeitos remuneratórios, o cargo de inspetor é equiparado ao cargo de diretor-geral e o cargo de subinspetor ao cargo de diretor nacional.

Artigo 10.º
Competências

Compete ao GIA:

- a) Avaliar as atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial de todos os serviços do MJ, nos termos da lei em vigor;
- b) Propor a instauração de processos disciplinares e acompanhar a sua tramitação, sem prejuízo da competência da Comissão da Função Pública e de outros órgãos;
- c) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias, sem prejuízo das competências próprias da Inspeção-Geral do Estado e de outros órgãos;
- d) Realizar inspeções com vista a avaliar o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções governamentais aplicáveis à atividade dos serviços e estruturas do MJ;
- e) Propor a instauração e instruir processos de inquérito e de averiguações que forem determinados pelo Ministro da Justiça e assegurar a realização de outras ações inspetivas ou de auditoria que lhe sejam atribuídas por lei ou por aquele determinadas;
- f) Apreciar queixas, reclamações, denúncias ou participações e realizar ações inspetivas determinadas pelo Ministro da Justiça, na sequência de indícios apurados ou de solicitações de outras entidades do Estado que lhe sejam apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos órgãos, serviços ou organismos do MJ;
- g) Apresentar propostas de medidas legislativas ou regulamentares que na sequência da sua atuação se afigurem pertinentes, bem como propor a adoção de medidas tendentes a assegurar ou restabelecer a legalidade dos atos praticados pelos serviços e organismos do MJ;
- h) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e

colaborar com aqueles órgãos na obtenção de documentos;

- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento ou que nele sejam delegadas.

Subsecção II

Direções-gerais e direções nacionais

Artigo 11.º

Competências comuns das direções-gerais

As direções-gerais, no âmbito da sua área de intervenção, exercem as seguintes competências comuns:

- a) Garantir a execução das políticas e dos programas da justiça em conformidade com as orientações e instruções superiores;
- b) Elaborar as propostas para o plano estratégico, plano e orçamento anual, assegurando a eficiência dos serviços do ministério e a implementação da legislação e regulamentação relevantes;
- c) Promover uma política de qualidade dos serviços do MJ, fomentando a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização para a Administração Pública, coordenando e orientando os serviços do MJ na respetiva implementação;
- d) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à função pública, informando o Ministro da Justiça sobre quaisquer eventuais irregularidades;
- e) Executar as competências próprias atribuídas pelo presente diploma, bem como quaisquer outras que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou que nas mesmas sejam delegadas.

Artigo 12.º

Direção-Geral da Política de Justiça

1. A Direção-Geral da Política da Justiça, abreviadamente designada por DGPI, é o serviço central do MJ responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços da política no domínio da justiça, do direito, dos direitos humanos, da produção legislativa, do acesso à justiça, da relação externa, dos serviços prisionais e de reinserção social e do protocolo e comunicação social.
2. Cabe à DGPI:
 - a) [Revogada];
 - b) Apoiar os membros do Governo responsáveis pela área da justiça na conceção, planeamento, monitorização e implementação das políticas e prioridades do MJ;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do Plano Estratégico do Setor da Justiça para Timor-Leste;
 - d) [Revogada];

- e) Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de iniciativas, medidas legislativas, políticas e programas no âmbito do MJ;

f) [Revogada];

g) [Revogada];

- h) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre os órgãos e os serviços do MJ e demais instituições no âmbito da Justiça e do Direito;

i) [Revogada];

j) [Revogada];

k) [Revogada];

l) [Revogada];

- m) Assegurar e acompanhar a divulgação de informação para o público, imprensa e outras entidades;

- n) Acompanhar a implementação do serviço de reinserção social e o processo de concessão de indulto aos reclusos;

o) [Revogada];

- p) Coordenar a elaboração dos relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte em matéria de direitos humanos;

- q) Assegurar a implementação dos programas de cooperação bilateral, de assistência técnica internacional e de apoio à formação no exterior, no âmbito do MJ;

- r) Propor ao Conselho de Coordenação para a Justiça, em articulação com a DGA, através do Ministro, um mecanismo de coordenação entre os diferentes parceiros no setor da justiça e fornecer informação financeira;

- s) Acompanhar, em coordenação com o MNEC, a representação do Estado na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, em matéria de justiça;

t) Apoiar as reuniões do Conselho Consultivo do MJ;

u) Prestar apoio ao Conselho de Coordenação para a Justiça;

- v) Presidir ao funcionamento da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 13.º

Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação

1. A Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, abreviadamente designada por DNAJL, é o serviço da DGPI

responsável pelo apoio jurídico ao MJ, bem como pela realização de estudos de natureza jurídica, pela elaboração de pareceres, projetos e atos normativos e pela prestação de apoio administrativo em caso de contencioso do Estado.

2. Cabe à DNAJL:

- a) Elaborar os projetos legislativos relevantes para as áreas do direito e da justiça;
- b) Estudar, dar parecer e prestar as necessárias informações técnico-jurídicas sobre os projetos legislativos, normativos ou outros documentos jurídicos que lhe sejam submetidos e que sejam da competência do MJ;
- c) Proceder à investigação jurídica, realizar estudos de direito comparado e acompanhar as inovações e as necessidades de reforma legislativa;
- d) Proceder ao acompanhamento e avaliação das políticas legislativas nas áreas da justiça e do direito, nomeadamente no que se refere ao enquadramento social e económico;
- e) Assegurar a harmonização sistemática e material dos atos normativos no âmbito da competência do MJ;
- f) Gerir e manter atualizado um arquivo relativo a todos os processos legislativos e regulamentares produzidos no MJ;
- g) Assegurar o serviço de tradução e interpretação jurídica para o exercício das competências do MJ, nomeadamente com vista a garantir a publicação bilingue dos atos normativos, bem como o desenvolvimento do vocabulário e do tétum jurídico;
- h) Publicar os atos normativos no sítio do MJ;
- i) Gerir e manter atualizado um centro de documentação jurídica;
- j) Promover a discussão pública, a divulgação e as atividades necessárias à implementação da legislação produzida pelo MJ em articulação com a Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania;
- k) Colaborar com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, da área da justiça e do Direito;
- l) Recolher as informações dos interesses patrimoniais em material cível, administrativa e dos interesses coletivos no domínio do contencioso do Estado;
- m) Proceder à distribuição de serviço e informações ao Ministério Público, no âmbito da representação do Estado em juízo.

Artigo 14.º

Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania

1. A Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania, abreviadamente designada por DNDHC, é o serviço da DGPJ responsável pela monitorização da aplicação e do

cumprimento dos direitos humanos, pela divulgação da legislação produzida nesta área pelo MJ e pelo esclarecimento público dos direitos e deveres dos cidadãos.

2. Cabe à DNDHC:

- a) Promover políticas de divulgação dos direitos humanos e dos direitos e deveres cívicos dos cidadãos;
- b) Promover o respeito pelos tratados e outros instrumentos internacionais que em matéria de direitos humanos vinculem a República Democrática de Timor-Leste;
- c) Elaborar o plano de ação nacional para os direitos humanos e implementar a sua execução;
- d) Colaborar com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, da área da justiça e dos direitos humanos;
- e) Monitorizar a implementação, o desenvolvimento e o progresso dos direitos humanos;
- f) Dar parecer sobre medidas legislativas e políticas do Governo em matéria de direitos humanos;
- g) Elaborar os relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja Estado-Parte em matéria de direitos humanos;
- h) Propor ao Ministro da Justiça que sejam apresentados os relatórios referidos na alínea anterior para aprovação do Conselho de Ministros;
- i) Em coordenação com a DNAJL, promover as atividades necessárias à divulgação e à implementação da legislação produzida pelo MJ;
- j) Publicar e divulgar as atividades e os programas do MJ através dos meios de comunicação social.

Artigo 15.º

Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social

1. A Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social, abreviadamente designada por DNSPRS, é o serviço da DGPJ responsável por assegurar a definição, gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social.
2. Cabe à DNSPRS:

- a) Garantir a organização e o funcionamento dos serviços prisionais e de reinserção social, de modo a assegurar a gestão e a segurança dos estabelecimentos prisionais, dos centros de saúde mental e dos centros juvenis que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;

- b) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas e medidas privativas da liberdade nos estabelecimentos prisionais e nos centros juvenis;
- c) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas e medidas alternativas e não privativas da liberdade;
- d) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas, bem como a prestação de cuidados de saúde física e mental aos reclusos, em especial aos reclusos inimputáveis condenados em medida de segurança de internamento;
- e) Organizar com instituições relevantes a formação educacional e profissional dos reclusos e, em especial, dos jovens reclusos;
- f) Fomentar o desenvolvimento de atividades económicas produtivas e o trabalho dos reclusos nos estabelecimentos prisionais, nos centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
- g) Elaborar, organizar e executar programas direcionados para a individualização da pena e redução de vulnerabilidades e para a reinserção social dos reclusos no sistema prisional;
- h) Promover a dignificação e a humanização das condições de vida nos estabelecimentos prisionais, nos centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram o sistema prisional;
- i) Promover, desenvolver e coordenar os programas de acompanhamento adequados ao perfil criminológico e psicológico dos reclusos e às necessidades da sua reinserção social;
- j) Elaborar, executar e avaliar os planos individuais de acompanhamento e de reinserção social dos reclusos no âmbito do sistema prisional;
- k) Promover a reinserção social dos reclusos, dos jovens reclusos e dos inimputáveis, assegurando a ligação com o respetivo meio familiar, social e profissional;
- l) Auxiliar a preparação de licenças de saída, de liberdade condicional e de liberdade para prova, bem como o acompanhamento dos condenados durante a respetiva execução, promovendo a sua reinserção social através de mecanismos de natureza social, educativa e laboral;
- m) Prestar assessoria técnica aos tribunais, nomeadamente elaborando relatórios e planos individuais relativos ao indulto, comutação da pena e liberdade condicional;
- n) Promover o acompanhamento da execução de penas e medidas não privativas da liberdade, aplicadas na comunidade, nomeadamente a pena de trabalho a favor da comunidade e a pena de prisão cuja execução haja sido suspensa;
- o) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros relativos aos presos condenados, aos preventivos e aos inimputáveis sujeitos a medidas de segurança;
- p) Efetuar a distribuição dos reclusos pelos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
- q) Elaborar os planos de segurança geral e específica das instalações prisionais, dos centros juvenis e dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança e de modo a assegurar a sua execução;
- r) Colaborar na monitorização e avaliação das políticas públicas para o sistema prisional e de reinserção social;
- s) Realizar pesquisas sobre o sistema prisional e a criminalidade no país no sentido de promover uma maior qualidade dos serviços prisionais e contribuir com informações para as políticas públicas de redução de vulnerabilidades sociais;
- t) Programar as necessidades das instalações e equipamentos prisionais dos centros juvenis e dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
- u) Coordenar e orientar a formação profissional dos guardas prisionais, dos técnicos de reinserção social e do quadro administrativo do sistema prisional;
- v) Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça e outras entidades relevantes.

Artigo 15.º-A

Unidade de Protocolo e Comunicação Social

1. A Unidade de Protocolo e Comunicação Social, abreviadamente designada por UPCS, é o serviço da DGPI responsável por assegurar, em coordenação com os demais serviços, todas as atividades relacionadas com o protocolo e comunicação social do MJ.
2. Cabe à UPCS:
 - a) Coordenar e implementar os serviços de protocolo com as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições do MJ;
 - b) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades do MJ;
 - c) Planear e implementar, em coordenação com a DNAF, os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumba ao MJ;
 - d) Elaborar, em coordenação com a DNAF, a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações cuja organização incumba ao MJ;

- e) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para os eventos oficiais no âmbito do MJ;
 - f) Planear e executar, em colaboração com os demais serviços relevantes, o plano de comunicação interna e externa do MJ;
 - g) Promover a difusão interna e externa da informação, através dos diversos meios disponíveis, incluindo os recursos digitais, coordenando a contribuição de todos os serviços do MJ;
 - h) Assegurar as atividades de comunicação e de relações públicas, nomeadamente em situações de emergência, coordenando o relacionamento com o exterior e com a comunicação social;
 - i) Organizar as conferências de imprensa do Ministro da Justiça, bem como de outros dirigentes que estejam devidamente mandatados para representar o MJ;
 - j) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do MJ, e com o apoio técnico da Direção Nacional de Tecnologia de Informática, o carregamento, a gestão e a atualização dos conteúdos e das publicações a realizar no portal eletrónico institucional do MJ;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.
- d) Orientar e garantir o bom funcionamento e a eficiência dos serviços de planeamento, finanças, logística, administração, recursos humanos e tecnologia informática;
 - e) Emitir parecer em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração de mapas de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e chefia, o regime de avaliação e o regime disciplinar, em articulação com a Comissão da Função Pública;
 - f) Promover a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
 - g) Promover a boa imagem institucional através da coordenação das atividades e eventos do MJ, em coordenação com a UPCS;
 - h) Prestar informação relevante aos serviços competentes para efeitos de elaboração dos respetivos planos de ação anual e de médio prazo e propostas de orçamento.

Artigo 16.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGA responsável pelo orçamento, logística e gestão do património dos serviços do MJ.
 2. Cabe à DNAF:
 - a) Elaborar o projeto de orçamento anual do MJ e os projetos de orçamento de cada serviço, de acordo com a política do Ministro da Justiça, sob a orientação do Diretor-Geral da DGA;
 - b) Preparar a execução dos planos anuais e planos plurianuais do MJ;
 - c) Gerir os recursos financeiros do Estado afetos aos serviços do MJ e zelar pela eficiência da sua execução orçamental;
 - d) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao serviço do MJ;
 - e) Elaborar o plano de ação anual do MJ, assim como os respetivos relatórios de execução em colaboração com os restantes órgãos e serviços do ministério;
 - f) [Revogada];
 - g) [Revogada];
 - h) [Revogada];
 - i) [Revogada];
 - j) Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça;
3. A UPCS é dirigida por um chefe de unidade, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e para efeitos de remuneração equiparado a diretor nacional.

Artigo 15.º-B

Direção-Geral da Administração

1. A Direção-Geral da Administração, abreviadamente designada por DGA, é o serviço central do MJ responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços da administração, finanças e aprovisionamento.
2. Cabe à DGA:
 - a) Promover uma política de qualidade dos serviços do MJ, fomentando a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização para a Administração Pública, coordenando e orientando os serviços do MJ na respetiva implementação;
 - b) Assegurar a elaboração do plano de ação anual do MJ e dos respetivos relatórios de execução;
 - c) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano orçamental e dos respetivos relatórios financeiros e de atividades de prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com as direções-gerais e os demais serviços e organismos do MJ;

- k) [Revogada];
- l) [Revogada];
- m) [Revogada];
- n) [Revogada];
- o) [Revogada];
- p) [Revogada];
- q) [Revogada];
- r) [Revogada];
- s) [Revogada];
- t) [Revogada];
- u) [Revogada].

Artigo 17.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGA responsável pela gestão dos recursos humanos na área do MJ.
2. Cabe à DNRH:
 - a) Recolher e preparar informação para o Diretor-Geral da DGA em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração do mapa de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e chefia, o regime de avaliação e o regime disciplinar;
 - b) Organizar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MJ, cooperando com as entidades relevantes, nos termos da lei;
 - c) Elaborar e preparar o mapa de pessoal do MJ;
 - d) Promover e desenvolver a estratégia necessária para a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
 - e) Propor as bases gerais da política de recrutamento e seleção, transferência, permuta, requisição ou destacamento para os serviços do MJ, fazendo propostas sobre o mapa de pessoal, as carreiras e as remunerações, em coordenação com os serviços respetivos;
 - f) Manter e preparar processos individuais de cada funcionário, bem como os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças, faltas e registo disciplinar;
 - g) Coordenar, em articulação com a Comissão da Função

Pública, as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do MJ;

- h) Organizar e manter um sistema de registo digitalizado dos ficheiros biográficos dos funcionários do MJ, em parceria com a Comissão da Função Pública;
- i) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do MJ, em suporte físico e digital;
- j) Propor, no âmbito das suas atribuições, medidas de capacitação institucional de funcionários do MJ;
- k) [Revogada];
- l) Assegurar os serviços de receção dos visitantes no edifício principal do MJ.

Artigo 17.º-A

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGA responsável pela realização dos procedimentos de aprovisionamento e de gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos e serviços do ministério.
2. Cabe à DNA:
 - a) Participar na gestão dos ativos, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o orçamento, o plano anual de atividades e o plano de aprovisionamento do MJ;
 - b) Elaborar e submeter a aprovação superior a proposta do plano de aprovisionamento e respetivos relatórios de progresso;
 - c) Gerir e assegurar a tramitação dos processos administrativos de aquisição de bens e de serviços para o MJ, em conformidade com as normas jurídicas em vigor para os procedimentos de aprovisionamento;
 - d) Avaliar a necessidade de aquisição de bens e de serviços para o MJ e as estimativas de custos detalhadas para a mesma;
 - e) Garantir a execução e o cumprimento dos contratos públicos de aquisição de bens e serviços ou de execução de obras para o MJ e propor a atualização dos respetivos termos ou a eventual renovação dos mesmos;
 - f) Cooperar na padronização do equipamento, materiais e serviços do MJ;
 - g) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do MJ em matéria de edificações e infraestruturas necessárias para a instalação dos órgãos ou serviços do MJ ou de serviços que atuam na área da justiça, coordenando com outros órgãos ou organismos do Estado quando tal se revelar necessário;

- h) Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas com os projetos de construção de edificações e demais infraestruturas do MJ, coordenando com os serviços e as entidades relevantes, sempre que necessário;
- i) Manter atualizado um arquivo de todos os processos de aprovisionamento do MJ, garantindo a conservação dos documentos pelo período mínimo de sete anos;
- j) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do MJ.

Artigo 17.º-B

Direção Nacional de Tecnologia de Informática

1. A Direção Nacional de Tecnologia de Informática, abreviadamente designada por DNTI, é o serviço da DGA responsável por assegurar todas as necessidades relacionadas com as tecnologias de informática do MJ.
2. Cabe à DNTI:
 - a) Implementar e administrar os sistemas informáticas de gestão do MJ;
 - b) Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos informáticos do MJ;
 - c) Realizar estudos e propor planos de implementação de novas tecnologias dos sistemas informáticos do MJ, em coordenação com os serviços competentes;
 - d) Acompanhar a aplicação de normas de controlo e coordenação dos sistemas informáticos existentes;
 - e) Assegurar a vigilância das instalações em que se encontrem instalados os órgãos ou serviços do MJ, sem prejuízo das atribuições do Ministério do Interior;
 - f) Propor, desenvolver e coordenar projetos de tecnologia informática afetos ao setor da justiça;
 - g) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados e de bens e serviços informáticos em coordenação com os demais serviços competentes;
 - h) Garantir a segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas, incluindo cópias e rotinas de segurança;
 - i) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os utilizadores de equipamentos informáticos do Ministério;
 - j) Administrar e atualizar os sistemas informáticos no centro de dados do MJ;
 - k) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o funcionamento e utilização dos recursos informáticos;

- l) Garantir a boa imagem institucional, bem como desenvolver e manter atualizados os conteúdos do sítio do MJ;
- m) Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos recursos informáticos dos serviços do MJ e outros serviços do setor da justiça, sem prejuízo das atribuições da Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação, I.P.;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 18.º

Direção-Geral das Terras e Propriedades

1. A Direção-Geral das Terras e Propriedades, abreviadamente designada por DGTP, é o serviço central do MJ responsável por executar, coordenar e avaliar a política definida e aprovada para as áreas de Terras, Propriedades e Informação Geoespacial, assegurar a administração e gestão de bens imóveis do domínio público e domínio privado do Estado, propriedades privadas para o efeito de atribuição e registo de títulos de propriedade, criação de um sistema de informação de uso de bens imóveis do Estado e informação geoespacial do cadastro nacional de propriedade, geodesia, delimitação administrativa e infraestrutura nacional de dados espaciais.
2. Cabe à DGTP:
 - a) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material a todas as direções integradas na DGTP;
 - b) Garantir a preservação do património do Estado;
 - c) Garantir a inventariação e manutenção dos bens e serviços afetos à DGTP;
 - d) Manter o sistema de arquivo, dados estatísticos e sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais afetos à DGTP;
 - e) Coordenar e acompanhar a elaboração do plano de ação anual da DGTP e dos respetivos relatórios em conjunto com as direções nacionais subordinadas e outras direções-gerais do MJ;
 - f) Efetuar e organizar o estudo através de pesquisas e propor projetos legislativos e atos normativos, nas áreas de terras e propriedades, cadastro e informação geoespacial, em colaboração com a DNAJL;
 - g) Apresentar o relatório anual das suas atividades;
 - h) Promover a informação e acionar os procedimentos administrativos que permitam solucionar os conflitos de posse e propriedade de bens imóveis;
 - i) Apoiar os departamentos governamentais na gestão dos bens imóveis do domínio público e do domínio privado do Estado;

- j) Promover as medidas necessárias, nos termos da lei, para iniciar os processos de recuperação do património imobiliário do Estado;
- k) Colaborar com as entidades judiciais e instituições relevantes na resolução dos litígios de posse e de propriedade dos bens imóveis em disputa;
- l) Administrar os bens imóveis que, nos termos da lei, se considerem abandonados, perdidos ou revertidos a favor do Estado;
- m) Estabelecer o sistema e efetuar o levantamento cadastral sistemático e esporádico;
- n) Produzir o boletim de informações cadastrais a fornecer ao público, através do sistema geral de atendimento cadastral;
- o) Propor a política e elaborar os projetos de atos normativos nas áreas de Terras, Propriedades e Informação Geoespacial;
- p) Fortificar o serviço da Gestão de Informação Geoespacial Nacional, para uma gestão efetiva e eficaz da regulamentação cartográfica aplicável a todas as instituições do Estado;
- q) Proceder ao estabelecimento e à densificação da rede geodésica nacional e prestar apoio técnico nas atividades de definição da linha de fronteira e limites administrativos, bem como garantir a gestão das infraestruturas e dos dados espaciais nacionais.
- c) Elaborar e emitir certificados dos títulos de propriedade previstos na lei;
- d) Elaborar e fornecer ao público as informações e divulgar as leis vigentes sobre os bens imóveis, assim como os certificados que atestam as informações contidas na base de dados sobre bens imóveis;
- e) Estabelecer um sistema de concessão para períodos de carência ou de ajustamento do valor da renda para contratos de arrendamento e submetê-lo ao Ministro da Justiça;
- f) Elaborar informações relevantes para a Comissão de Terras e Propriedades e dar parecer ao Diretor-Geral das Terras e Propriedades sobre as questões de disputas, atribuições e registo predial;
- g) Promover a mediação entre as partes em conflito sobre bens imóveis;
- h) Criar e manter um sistema de informação atualizado sobre a atribuição do título de propriedade de bens imóveis;
- i) Prestar atendimento ao público de acordo com as reclamações apresentadas;
- j) Elaborar os relatórios periódicos relativamente às disputas de bens imóveis submetidos à Comissão de Terras e Propriedades;
- k) Exercer a supervisão das atividades de mediação das direções municipais e da direção regional;

Artigo 19.º

Direção Nacional de Terras e Propriedades

1. A Direção Nacional de Terras e Propriedades, abreviadamente designada por DNTP, é o serviço da DGTP responsável pela gestão do património imobiliário do Estado e dos bens imóveis abandonados revertidos para o Estado e pelo registo e atribuição de títulos de propriedade relativamente a imóveis privados.
2. Cabe à DNTP:
 - a) Proceder ao averbamento do titular do direito de propriedade;
 - b) Garantir a legitimidade e a idoneidade dos atos de registo e de averbamento das terras, propriedades e demais bens imóveis;
 - l) Elaborar, manter e atualizar, em coordenação com as direções municipais e a Direção Regional, uma base de dados nacionais que proceda à catalogação de todas as propriedades do Estado;
 - m) Elaborar os relatórios técnicos sobre as propriedades do Estado que sejam objeto de arrendamento;
 - n) Promover a regularização e realizar o arrendamento de bens imóveis do Estado, nos termos da lei;
 - o) Manter um arquivo sistemático e atualizado que contenha os dados dos contratos de arrendamento e informações adicionais de bens imóveis do Estado;
 - p) Proceder à adjudicação de arrendamentos, nos termos da legislação em vigor;

- q) Promover a regularização da situação dos cidadãos nacionais que ocupam ilegalmente bens imóveis do Estado, através da celebração de contratos de arrendamento de acordo com a lei;
- r) Implementar um sistema de controlo do pagamento das rendas provenientes dos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado;
- s) Supervisionar a cobrança das rendas e das multas sobre as rendas, nos termos da lei;
- t) Instruir os processos de atribuição dos primeiros títulos de propriedade de bens imóveis;
- u) Executar a ordem de despejo administrativo aos ocupantes ilegais de bens imóveis do Estado e elaborar um relatório sobre cada caso nos termos da lei;
- v) Informar a DGTP sobre quaisquer intervenções ou consequências judiciais relativas aos procedimentos de despejo administrativo.

Artigo 20.º

Direção Nacional dos Serviços Cadastrais

1. A Direção Nacional dos Serviços Cadastrais, abreviadamente designada por DNSC, é o serviço da DGTP responsável pela criação do Sistema Nacional de Cadastro e pelo estabelecimento de normas de especificação cadastral, manutenção de pontos de referência cadastral e implementação do Sistema de Informação de Terras (SIT).
2. Cabe à DNSC:
 - a) Criar e gerir o Sistema Nacional do Cadastro de propriedades e informação sobre bens imóveis;
 - b) Proceder a levantamentos cadastrais;
 - c) Estabelecer normas e especificações técnicas no âmbito do cadastro;
 - d) Criar, atualizar e manter o cadastro de imóveis e administrar os pontos de referência cadastral dentro do território nacional para fins de criação do mapa base cadastral;
 - e) Controlar e certificar a atividade dos cartógrafos;
 - f) Produzir o boletim de informações cadastrais e fornecer cópias ao público através do sistema geral de atendimento dos serviços cadastrais;

- g) Certificar a localização geográfica e a configuração geométrica das plantas cadastrais;
- h) Elaborar, atualizar e estabelecer as tabelas técnicas de avaliação do valor das rendas dos terrenos e edifícios do Estado;
- i) Efetuar a avaliação patrimonial dos terrenos e edifícios em todo o território nacional;
- j) Verificar os dados técnico-jurídicos obtidos por outras entidades no levantamento cadastral.

Artigo 21.º

Direção Nacional da Informação Geoespacial

1. A Direção Nacional da Informação Geoespacial, abreviadamente designada por DNIG, é o serviço da DGTP responsável pelas infraestruturas de posicionamento da rede geodésica nacional e sistemas de referência planimétricos e altimétricos, pela demarcação administrativa do território, pela identificação das finalidades do uso efectivo do solo e pelo sistema de informação geográfica, de regulamentação e gestão de dados espaciais.
2. Cabe à DNIG:
 - a) Estabelecer o sistema de projeção de *datum* nacionais e o sistema de projeção de mapas;
 - b) Criar e estabelecer o Sistema Nacional de Rede Geodésica, incluindo a conservação e manutenção dos marcos geodésicos e delimitação administrativa;
 - c) Proceder ao levantamento de nivelamento e gravimetria;
 - d) Propor tecnicamente o estabelecimento da definição de limites administrativos e de demarcação das fronteiras;
 - e) Assegurar a conservação e manutenção dos marcos instalados nas linhas de fronteira e limites administrativos e marcos geodésicos instalados;
 - f) Proceder ao levantamento técnico e monitorização da variação de uso do solo, de forma a determinar a classificação e a localização de cada terreno em específico;
 - g) Publicar livros geográficos como resultado do levantamento efetuado;
 - h) Produzir, processar e assegurar a conservação e o

armazenamento de arquivos, bem como a base de dados geográficos na área da sua competência, e disponibilizar aos utentes as informações geográficas através de um Sistema de Informação Geográfico Nacional integrado;

- i) Organizar as séries cartográficas nacionais, elaborar as normas técnicas de produção cartográfica e acompanhar os trabalhos de produção cartográfica de mapas topográficos;
- j) Certificar os profissionais habilitados a desenvolver as atividades de cartografia nacional, incluindo as entidades que atuem nesse âmbito;
- k) Adquirir e processar as fotografias aéreas e mapas de orto foto;
- l) Adquirir imagens de satélite e processá-las para fins de cartografia;
- m) Coordenar com a DGTP e as demais instituições públicas ou privadas a obtenção de dados relevantes para a informação geográfica.

Artigo 22.º

Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado

1. A Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado, abreviadamente designada por DGSRN, é o serviço central do MJ responsável por executar e coordenar a política definida e aprovada pelo MJ em matéria de registos, notariado, identificação civil e registo criminal.
2. Cabe à DGSRN:
 - a) Coordenar os estudos, propor as medidas e os projetos legislativos e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos que para a mesma sejam estabelecidos nos instrumentos de planeamento estratégico e operacional;
 - b) Contribuir para a integração e coordenação das instituições dela dependentes, tendo em vista a melhoria da eficácia dos serviços de registos e notariado, propondo as medidas técnicas e organizacionais que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento;
 - c) Promover e criar as condições para que a prestação de serviços seja eficaz, eficiente, célere e credível, de modo

a garantir a segurança jurídica e o acesso de todos os cidadãos a este serviço;

- d) Promover as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços centrais e municipais;
- e) Promover a cooperação com os órgãos do Governo e as instituições não governamentais para melhor execução das suas tarefas;
- f) Cooperar com entidades congéneres e afins, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, bem como assegurar a representação do Estado em organizações internacionais no âmbito das suas competências;
- g) Promover uma política de qualidade dos serviços da DGSRN, fomentar a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização adequadas, e orientar os serviços na respetiva implementação;
- h) Coordenar e acompanhar a elaboração do plano de ação anual da DGSRN e os respetivos relatórios;
- i) Assegurar as formações técnico-informáticas para a sustentabilidade do sistema de trabalho informatizado em relação aos sistemas de gestão interna do ministério que se encontrem ou venham a ser estabelecidos;
- j) Prosseguir a melhoria da eficácia dos serviços dos registos e do notariado, propondo as medidas técnicas e organizacionais que se revelem adequadas, garantido o seu cumprimento quando adotadas;
- k) Promover a organização de um sistema de arquivo adequado, moderno e informatizado em relação aos documentos e outros objetos de valor histórico e educacional.

Artigo 23.º

Direção Nacional dos Registos e Notariado

1. A Direção Nacional dos Registos e Notariado, abreviadamente designada por DNRN, é o serviço da DGSRN responsável pela execução das políticas relativas aos registos e notariado.
2. Cabe à DNRN:

- a) Apoiar o processo de formulação e concretização das políticas relativas aos registos e notariado e acompanhar a execução das medidas dela decorrentes;
 - b) Organizar e realizar estudos, propor medidas e projetos legislativos e definir as normas e técnicas de atuação adequadas à realização dos seus objetivos sob orientação do superior hierárquico;
 - c) Responder às consultas formuladas pelos serviços municipais e por outras entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação respeitante aos serviços e à sua atividade;
 - d) Propor as ações de formação dos recursos humanos afetos aos serviços centrais ou municipais da DNRN, bem como assegurar a sua realização;
 - e) Incentivar constantemente as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços centrais e desconcentrados da DNRN;
 - f) Promover a recolha, o tratamento e a divulgação da documentação necessária e da informação técnico-jurídica relevante para os serviços dos registos e do notariado;
 - g) Promover a formação contínua dos conservadores e notários existentes tendo em vista a melhoria da capacidade técnica, administrativa e judicial dos mesmos;
 - h) Propor a abertura dos serviços de registo de bens móveis;
 - i) Cooperar com o Serviço de Registo e Verificação Empresarial em atividades relacionadas com o registo comercial;
 - j) Promover a implementação do Regime de Emolumentos dos Registos e do Notariado;
 - k) Colaborar, no âmbito da sua competência, com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.
- abreviadamente designada por DNICRC, é o serviço da DGSRN responsável por recolher, tratar e conservar os dados pessoais e individualizadores de cada cidadão com o fim de estabelecer a sua identidade civil e criminal.
2. Cabe à DNICRC:
- a) Recolher, tratar e conservar os extratos das decisões e das comunicações dos fatos sujeitos a registo criminal, provenientes de tribunais timorenses e estrangeiros, que se reportem a cidadãos timorenses;
 - b) Arquivar as impressões digitais das pessoas singulares condenadas e remetidas à DNICRC pelos tribunais timorenses, pela ordem da respetiva fórmula, para efeitos de organização do ficheiro dactiloscópico;
 - c) Emitir os certificados de registo criminal requisitados pelos particulares ou pelas autoridades públicas, nos termos da lei, bem como fornecer as informações que pelos mesmos sejam solicitadas;
 - d) Emitir bilhetes de identidade aos cidadãos nacionais;
 - e) Prestar apoio aos serviços municipais e à direção regional dos registos e notariado no exercício das suas competências em matéria de identificação civil e registo criminal;
 - f) Responder às consultas formuladas pelos serviços centrais e por outras entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação respeitante aos serviços e à sua atividade;
 - g) Recolher, tratar e conservar os dados pessoais e individualizadores de cada cidadão, a fim de emitir títulos de viagem única, passaportes e passes de fronteira;
 - h) Organizar e manter atualizado o ficheiro central de passaportes, títulos de viagem única e passes de fronteira;
 - i) Assegurar, proteger e garantir a conservação e a confidencialidade de todos os documentos emitidos ou a emitir;
 - j) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos necessários à emissão de passaportes, títulos de viagem única e passes de fronteira e do respetivo sistema de funcionamento;

Artigo 24.º

Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal

1. A Direção Nacional de Identificação Civil e Registo Criminal,

- k) Desenvolver e modernizar o sistema de Passaporte Eletrónico de Timor-Leste;
- l) Garantir a formação dos funcionários especializados nas áreas de identificação civil e criminal e sistema de passaporte eletrónico;
- m) Promover a implementação do Regime de Emolumentos dos Registos e do Notariado;
- n) Colaborar, no âmbito da sua competência, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

Artigo 25.º

**Unidade de Aprovisionamento Descentralizado
[Revogado].**

Seção III

Serviços com autonomia técnica

Artigo 26.º

Centro de Formação Jurídica e Judiciária

1. O Centro de Formação Jurídica e Judiciária, abreviadamente designado por CFJJ, é o serviço do MJ responsável por assegurar a formação, investigação e realização de estudos nas áreas da justiça e do direito, tendo em vista não apenas a capacitação dos serviços do setor da justiça, mas também o seu desenvolvimento a longo prazo com base nos princípios e valores constitucionais, promovendo e integrando a participação da sociedade civil.
2. Mediante solicitação da entidade representativa dos advogados, o CFJJ pode realizar ações formativas destinadas a advogados ou a advogados estagiários.
3. O CFJJ pode ainda promover e desenvolver, direta ou indiretamente, atividades de estudo, investigação científica, organização de seminários e conferências, produção de publicações científicas, bem como fomentar parcerias com diferentes entidades nacionais ou internacionais, nas áreas da justiça e do direito, necessárias à prossecução das suas atribuições.
4. O CFJJ é dirigido por um Diretor, o qual é equiparado, em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios, a diretor-geral, podendo optar, no caso de se tratar de magistrado, defensor público ou docente universitário de instituição pública de ensino superior, pela remuneração e suplementos remuneratórios correspondentes ao seu cargo ou lugar de origem.

5. O Diretor do CFJJ é coadjuvado por um Diretor Adjunto, o qual é equiparado, em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios, a diretor nacional, podendo optar, no caso de se tratar de magistrado, defensor público ou docente universitário de instituição pública de ensino superior, pela remuneração e suplementos remuneratórios correspondentes ao seu cargo ou lugar de origem.
6. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do CFJJ são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 27.º

Polícia Científica e de Investigação Criminal

1. A Polícia Científica e de Investigação Criminal, abreviadamente designada por PCIC, é o corpo superior de polícia criminal responsável por coadjuvar as autoridades judiciais e desenvolver e promover as ações de prevenção, deteção e investigação da sua competência ou que lhe sejam cometidas pelas autoridades judiciais competentes, bem como assegurar a centralização nacional da informação criminal e respetiva coordenação operacional e a cooperação policial internacional.
2. A PCIC está hierarquicamente subordinada ao Ministro da Justiça.
3. A PCIC atua no processo penal sob a direção e na dependência funcional do Ministério Público ou do juiz do processo, sem prejuízo da respetiva autonomia técnica e tática.
4. As normas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da PCIC são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 28.º

Defensoria Pública

1. A Defensoria Pública é o serviço essencial do MJ dotado de autonomia técnica e funcional que funciona na direta dependência do Ministro da Justiça e que é responsável pela prestação de assistência judicial e extrajudicial, de modo integral e gratuito, aos cidadãos que dela necessitem em razão da sua situação económica ou social.
2. As normas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da Defensoria Pública são aprovadas por decreto-lei.
3. A Defensoria Pública está hierarquicamente subordinada ao Ministro da Justiça.

Artigo 28.º-A

Comissão de Terras e Propriedades

1. A Comissão de Terras e Propriedades é uma pessoa coletiva de direito público, de natureza independente, com autonomia administrativa, financeira e património próprio, com as atribuições e competências definidas no Decreto-Lei n.º 5/2020, de 6 de fevereiro, e na Lei n.º 13/2017, de 5 de junho, nas suas atuais redações.
2. A Comissão de Terras e Propriedades está hierarquicamente subordinada ao Ministro da Justiça.

Artigo 28.º-B

Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas

1. A composição, a estrutura e o modo de funcionamento da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas (CLCTP) são regulados, em execução do artigo 30.º da Lei n.º 3/2017, de 25 de janeiro, por decreto-lei próprio.
2. A CLCTP está hierarquicamente subordinada ao Ministro da Justiça.

Seção IV

Órgãos consultivos

Artigo 29.º

Conselho de Coordenação para a Justiça

1. O Conselho de Coordenação para a Justiça é o órgão de consulta e aconselhamento estratégico do Ministro para os assuntos da Justiça e do Direito, podendo apresentar propostas e emitir pareceres e recomendações.
2. O Conselho de Coordenação para a Justiça é composto pelo Ministro da Justiça, que preside, pelo Presidente do Tribunal de Recurso, pelo Procurador-Geral da República, pelo Defensor Público Geral, pelo Diretor Nacional da Polícia Científica e de Investigação Criminal e por um representante da entidade representativa dos advogados.
3. O Conselho de Coordenação para a Justiça é convocado pelo Ministro da Justiça.
4. Enquanto não for criada a entidade representativa dos advogados timorenses, a representação dos advogados no Conselho de Coordenação para a Justiça é assegurada pelo Conselho de Gestão e Disciplina da Advocacia.
5. O Ministro da Justiça, sempre que entender necessário, pode convocar quaisquer outras entidades ou

personalidades, nomeadamente da sociedade civil, que, em razão da matéria, seja tido por conveniente auscultar.

Artigo 30.º

Conselho Consultivo do Ministério da Justiça

1. O Conselho Consultivo do MJ é o órgão consultivo do Ministro para os assuntos de organização interna do MJ.
2. O Conselho Consultivo do MJ é composto pelo Ministro da Justiça, que preside, pelo Vice-Ministro da Justiça, pelo Secretário de Estado de Terras e Propriedades e por todos os dirigentes do MJ.
3. O Conselho Consultivo do MJ é convocado pelo Ministro da Justiça.
4. O Ministro da Justiça, sempre que entenda necessário, pode convocar quaisquer outras entidades ou personalidades, nomeadamente da sociedade civil, que, em razão da matéria, seja tido por conveniente auscultar.
5. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do Conselho Consultivo do MJ são aprovadas pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

Capítulo III

Disposições transitórias e finais

Artigo 31.º

Estrutura funcional

A estrutura funcional do MJ é aprovada pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

Artigo 32.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do MJ é aprovado pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial, após parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 33.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 26/2015, de 12 de agosto.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 7 de novembro de 2019.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Justiça,

Dr. Manuel Cárceres da Costa

Promulgado em 10 de junho de 2019.

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo