



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :**Lei N.º 5/2024 de 17 de Julho**

Mandato dos titulares ou membros de órgãos designados pelo Parlamento Nacional 805

Lei N.º 6/2024 de 17 de Julho

Aprova a Lei de Bases do Ensino Superior e procede à primeira alteração à Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro, Lei de Bases da Educação 806

Resolução do Parlamento Nacional N.º 21/2024 de 17 de Julho

Regulamento de Atribuição do Prémio Liberdade de Expressão Max Stahl 814

Resolução do Parlamento Nacional N.º 22/2024 de 17 de Julho

Ratifica o Protocolo que altera o Acordo de Marraquexe que cria a Organização Mundial do Comércio 816

Resolução do Parlamento Nacional N.º 23/2024 de 17 de Julho

Ratifica o Protocolo de Adesão da República Democrática de Timor-Leste à Organização Mundial do Comércio (Ver Suplemento)

GOVERNO :**Resolução do Governo N.º 37/2024 de 17 de Julho**

Regimento do Conselho de Ministros 827

Rezolutaun Governu nian N. 37/ tinan 2024 Loron 17 fulan Jullu

Rejimentu Konsellu Ministrus 827

Resolução do Governo N.º 38/2024 de 17 de Julho

Nomeação do Presidente da Autoridade de Proteção Civil 856

MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA :**Diploma Ministerial N.º 47/2024 de 17 de Julho**

Regulamenta os procedimentos do cadastro comercial e aprova os correspondentes modelos de formulários, impressos e fichas 857

Diploma Ministerial N.º 48/2024 de 17 de Julho

Regulamenta os procedimentos do cadastro industrial e aprova os correspondentes modelos de formulários, impressos e fichas 864

MINISTÉRIO DO INTERIOR :**Diploma Ministerial N.º 49/2024 de 17 de Julho**

Regulamento da estrutura orgânica da Autoridade de Proteção Civil 871

MINISTRO COORDENADOR DOS ASSUNTOS SOCIAIS :**Diploma Ministerial N.º 50 /2024 de 17 de Julho**

Estrutura Orgânico-Funcional das Direções Nacionais que Integram o Gabinete de Apoio a Sociedade Civil (GASC) 909

DEFENSORIA PÚBLICA :**Deliberasaun N.º. 01/CSDP/03/V/2024** 916**Regulamento Interno do Conselho Superior da Defensoria Pública** 916

LEI N.º 5/2024

de 17 de Julho

**MANDATO DOS TITULARES OU MEMBROS DE
ÓRGÃOS DESIGNADOS PELO PARLAMENTO
NACIONAL**

Para evitar desfasamentos na duração normal do mandato, com diferentes datas de início e termo, entre os vários membros a designar, por eleição, pelo Parlamento Nacional para os órgãos colegiais previstos em vários diplomas legais, a presente lei introduz no ordenamento jurídico, a título supletivo, duas regras suscetíveis de atingir tal desiderato, que são as seguintes:

- a) Sempre que caiba ao Parlamento Nacional designar, por eleição, mais do que um membro de órgão colegial, o ato de eleição deve ser concomitante para o conjunto dos membros a eleger;
- b) Quando se trate de substituição de um membro que haja cessado ou perdido o mandato antes de atingido o seu termo normal, o novo membro eleito não inicia novo mandato com a sua duração normal, mas completa o mandato iniciado pelo substituído e cessa-o na data prevista para o termo do mandato deste.

Estas duas regras são extensíveis aos outros dois órgãos de soberania que também designam membros para integrar os tais órgãos, de tal modo que, aplicando-se um critério comum a todos, se alcança o objetivo de evitar o referido desfasamento dos mandatos de membros pertencentes a um mesmo órgão.

É acrescentada a obrigação prévia de audição dos candidatos, como forma de os Deputados melhor se inteirarem das suas personalidades, qualificações profissionais e linhas de orientação para o desempenho do mandato ao qual se propõem.

Por se entender, finalmente, que a prestação de contas por parte das pessoas em que o Parlamento Nacional deposita a sua confiança contribui para o melhor desempenho da sua função eletiva, passa a incumbir a cada um dos eleitos o dever de apresentar relatório sucinto de atividades no termo do respetivo mandato. Esta norma também é tornada extensível aos demais órgãos de soberania, com a ressalva do Presidente da República quando se trate de membros por si designados para os seus órgãos de consulta.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 92.º e do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto e âmbito

1. A presente lei aplica-se à designação pelo Parlamento Nacional de titulares ou membros de órgãos que lhe caiba eleger.

2. A presente lei é também aplicável às designações feitas pelo Presidente da República e pelo Governo, salvo quanto às disposições expressamente destinadas ao Parlamento Nacional.

Artigo 2.º
Permanência em funções

Findo o mandato, por termo do mesmo, renúncia ou outra causa legal de cessação ou perda do mandato, o titular ou membro de um órgão mantém-se em funções até à posse do seu substituto.

Artigo 3.º
Forma da designação

A eleição pelo Parlamento Nacional de titulares ou membros de órgãos que lhe caiba designar é exarada em ata autónoma e toma a forma de resolução, cuja data de aprovação coincide com a da respetiva eleição.

Artigo 4.º
Designação de membros de órgão colegial

Sempre que caiba a uma entidade designar mais do que um membro para integrar um órgão colegial, a designação de todos eles é feita simultaneamente e no mesmo ato.

Artigo 5.º
Audição de candidatos

1. Os candidatos a titulares ou membros de órgão a designar pelo Parlamento Nacional são ouvidos, antes da eleição, pela comissão parlamentar competente em razão da matéria, a qual apresenta ao Plenário do Parlamento Nacional um relatório sucinto da audição.
2. A comissão parlamentar competente a que se refere o número anterior é determinada pelo Presidente do Parlamento Nacional tendo em conta a área principal de intervenção do órgão, singular ou colegial, a que se refiram os titulares ou membros a designar.

Artigo 6.º
Substituição de titular ou membro

1. Quando ocorra a morte, renúncia ou qualquer outra causa legal de cessação ou perda do mandato antes do seu termo normal:
 - a) O novo titular a eleger pelo Parlamento Nacional inicia um novo mandato;
 - b) O membro de órgão colegial a designar por órgão de soberania completa o mandato do membro a substituir, cessando-o na data prevista para o termo do mandato do membro substituído.
2. O exercício do mandato nos termos da alínea b) do número

anterior não conta para o efeito de determinar se o desempenho de um mandato anterior por membro eleito pelo Parlamento Nacional impede, nos casos previstos na lei, a reeleição do mesmo titular ou membro.

3. O disposto na alínea b) do n.º 1 é aplicável aos membros designados por entidades não estatais para integrarem órgãos colegiais, cujos membros tomam posse perante o Parlamento Nacional.

Artigo 7.º
Dever de informação

1. Sem prejuízo do dever de guardar sigilo sobre matérias cobertas pelo dever de segredo em relação a factos de que tome conhecimento no exercício do cargo, cada membro ou titular de órgão designado pelo Presidente da República, pelo Parlamento Nacional ou pelo Governo apresenta, por escrito, à entidade que o designou, no termo do respetivo mandato, relatório sucinto das principais atividades desenvolvidas no exercício do cargo.
2. É dispensado o cumprimento do dever de informação a que se refere o número anterior nos casos em que, por lei, o titular ou membro esteja obrigado a prestar, ainda que por intermédio do órgão em que se integre, qualquer tipo de informação, seja num só ato ou periodicamente.
3. O disposto nos números anteriores não é aplicável aos membros designados pelo Presidente da República para os seus órgãos consultivos.

Artigo 8.º
Disposição transitória

O mandato do cidadão Agapito da Conceição, eleito como membro da Comissão da Função Pública através da Resolução do Parlamento Nacional n.º 28/2023, de 31 de agosto, retificada pela Declaração de Retificação n.º 9/2023, publicada no *Jornal da República*, Série I, n.º 37, de 4 de outubro de 2023, termina na data em que se considerar terminado o mandato do cidadão Fausto Freitas da Silva “Liurai Tasi”, eleito, para um mandato de cinco anos, através da Resolução do Parlamento Nacional n.º 7/2020, de 5 de agosto.

Artigo 9.º
Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 9 de julho de 2024.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

Promulgada em 15/7/2024.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

LEI N.º 6/2024

de 17 de Julho

**APROVA A LEI DE BASES DO ENSINO SUPERIOR E
PROCEDE À PRIMEIRA ALTERAÇÃO À LEI N.º 14/
2008, DE 29 DE OUTUBRO, LEI DE BASES DA
EDUCAÇÃO**

Após mais de 14 anos desde a entrada em vigor da Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro, Lei de Bases da Educação, constata-se a sua desadequação ao sistema educativo nacional de nível superior. Verifica-se, pois, a necessidade de criar um regime jurídico enquadrador que acolha as mudanças ocorridas no País nas últimas décadas, em conjugação com a maior internacionalização do ensino superior. A evolução do sistema educativo timorense exige o aumento da qualidade do ensino superior, criando para o efeito condições que permitam o crescimento do setor, aliado a uma maior eficiência e organização.

Por isso, o presente diploma preconiza uma lei de bases própria para o ensino superior, estabelecendo à parte o quadro geral específico da educação de nível superior em Timor-Leste.

Por seu turno, a Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro, Lei de Bases da Educação, mantém-se em vigor, mas é expurgada das partes relativas ao ensino superior, agora transportadas para a sua lei de bases específica.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos da alínea l) do n.º 2 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1.º
Objeto

A presente lei aprova a Lei de Bases do Ensino Superior e procede à primeira alteração à Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro, Lei de Bases da Educação.

Artigo 2.º

Lei de Bases do Ensino Superior

A Lei de Bases do Ensino Superior aprovada pelo artigo anterior consta de anexo à presente lei, da qual faz parte integrante.

CAPÍTULO II

MODIFICAÇÕES LEGISLATIVAS

Artigo 3.º

Aditamento à Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro

É aditado à Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro, o artigo 27.º-A, com a seguinte redação:

“Artigo 27.º-A

Bases do ensino superior

O ensino superior é objeto de lei de bases própria.”

Artigo 4.º

Norma revogatória

São revogados os artigos 17.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º e 27.º, os n.ºs 5, 6 e 7 do artigo 35.º, os n.ºs 7, 8, 9 e 10 do artigo 47.º e o n.º 6 do artigo 48.º da Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro, Lei de Bases da Educação.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 5.º

Procedimentos de acesso e ingresso no ensino superior

1. O Governo é responsável pela realização dos procedimentos de acesso e ingresso no ensino superior durante 10 anos contados da data da entrada em vigor da presente lei.
2. Após a verificação da caducidade prevista no número anterior, é aplicado o n.º 5 do artigo 12.º da Lei de Bases do Ensino Superior em anexo à presente lei.

Artigo 6.º

Ano preparatório

1. O Governo pode determinar que os estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico instituem um ano preparatório, no âmbito dos cursos conferentes de bacharelato ou de licenciatura, para prossecução dos seguintes objetivos:
 - a) Reforço das competências científicas, culturais e linguísticas dos estudantes provenientes do ensino secundário;
 - b) Melhoria das competências de aprendizagem através do apuramento de aptidões de leitura, interpretação, pesquisa e sistematização da informação, bem como de raciocínio lógico e de abstração.
2. Os estabelecimentos de ensino superior têm autonomia para gerir o ano preparatório, definindo a sua composição

e conteúdo de acordo com as especificidades dos seus cursos e necessidades dos seus estudantes.

3. O ano preparatório não integra o plano de estudos dos cursos oferecidos pelo estabelecimento de ensino superior, não podendo ser atribuídos créditos às disciplinas ou outras atividades que constituam o plano curricular de um concreto ano preparatório.
4. Os estudantes que frequentem o ano preparatório são avaliados nos termos do diploma mencionado no número seguinte.
5. O Governo regulamenta, por decreto-lei, o ano preparatório.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor 180 dias após a sua publicação.

Aprovada em 24 de junho de 2024.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

Promulgada em 15/7/2024

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

(a que se refere o artigo 2.º)

Lei de Bases do Ensino Superior

A presente lei de bases tem por objetivo principal o aumento da qualidade do ensino superior em Timor-Leste, fixando os princípios fundamentais para a edificação do regime jurídico do ensino superior em Timor-Leste.

Estabelecem-se os diferentes aspetos que preenchem a política

nacional do ensino superior, bem como a delimitação dos parâmetros que definem o planeamento curricular do ensino superior.

Tendo em vista a eliminação de uma situação de injustiça prática relativamente à atribuição de graus e diplomas no ensino superior técnico, eliminam-se os Diplomas I e II, como único tipo de diplomas atribuídos no ensino superior técnico nacional, para que passe a ser possível aos estabelecimentos de ensino superior técnico a atribuição de graus e diplomas como os de bacharel (bacharelato), licenciado (licenciatura) e mestre (mestrado). Com esta alteração, são criados os Cursos Técnico-Profissionais Superiores e os Cursos Técnico Superiores, de natureza profissionalizante.

Através da presente lei, a duração do ciclo de estudos de licenciatura passa a ser de oito ou 10 semestres, equivalentes a quatro ou cinco anos respetivamente, podendo ter acesso a este nível de ensino os candidatos que tiverem concluído o ensino secundário ou equivalente.

Permite-se que seja concedido o grau de mestre após a conclusão de uma formação superior com duração de 12 semestres, incluindo uma parte de licenciatura, integrada e não passível de divisão, correspondente aos primeiros oito semestres do curso de mestrado integrado. Esta novidade surge num momento em que a evolução do ensino superior no mundo coloca novos desafios e exigências ao ensino superior nacional. Os cursos de mestrado integrado com licenciatura constituem uma realidade em várias áreas em diferentes países do mundo com os quais Timor-Leste mantém relações de proximidade e cooperação, pelo que se deve permitir aos estabelecimentos de ensino superior, ao abrigo da sua autonomia, a possibilidade de criarem cursos com características que permitam aos estudantes obter competências mais completas na área de conhecimento em que estudam.

Abre-se ainda a possibilidade do ensino à distância no âmbito do ensino superior, não só para prevenir a situação de confinamento domiciliário obrigatório dos estudantes, designadamente devido à ocorrência de epidemias ou pandemias, como ainda para promover a inovação e a ciência aberta, adaptando o ensino superior às novas tecnologias de informação e comunicação.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1.º Objeto

A presente lei estabelece o quadro geral para o ensino superior.

Artigo 2.º Âmbito territorial

A presente lei aplica-se em todo o território nacional.

Artigo 3.º Ensino superior

1. O sistema de ensino superior é o conjunto de meios pelo

qual se concretiza o direito à educação de nível superior, assente na garantia de uma permanente ação formativa orientada para favorecer o desenvolvimento global da personalidade individual do estudante, o progresso social e a democratização da sociedade.

2. Compete ao Estado assegurar a todos os cidadãos, segundo as suas capacidades, o acesso aos graus mais elevados do ensino superior e da investigação científica, através de um sistema de ensino superior com qualidade, alicerçado em estruturas desenvolvidas e diversificadas, por iniciativa e sob responsabilidade de diferentes estabelecimentos de ensino superior públicos e privados.

CAPÍTULO II POLÍTICA EDUCATIVA E OBJETIVOS FUNDAMENTAIS

Artigo 4.º Política educativa do ensino superior

1. A política educativa do ensino superior visa:
 - a) Promover a identidade cultural e nacional, fortalecendo os pilares fundamentais da sociedade, ética e cultura;
 - b) Alcançar resultados de um ensino de elevada qualidade que permita a formação de recursos humanos com capacidades humanas e profissionais adequadas aos mercados de trabalho nacional e internacional, concretizando o desenvolvimento social, financeiro e económico efetivo da Nação;
 - c) Orientar o sistema de ensino superior com vista ao progressivo aumento da sua qualidade para uma maior internacionalização do ensino para responder às exigências de globalização atualmente existentes, através de instrumentos de cooperação internacional.
2. A política educativa é da responsabilidade do Governo, no respeito pela Constituição da República e pela presente lei.
3. A eficiência e a eficácia da política educativa estão sujeitas a avaliação regular e pública, a ser regulamentada por decreto-lei.

Artigo 5.º Objetivos fundamentais

São objetivos fundamentais do ensino superior:

- a) Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento crítico;
- b) Promover ativamente a cultura, a identidade nacional e o espírito humanista da sociedade;
- c) Promover e valorizar as línguas e as tradições nacionais;
- d) Promover a diminuição progressiva das desigualdades sociais, financeiras e económicas no acesso, ingresso e frequência no ensino superior;

- e) Formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade e colaborar na sua formação contínua, tendo em vista a sua inserção no mercado de trabalho;
- f) Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, das humanidades e das artes e a criação e difusão da cultura, desenvolvendo o conhecimento e a compreensão humana e do meio em que se integra;
- g) Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, que constituem património da humanidade, e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- h) Promover o permanente aperfeiçoamento cultural, profissional e das capacidades técnicas, de forma a possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração, na lógica de educação ao longo da vida e de investimento geracional e intergeracional, visando realizar a unidade do processo formativo, que inclui o apreender, o aprender e o empreender;
- i) Estimular o conhecimento dos problemas do mundo, num horizonte de globalidade, em particular os desafios nacionais, regionais e da comunidade dos países de língua portuguesa, prestando os serviços especializados à comunidade, e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- j) Alargar a formação cultural e profissional dos cidadãos;
- k) Estimular a criação de programas destinados à promoção da mobilidade de docentes, investigadores e estudantes.

Artigo 6.º

Planeamento curricular do ensino superior

1. Os planos curriculares do ensino superior são elaborados pelo respetivo estabelecimento, de acordo com as necessidades nacionais e regionais, numa perspetiva de planeamento integrado na rede nacional de estabelecimentos do ensino superior, tendo em consideração o Sistema Nacional de Qualificações em vigor.
2. O Governo aprova, por decreto-lei, os conteúdos mínimos relativos aos planos curriculares do ensino superior, no respeito pela autonomia dos estabelecimentos de ensino superior.
3. O Governo pode estabelecer, a recomendação da estrutura consultiva da avaliação do ensino superior e ouvidas as estruturas representativas dos estabelecimentos de ensino superior, diretrizes quanto à denominação e duração dos cursos e as áreas científicas obrigatórias e facultativas dos respetivos planos de estudos.

4. A autorização para a criação e funcionamento de instituições

e cursos do ensino superior, bem como a aprovação, por decreto-lei, dos respetivos planos de estudos e o reconhecimento dos correspondentes diplomas, obedece a princípios e regras comuns a todo o ensino superior.

Artigo 7.º

Órgãos consultivos para o ensino superior

1. O Governo pode criar, por decreto-lei, órgãos de consulta destinados a apoiar o membro do Governo responsável pela área do ensino superior, integrando reitores ou presidentes e representantes dos estudantes dos estabelecimentos de ensino superior e membros da sociedade civil.
2. A criação dos órgãos de consulta mencionados no número anterior tem em vista a discussão e a criação de propostas de medidas dirigidas ao respetivo membro do Governo para aumento da qualidade da educação de nível superior e a promoção e busca continuadas de consenso alargado sobre as principais questões políticas e programáticas relativas ao ensino superior para promover a qualidade do ensino e a democraticidade do acesso ao mesmo, bem como recomendar a adoção de medidas ou programas relevantes e adequados à realidade nacional e ao mercado de trabalho para o desenvolvimento de um sistema educativo superior qualificado.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR

Secção I

Disposições gerais

Artigo 8.º

Sistema binário

1. O ensino superior compreende o ensino superior universitário e o ensino superior técnico.
2. O ensino superior universitário, orientado por uma constante perspetiva de investigação e criação do saber, visa proporcionar uma ampla preparação científica de base, sobre a qual assenta uma sólida formação técnica e cultural, tendo em vista garantir a autonomia individual na relação com o conhecimento, incluindo a possibilidade da sua aplicação, designadamente para efeitos de inserção profissional, e fomentar o desenvolvimento das capacidades de conceção, de inovação e de análise crítica.
3. O ensino superior técnico visa proporcionar uma preparação científica orientada, sobre a qual assenta uma sólida formação técnica e cultural, tendo em vista garantir autonomia na relação com o conhecimento aplicado ao exercício de atividades profissionais e participação ativa em ações de desenvolvimento.

Artigo 9.º

Graus académicos e diplomas

4. A autorização para a criação e funcionamento de instituições
1. O ensino superior técnico compreende:

Artigo 11.º

Línguas de instrução e ensino

- a) Cursos técnico-profissionais superiores que conferem o diploma de técnico superior profissional não conferente de grau académico;
 - b) Cursos técnicos superiores, de natureza profissionalizante, de bacharelato, licenciatura e mestrado, conferindo, respetivamente, os graus de bacharel, licenciado e mestre.
2. O ensino superior universitário compreende:
- a) Cursos de bacharelato, licenciatura, mestrado e doutoramento, conferindo, respetivamente, os graus de bacharel, licenciado, mestre e doutor;
 - b) Cursos de pós-graduação, conferindo diploma de pós-graduação, não conferente de grau académico.
3. Os estabelecimentos de ensino superior podem realizar cursos não conferentes de grau académico ou de diplomas referidos nos números anteriores cuja conclusão com aproveitamento conduza à atribuição de um diploma ou certificado.
4. Está sujeito a registo, nos termos que vierem a ser aprovados por decreto-lei, o funcionamento de cursos conferentes de diploma de pós-graduação, bem como de cursos do ensino superior técnico e de cursos não conferentes de grau académico.
5. São requisitos para o registo dos cursos conferentes de grau ou de diploma de pós-graduação o projeto educativo, científico e cultural do estabelecimento de ensino e a existência de um corpo docente adequado em número e em qualificação à natureza do curso e grau, bem como a adequação das instalações e recursos materiais, nomeadamente quanto a espaços letivos, equipamentos, bibliotecas e laboratórios.
6. São requisitos específicos para o registo de cursos de mestrado a autonomia de uma unidade orgânica cuja vocação científica integre o ramo do conhecimento científico do curso e a existência de docentes e investigadores doutorados.
7. O grau de doutor só pode ser conferido por estabelecimentos de ensino universitário desde que estes respeitem, para além dos requisitos referidos nos n.ºs 5 e 6, a existência de unidades de investigação acreditadas ou a realização de atividades de investigação de qualidade reconhecida de acordo com critérios de avaliação de padrão internacional, nomeadamente a publicação em revistas científicas de prestígio comprovado.
8. O Governo regula, por decreto-lei, as condições de atribuição dos graus académicos, de forma a garantir o nível científico da formação a adquirir, a comparabilidade das formações e a mobilidade dos estudantes.
1. As línguas de instrução e ensino no ensino superior são o tétum e o português.
 2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, a principal língua de instrução, ensino e investigação no ensino superior é o português, devendo ser utilizado o tétum como língua de apoio.
 3. O Estado deve valorizar e desenvolver a língua tétum tendo em vista a utilização desta como uma língua principal de instrução, ensino e investigação no ensino superior.
 4. Excetuam-se dos números anteriores:
 - a) O ensino em cursos de línguas estrangeiras;
 - b) Os programas ministrados no âmbito de acordos de cooperação celebrados com outros Estados;
 - c) Os programas ministrados no âmbito de acordos de associação celebrados nos termos previstos no artigo 20.º;
 - d) Os programas que, pela sua especificidade técnica e de internacionalização, exijam que a lecionação e a avaliação se realizem em língua estrangeira.

Artigo 12.º

Acesso e ingresso no ensino superior

1. Têm acesso ao ensino superior os indivíduos habilitados com o curso do ensino secundário ou equivalente e que façam prova de capacidade intelectual para a sua frequência.
2. Têm igualmente acesso ao ensino superior técnico os indivíduos que completarem cursos de formação profissional equivalentes ao ensino secundário.
3. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, a lei pode prever requisitos de ingresso baseados em condições intelectuais, físicas ou artísticas específicas que devam ser preenchidas para a admissão a um concreto ciclo de estudos num determinado estabelecimento de ensino superior, universitário ou técnico.
4. O Governo define, por decreto-lei, os regimes de acesso e ingresso ao ensino superior, em cumprimento dos seguintes princípios:
 - a) Democraticidade, equidade e igualdade de oportunidades;
 - b) Objetividade dos critérios utilizados para a seleção e seriação dos candidatos;
 - c) Universalidade de regras para cada um dos subsistemas de ensino superior;
 - d) Avaliação do percurso educativo do candidato no ensino secundário e provas nacionais;

Artigo 10.º

Títulos académicos

Os títulos académicos e a sua atribuição são regulamentados por decreto-lei.

e) Coordenação dos estabelecimentos de ensino superior para a realização da avaliação, seleção e seriação;

f) Caráter nacional do processo de candidatura à matrícula e inscrição nos estabelecimentos de ensino superior públicos, sem prejuízo da realização, em casos devidamente fundamentados, de concursos de âmbito local.

5. Sem prejuízo do previsto no número anterior, o processo de avaliação da capacidade para a frequência, bem como o de seleção e de seriação dos candidatos ao ingresso em cada curso e estabelecimento de ensino superior, é da competência dos estabelecimentos de ensino superior.

6. Têm igualmente acesso ao ensino superior, nas condições a definir pelo Governo, por decreto-lei, os maiores de 23 anos que, não sendo titulares de habilitação de acesso ao ensino superior, façam prova de capacidade para a sua frequência através da realização de provas especialmente adequadas, realizadas pelos estabelecimentos de ensino superior.

7. O Governo pode estabelecer restrições quantitativas de caráter global no acesso ao ensino superior, *numerus clausus*, por motivos de interesse público de garantia da qualidade do ensino, tanto em relação aos estabelecimentos de ensino superior públicos como aos privados.

8. O Estado deve criar as condições que garantam aos cidadãos a possibilidade de frequentarem o ensino superior, de forma a impedir os efeitos discriminatórios decorrentes das desigualdades económicas e regionais ou de desvantagens sociais prévias.

Subsecção I
Primeiro ciclo de estudos

Artigo 13.º
Bacharelato

1. O grau de bacharel comprova uma formação cultural, científica e técnica de nível superior de conhecimentos numa determinada área do saber e a capacidade para o exercício de uma atividade profissional adequada à formação obtida.

2. Podem candidatar-se ao curso de bacharelato:

a) Os indivíduos habilitados com o curso do ensino secundário ou equivalente que façam prova de capacidade para a sua frequência, nos termos a definir em diploma próprio;

b) Os indivíduos que completem um curso técnico profissional superior não conferente de grau académico na mesma área de conhecimento do curso de bacharelato a que se candidatam;

c) Os maiores de 23 anos de idade que preencham os requisitos fixados na legislação prevista no artigo anterior.

3. O grau de bacharel é concedido após a conclusão de uma formação superior de bacharelato, com duração de seis semestres.

Artigo 14.º
Licenciatura

1. O grau de licenciado comprova um nível superior de conhecimentos numa área científica e a capacidade para o exercício de uma atividade profissional qualificada.

2. Podem candidatar-se ao curso de licenciatura:

a) Os indivíduos habilitados com o curso do ensino secundário ou equivalente que façam prova de capacidade para a sua frequência, nos termos a definir em diploma próprio;

b) Os indivíduos que completem um curso técnico profissional superior não conferente de grau académico ou estejam habilitados com um curso de bacharelato na mesma área de conhecimento do curso de licenciatura a que se candidatam;

c) Os maiores de 23 anos de idade que preencham os requisitos fixados na legislação prevista no artigo 12.º.

3. O grau de licenciado é concedido após a conclusão de uma formação superior de licenciatura com a duração de oito ou 10 semestres, consoante os casos, na sequência da elaboração de uma monografia, relatório de estágio ou trabalho de projeto especialmente escrito para o efeito e da exclusiva autoria de quem o elabora e sujeito a apresentação, discussão pública e aprovação.

Subsecção II
Segundo ciclo de estudos

Artigo 15.º
Pós-graduação

1. O diploma de pós-graduação comprova uma especialização numa determinada área científica e a capacidade para a prática de investigação ou para o exercício profissional especializado.

2. Podem candidatar-se aos cursos de pós-graduação os indivíduos habilitados com o grau de licenciado.

3. Os cursos de pós-graduação integram uma parte escolar com a duração de dois semestres.

4. O indivíduo que tenha um diploma de pós-graduação pode prosseguir para o curso de mestrado com dispensa da parte escolar, desde que o ramo do conhecimento científico do curso de pós-graduação coincida com o do curso de mestrado.

Artigo 16.º
Mestrado

1. O grau de mestre comprova um nível aprofundado de conhe-

cimentos numa área científica específica e a capacidade para a prática de investigação ou para o exercício profissional especialmente qualificado.

2. Podem candidatar-se ao curso de mestrado:
 - a) Os indivíduos habilitados com o grau de licenciado;
 - b) Os indivíduos habilitados com o diploma de pós-graduação.
3. O grau de mestre é concedido após a conclusão de uma formação superior, com duração de quatro semestres, integrando uma parte escolar com a duração de dois semestres.
4. Pode ser concedido o grau de mestre após a conclusão de uma formação superior com duração de 12 semestres, incluindo uma parte de licenciatura, integrada e não passível de divisão, correspondente aos primeiros oito semestres do curso de mestrado integrado.
5. A concessão do grau de mestre pressupõe a elaboração de uma dissertação especialmente escrita para o efeito e da exclusiva autoria de quem a elabora e a sua discussão pública e aprovação ou a realização de um projeto profissional ou de investigação e a sua apreciação e aprovação.

Subsecção III

Terceiro ciclo de estudos

Artigo 17.º

Doutoramento

1. O grau de doutor comprova a realização de uma contribuição inovadora e original para o progresso do conhecimento, um alto nível cultural numa determinada área do conhecimento e a aptidão para realizar trabalho científico independente.
2. Podem candidatar-se ao curso de doutoramento os indivíduos que tenham concluído, com aproveitamento, um curso de mestrado.
3. Excecionalmente, podem ser admitidos ao doutoramento indivíduos titulares de licenciatura e detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido como meritório para o efeito pelo competente órgão científico do estabelecimento de ensino onde se realiza o respetivo doutoramento.
4. O grau de doutor é concedido após a conclusão de uma formação superior, com duração mínima de seis semestres.
5. Os cursos conducentes ao grau de doutor podem integrar uma parte escolar com a duração máxima de quatro semestres.
6. A concessão do grau de doutor pressupõe ainda a elaboração de uma tese original de investigação e da exclusiva autoria de quem a elabora e a sua discussão pública e aprovação.

Artigo 18.º

Pós-doutoramento

1. Sem prejuízo do previsto no artigo 25.º, o Estado deve assegurar as condições materiais e culturais para a promoção da investigação ou pesquisa através de programas de pós-doutoramento, com projetos individuais de investigação, realizados por um investigador, nacional ou estrangeiro, titular do grau de doutor.
2. O programa de pós-doutoramento é realizado a título individual e consiste numa investigação a desenvolver por pessoas titulares do grau de doutor, sob a responsabilidade científica de um professor doutor ou investigador de reconhecido mérito.
3. Podem candidatar-se ao programa de pós-doutoramento pessoas titulares do grau de doutor, nos domínios científicos existentes no estabelecimento de ensino superior.
4. O programa de pós-doutoramento tem uma duração compreendida entre três meses e um ano, podendo ser renovado até três anos, e a sua admissão ocorre em qualquer altura do ano letivo.
5. A avaliação qualitativa do programa de pós-doutoramento é concretizada através de um documento elaborado pelo docente ou pelo investigador orientador.
6. O Governo regula, por decreto-lei, as regras e condições relativas à candidatura e ao funcionamento dos programas de pós-doutoramento.

Secção II

Estabelecimentos de ensino superior, administração e gestão, docência e investigação científica

Artigo 19.º

Estabelecimentos de ensino superior

1. Os estabelecimentos de ensino superior dividem-se em:
 - a) Estabelecimentos de ensino superior universitário, que compreendem as universidades, os institutos universitários e as escolas universitárias;
 - b) Estabelecimentos de ensino superior técnico, que compreendem os institutos politécnicos e as academias.
2. As universidades podem ser constituídas por escolas, institutos ou faculdades diferenciadas ou por departamentos ou outras unidades, podendo ainda integrar unidades orgânicas do ensino superior técnico.
3. Os institutos politécnicos e academias podem ser constituídos por departamentos ou outras unidades.
4. Podem ser constituídos centros de estudos superiores, que colaboram na realização da educação ao longo da vida e na valorização dos recursos humanos locais, cabendo aos estabelecimentos de ensino superior a certificação das qualificações atribuídas.

5. Os estabelecimentos de ensino superior devem ser titulares de interesse público reconhecido, a regulamentar em diploma próprio pelo Governo.
6. A criação dos estabelecimentos de ensino superior obedece aos princípios da legalidade, proporcionalidade, necessidade e adequação verificados, atendendo-se ainda às necessidades nacionais nos diversos setores sociais, económicos e financeiros de Timor-Leste.
7. A lei pode prever a possibilidade de se alterar a tipologia prevista no n.º 1, regulamentando também a transformação, fusão, cisão, extinção ou transferência de estabelecimentos de ensino superior.

Artigo 20.º

Associação de estabelecimentos de ensino superior

1. Os estabelecimentos de ensino superior podem associar-se com outros estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, para conferirem os graus académicos e atribuírem os diplomas previstos na presente lei.
2. O Governo estabelece, por decreto-lei, o regime jurídico que regulamenta a associação de estabelecimentos de ensino superior.

Artigo 21.º

Administração e gestão dos estabelecimentos de ensino superior

1. Os estatutos dos estabelecimentos de ensino superior estabelecem os órgãos próprios de administração e gestão e as regras de funcionamento interno, no respeito pela lei.
2. Os estabelecimentos do ensino superior gozam de autonomia científica, pedagógica e cultural, sem prejuízo da avaliação da qualidade do desempenho científico e pedagógico dos mesmos e da atribuição da respetiva acreditação institucional ou programática.
3. Os estabelecimentos de ensino superior universitário e técnico públicos gozam ainda de autonomia estatutária, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial, sem prejuízo da ação fiscalizadora do Estado.
4. A autonomia dos estabelecimentos de ensino superior deve orientar-se pelo desenvolvimento da região e do País e pela efetiva elevação do nível educativo, científico e cultural dos timorenses.

Artigo 22.º

Docência

1. Constituem habilitação científica para a docência no ensino superior o grau de doutor e o grau de mestre, no ensino superior universitário, e o grau de doutor, de mestre e de licenciado ou a este equivalente, no ensino superior técnico.
2. Podem ainda coadjuvar na docência as pessoas habilitadas

com o grau de licenciado ou equivalente, no ensino superior universitário.

3. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, podem, excecionalmente, exercer a docência no ensino superior outras individualidades que sejam qualificadas profissionalmente em determinadas áreas do saber e titulares de uma carreira profissional de reconhecido mérito no seu setor de atividade.
4. O Governo regulamenta, por decreto-lei, o estatuto e a carreira do pessoal docente do ensino superior.

Artigo 23.º

Trabalhador-estudante

O Governo regulamenta, por decreto-lei, a modalidade especial de estudos dos indivíduos que comprovem o exercício de uma profissão remunerada, de modo a permitir a aquisição de conhecimentos e competências superiores em simultâneo com o exercício da sua atividade profissional.

Artigo 24.º

Ensino à distância no ensino superior

1. O Governo regulamenta as modalidades de ensino à distância no ensino superior, promovendo a utilização de equipamentos de multimédia e tecnologias de informação e comunicação, quer como complemento quer como alternativa à modalidade de ensino presencial.
2. Os estabelecimentos de ensino superior assumem uma vocação de promoção da inovação e da sociedade da informação e do conhecimento.
3. O Estado incentiva e reconhece a educação de ensino superior ao longo da vida e as aprendizagens inovadoras baseadas nas novas tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 25.º

Investigação científica

1. O Estado deve assegurar as condições materiais e culturais de criação e investigação científicas, promovendo a avaliação da sua qualidade.
2. Nos estabelecimentos de ensino superior são criadas as condições para a promoção da investigação científica e a realização de atividades de investigação e desenvolvimento.
3. A investigação científica no ensino superior deve ter em conta os objetivos predominantes do estabelecimento em que se insere, sem prejuízo da sua perspetivação em função do progresso, do saber e da resolução dos problemas colocados pelo desenvolvimento social, económico e cultural do País.
4. Os estabelecimentos de ensino superior garantem as condições de publicação de trabalhos científicos e facilitam a divulgação dos novos conhecimentos e perspetivas do pensamento científico, dos avanços tecnológicos e da criação cultural.

5. Compete ao Estado incentivar a colaboração entre as entidades públicas, privadas e cooperativas, nacionais e internacionais, no sentido de fomentar o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura, tendo particularmente em vista os interesses da coletividade.
6. O Governo regulamenta, por decreto-lei, a criação de centros de investigação científica.

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 21/2024

de 17 de Julho

REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DO PRÉMIO LIBERDADE DE EXPRESSÃO MAX STAHL

A Resolução do Parlamento Nacional n.º 25/2021, de 1 de dezembro, institui o Prémio Liberdade de Expressão Max Stahl em homenagem à personalidade que filmou, em 1991, episódios dramáticos do famigerado Massacre de Santa Cruz e que, com obstinação e corajosa determinação, fez contrabandear para fora do País as imagens, as quais viriam a cumprir um insubstituível papel no rompimento do cerco e isolamento do mundo em que o país se encontrava e na divulgação do estado de repressão do exercício pacífico das liberdades cívicas.

O Prémio Liberdade de Expressão Max Stahl (Prémio Max Stahl) destina-se a reconhecer a atividade de cidadãos nacionais ou estrangeiros ou de organizações não governamentais e outras entidades, bem como de trabalhos individuais ou coletivos, designadamente jornalísticos, literários, científicos ou audiovisuais, em Timor-Leste, em prol da promoção, divulgação e defesa da liberdade de expressão e informação, da liberdade de imprensa e da preservação da memória da Luta de Libertação Nacional, bem como da promoção do conhecimento sobre a história recente de Timor-Leste.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República, o seguinte:

Artigo 1.º **Objeto**

A presente resolução define os objetivos, os destinatários e o procedimento relativos à atribuição do Prémio Liberdade de Expressão Max Stahl, instituído através da Resolução do Parlamento Nacional n.º 25/2021, de 1 de dezembro.

Artigo 2.º **Objetivos**

O Prémio Liberdade de Expressão Max Stahl (Prémio Max Stahl) tem como objetivos o reconhecimento e a valorização daqueles que deram uma relevante contribuição para:

- a) A promoção, divulgação ou defesa da liberdade de expressão e informação e da liberdade de imprensa, incluindo a prevenção e a exposição da sua violação;
- b) A preservação da memória, a divulgação e a educação sobre a história recente da Resistência Nacional/Luta de Libertação Nacional.

Artigo 3.º **Destinatários**

1. O Prémio Max Stahl destina-se a reconhecer e valorizar:
 - a) A atividade de cidadãos, entidades e organizações não governamentais, nacionais ou estrangeiros, que tenha contribuído significativamente para os objetivos do Prémio Max Stahl;
 - b) As obras e os seus autores, individuais ou coletivos, nacionais ou estrangeiros, escritas, faladas ou audiovisuais, de natureza jornalística, cinematográfica, literária ou científica, que tenham contribuído significativamente para os objetivos do Prémio Max Stahl.
2. O Prémio Max Stahl pode ser atribuído a título póstumo.

Artigo 4.º **Periodicidade**

O Prémio Max Stahl é atribuído anualmente.

Artigo 5.º **Não discriminação**

O Prémio Max Stahl é atribuído sem qualquer discriminação baseada, entre outras razões, na cor, raça, estado civil, sexo, origem étnica, língua, posição social ou situação económica, convicções políticas ou ideológicas, religião, instrução ou condição física ou mental.

Artigo 6.º **Publicidade**

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional promove, pelos meios de comunicação social escritos, radiofónicos e televisivos, a publicação e a divulgação do Prémio Max Stahl.

Artigo 7.º **Júri**

1. A apreciação das candidaturas e a proposta de atribuição

do Prémio Max Stahl cabe a um júri especialmente constituído, até 30 de junho de cada ano, pela Mesa do Parlamento Nacional.

2. O júri é composto por cinco membros escolhidos de entre personalidades da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, reconhecidas pela sua idoneidade e independência, tendo em conta critérios de igualdade de género.
3. A primeira reunião do júri é convocada pelo Secretário-Geral do Parlamento Nacional, para o mês de julho, na qual os membros aceitam a nomeação e elegem o presidente e o secretário.
4. As deliberações do júri são aprovadas por maioria.
5. Das deliberações do júri não cabe reclamação nem recurso.
6. O júri seleciona três candidaturas para apresentação ao Presidente do Parlamento Nacional, até 30 de setembro, em conformidade com o disposto nos artigos 2.º e 3.º da presente resolução.
7. O júri deve ainda apresentar ao Secretário-Geral do Parlamento Nacional um relatório das atividades desenvolvidas.
8. É atribuída a cada membro do júri uma gratificação de US\$ 1.000 (mil dólares americanos) e um certificado de reconhecimento pela atividade desenvolvida.

Artigo 8.º
Procedimento

1. Os Deputados ao Parlamento Nacional, as bancadas parlamentares e qualquer pessoa ou organização, nacional ou estrangeira, podem apresentar candidaturas ao Prémio Max Stahl.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a atribuição do Prémio Max Stahl é independente da apresentação de candidaturas.
3. Não podem ser considerados ao Prémio Max Stahl os trabalhos individuais ou coletivos não redigidos numa das línguas oficiais.
4. Um premiado em edição anterior não pode ser considerado para atribuição do Prémio Max Stahl na edição subsequente.
5. Cabe aos apresentadores das candidaturas elaborar e apresentar nota biográfica ou nota de apresentação do candidato, com descrição do percurso e aspetos da sua atividade ou obra que relevem para a apreciação da sua candidatura.
6. O Secretariado-Geral do Parlamento Nacional presta apoio ao júri.

7. O júri e quaisquer pessoas envolvidas nos procedimentos do concurso estão vinculados ao dever de sigilo sobre o conteúdo das suas discussões e deliberações.

Artigo 9.º
Decisão

Até 30 de outubro, o Presidente do Parlamento Nacional decide, por despacho, o vencedor do Prémio Max Stahl, após consulta à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares.

Artigo 10.º
Divulgação

O vencedor do Prémio Max Stahl é anunciado ao público através dos órgãos de comunicação social.

Artigo 11.º
Cerimónia de atribuição do Prémio Max Stahl

A cerimónia de atribuição do Prémio Max Stahl é realizada no dia comemorativo do Massacre de Santa Cruz.

Artigo 12.º
Casos omissos

Os casos omissos são resolvidos pelo Presidente do Parlamento Nacional.

Artigo 13.º
Revogação

É revogada a Resolução do Parlamento Nacional n.º 38/2022, de 19 de setembro, que aprova o Regulamento de Atribuição do Prémio Liberdade de Expressão Max Stahl.

Artigo 14.º
Entrada em vigor

A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 9 de julho de 2024.

Publique-se.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 22/2024

de 17 de Julho

**RATIFICA O PROTOCOLO QUE ALTERA O ACORDO
DE MARRAQUEXE QUE CRIA A ORGANIZAÇÃO
MUNDIAL DO COMÉRCIO**

Acordo sobre Subsídios à Pesca

Com o desfecho positivo das negociações para a adesão à Organização Mundial do Comércio (OMC), Timor-Leste formalizou a sua adesão ao Acordo da OMC em Abu Dhabi, Emirados Árabes Unidos, a 26 de fevereiro de 2024.

O Acordo sobre Subsídios à Pesca da OMC tem como objetivo eliminar subsídios prejudiciais que contribuam para a pesca excessiva, a sobrecapacidade e a pesca ilegal, não declarada e não regulamentada. A adoção deste acordo é crucial para garantir a sustentabilidade dos recursos marinhos globais, promovendo práticas de pesca responsáveis e protegendo o meio ambiente marinho.

A adesão de Timor-Leste ao Acordo sobre Subsídios à Pesca demonstra um compromisso claro com a preservação dos recursos pesqueiros e a sustentabilidade ambiental. Além disso, é parte integrante do compromisso de Timor-Leste com a OMC e os seus princípios, fortalecendo a posição do País no cenário internacional e promovendo um sistema de comércio justo e equitativo.

A importância deste acordo para Timor-Leste é significativa, não apenas em termos de sustentabilidade ambiental, mas também para o fortalecimento do setor pesqueiro nacional. A implementação do acordo promoverá um ambiente mais atraente para investimentos estrangeiros no setor, impulsionando o crescimento económico e a criação de empregos.

A ratificação do Acordo sobre Subsídios à Pesca da Organização Mundial do Comércio é um requisito que Timor-Leste deve cumprir em conformidade com os compromissos do País como membro da OMC, os quais serão implementados nas fases pós-adesão.

Considerando as competências constitucionais para a ratificação e aprovação de tratados e convenções internacionais, o Parlamento Nacional resolve, sob proposta do Governo, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 95.º da Constituição da República, ratificar o Protocolo que altera o Acordo de Marraquexe que cria a Organização Mundial do Comércio sobre o Acordo sobre Subsídios à Pesca, adotado em Genebra, em 17 de junho de 2022, cujas versão em língua inglesa e tradução para língua portuguesa se publicam em anexo.

Aprovada em 10 de julho de 2024.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

Anexo I

Versão em língua inglesa

Agreement on Fisheries Subsidies

Ministerial Decision of 17 June 2022

The Ministerial Conference;

Having regard to paragraph 1 of Article X of the Marrakesh Agreement Establishing the World Trade Organization (the “WTO Agreement”);

Recalling the mandate given to Members at the Eleventh WTO Ministerial Conference in 2017 in Buenos Aires that the next Ministerial Conference should adopt an agreement on comprehensive and effective disciplines that prohibits certain forms of fisheries subsidies that contribute to overcapacity and overfishing, and eliminates subsidies that contribute to IUU-fishing recognizing that appropriate and effective special and differential treatment for developing country Members and least developed country Members should be an integral part of these negotiations.

Decides as follows:

1. The Protocol amending the WTO Agreement attached to this Decision is hereby adopted and submitted to the Members for acceptance.
2. The Protocol shall hereby be open for acceptance by Members.
3. The Protocol shall enter into force in accordance with the provisions of paragraph 3 of Article X of the WTO Agreement.
4. Notwithstanding Article 9.4 of the Agreement on Fisheries Subsidies, the Negotiating Group on Rules shall continue negotiations based on the outstanding issues in documents WT/MIN(21)/W/5 and WT/MIN(22)/W/20 with a view to making recommendations to the Thirteenth WTO Ministerial Conference for additional provisions that would achieve a comprehensive agreement on fisheries subsidies, including through further disciplines on certain forms of fisheries subsidies that contribute to overcapacity and

overfishing, recognizing that appropriate and effective special and differential treatment for developing country Members and least developed country Members should be an integral part of these negotiations.

Attachment

Protocol Amending the Marrakesh Agreement Establishing the World Trade Organization

Agreement on Fisheries Subsidies

Members of the World Trade Organization;

Having regard to the Decision of the Ministerial Conference in document WT/MIN(22)/33 – WT/L/1144 adopted pursuant to paragraph 1 of Article X of the Marrakesh Agreement Establishing the World Trade Organization (“the WTO Agreement”);

Hereby agree as follows:

1. Annex 1A to the WTO Agreement shall, upon entry into force of this Protocol pursuant to paragraph 4, be amended by the insertion of the Agreement on Fisheries Subsidies, as set out in the Annex to this Protocol, to be placed after the Agreement on Subsidies and Countervailing Measures.
2. No reservations may be made in respect of any of the provisions of this Protocol.
3. This Protocol is hereby open for acceptance by Members.
4. This Protocol shall enter into force in accordance with paragraph 3 of Article X of the WTO Agreement.¹
5. This Protocol shall be deposited with the Director-General of the World Trade Organization who shall promptly furnish to each Member a certified copy thereof and a notification of each acceptance thereof pursuant to paragraph 3.6. This Protocol shall be registered in accordance with the provisions of Article 102 of the Charter of the United Nations.

Done at Geneva this seventeenth day of June two thousand and twenty-two, in a single copy in the English, French and Spanish languages, each text being authentic.

¹ For the purposes of calculation of acceptances under Article X:3 of the WTO Agreement, an instrument of acceptance by the European Union for itself and in respect of its Member States shall be counted as acceptance by a number of Members equal to the number of Member States of the European Union which are Members to the WTO.

Annex

Agreement on Fisheries Subsidies

Article 1: Scope

This Agreement applies to subsidies, within the meaning of Article 1.1 of the Agreement on Subsidies and Countervailing Measures (SCM Agreement) that are specific within the

meaning of Article 2 of that Agreement, to marine wild capture fishing and fishing related activities at sea.^{1, 2, 3}

¹ For greater certainty, aquaculture and inland fisheries are excluded from the scope of this Agreement.

² For greater certainty, government-to-government payments under fisheries access agreements shall not be deemed to be subsidies within the meaning of this Agreement.

³ For greater certainty, for the purposes of this Agreement, a subsidy shall be attributable to the Member conferring it, regardless of the flag or registry of any vessel involved or the nationality of the recipient.

Article 2: Definitions

For the purpose of this Agreement:

- (a) “fish” means all species of living marine resources, whether processed or not;
- (b) “fishing” means searching for, attracting, locating, catching, taking or harvesting fish or any activity which can reasonably be expected to result in the attracting, locating, catching, taking or harvesting of fish;
- (c) “fishing related activities” means any operation in support of, or in preparation for, fishing, including the landing, packaging, processing, transshipping or transporting of fish that have not been previously landed at a port, as well as the provisioning of personnel, fuel, gear and other supplies at sea;
- (d) “vessel” means any vessel, ship of another type or boat used for, equipped to be used for, or intended to be used for, fishing or fishing related activities;
- (e) “operator” means the owner of a vessel, or any person, who is in charge of or directs or controls the vessel.

Article 3: Subsidies contributing to illegal, unreported and unregulated fishing⁴

- 3.1 No Member shall grant or maintain any subsidy to a vessel or operator⁵ engaged in illegal, unreported and unregulated (IUU) fishing or fishing related activities in support of IUU fishing.
- 3.2 For purposes of Article 3.1, a vessel or operator shall be considered to be engaged in IUU fishing if an affirmative determination thereof is made by any of the following^{6, 7}:
 - (a) a coastal Member, for activities in areas under its jurisdiction; or
 - (b) a flag State Member, for activities by vessels flying its flag; or
 - (c) a relevant Regional Fisheries Management Organization or Arrangement (RFMO/A), in accordance with the rules and procedures of the RFMO/A and relevant international law, including through the provision of timely notification and relevant information, in areas and for species under its competence.

3.3 (a) An affirmative determination⁸ under Article 3.2 refers to the final finding by a Member and/or the final listing by an RFMO/A that a vessel or operator has engaged in IUU fishing.

(b) For purposes of Article 3.2(a), the prohibition under Article 3.1 shall apply where the determination by the coastal Member is based on relevant factual information and the coastal Member has provided to the flag State Member and, if known, the subsidizing Member, the following:

- i. timely notification, through appropriate channels, that a vessel or operator has been temporarily detained pending further investigation for engagement in, or that the coastal Member has initiated an investigation for, IUU fishing including reference to any relevant factual information, applicable laws, regulations, administrative procedures, or other relevant measures;
- ii. an opportunity to exchange relevant information⁹ prior to a determination, so as to allow such information to be considered in the final determination. The coastal Member may specify the manner and time period in which such information exchange should be carried out; and
- iii. notification of the final determination, and of any sanctions applied, including, if applicable, their duration.

The coastal Member shall notify an affirmative determination to the Committee provided for in Article 9.1 (referred to in this Agreement as “the Committee”).

3.4 The subsidizing Member shall take into account the nature, gravity, and repetition of IUU fishing committed by a vessel or operator when setting the duration of application of the prohibition in Article 3.1. The prohibition in Article 3.1 shall apply at least as long as the sanction¹⁰ resulting from the determination triggering the prohibition remains in force, or at least as long as the vessel or operator is listed by an RFMO/A, whichever is the longer.

3.5 The subsidizing Member shall notify the measures taken pursuant to Article 3.1 to the Committee in accordance with Article 8.3.

3.6 Where a port State Member notifies a subsidizing Member that it has clear grounds to believe that a vessel in one of its ports has engaged in IUU fishing, the subsidizing Member shall give due regard to the information received and take such actions in respect of its subsidies as it deems appropriate.

3.7 Each Member shall have laws, regulations and/or administrative procedures in place to ensure that subsidies referred to in Article 3.1, including such subsidies existing at the entry into force of this Agreement, are not granted or maintained.

3.8 For a period of 2 years from the date of entry into force of

this Agreement, subsidies granted or maintained by developing country Members, including least-developed country (LDC) Members, up to and within the exclusive economic zone (EEZ) shall be exempt from actions based on Articles 3.1 and 10 of this Agreement.

⁴ “Illegal, unreported and unregulated (IUU) fishing” refers to activities set out in paragraph 3 of the *International Plan of Action to Prevent, Deter and Eliminate Illegal, Unreported and Unregulated Fishing* adopted by the UN Food and Agriculture Organization (FAO) in 2001.

⁵ For the purpose of Article 3, the term “operator” means the operator within the meaning of Article 2(e) at the time of the IUU fishing infraction. For greater certainty, the prohibition on granting or maintaining subsidies to operators engaged in IUU fishing applies to subsidies provided to fishing and fishing related activities at sea.

⁶ Nothing in this Article shall be interpreted to obligate Members to initiate IUU fishing investigations or make IUU fishing determinations.

⁷ Nothing in this Article shall be interpreted as affecting the competence of the listed entities under relevant international instruments or granting new rights to the listed entities in making IUU fishing determinations.

⁸ Nothing in this Article shall be interpreted to delay, or affect the validity or enforceability of, an IUU fishing determination.

⁹ For example, this may include an opportunity to dialogue or for written exchange of information if requested by the flag State or subsidizing Member.

¹⁰ Termination of sanctions is as provided for under the laws or procedures of the authority having made the determination referred to in Article 3.2.

Article 4: Subsidies regarding overfished stocks

4.1 No Member shall grant or maintain subsidies for fishing or fishing related activities regarding an overfished stock.

4.2 For the purpose of this Article, a fish stock is overfished if it is recognized as overfished by the coastal Member under whose jurisdiction the fishing is taking place or by a relevant RFMO/A in areas and for species under its competence, based on best scientific evidence available to it.

4.3 Notwithstanding Article 4.1, a Member may grant or maintain subsidies referred to in Article 4.1 if such subsidies or other measures are implemented to rebuild the stock to a biologically sustainable level.¹¹

4.4 For a period of 2 years from the date of entry into force of this Agreement, subsidies granted or maintained by developing country Members, including LDC Members, up to and within the EEZ shall be exempt from actions based on Articles 4.1 and 10 of this Agreement.

¹¹For the purpose of this paragraph, a biologically sustainable level is the level determined by a coastal Member having jurisdiction over the area where the fishing or fishing related activity is taking place, using reference points such as maximum sustainable yield (MSY) or other reference points, commensurate with the data available for the fishery; or by a relevant RFMO/A in areas and for species under its competence.

Article 5: Other subsidies

5.1 No Member shall grant or maintain subsidies provided to fishing or fishing related activities outside of the jurisdiction of a coastal Member or a coastal non-Member and outside the competence of a relevant RFMO/A.

5.2 A Member shall take special care and exercise due restraint when granting subsidies to vessels not flying that Member's flag.

5.3 A Member shall take special care and exercise due restraint when granting subsidies to fishing or fishing related activities regarding stocks the status of which is unknown.

Article 6: Specific provisions for LDC members

A Member shall exercise due restraint in raising matters involving an LDC Member and solutions explored shall take into consideration the specific situation of the LDC Member involved, if any.

Article 7: Technical assistance and capacity building

Targeted technical assistance and capacity building assistance to developing country Members, including LDC Members, shall be provided for the purpose of implementation of the disciplines under this Agreement. In support of this assistance, a voluntary WTO funding mechanism shall be established in cooperation with relevant international organizations such as the Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO) and International Fund for Agricultural Development. The contributions of WTO Members to the mechanism shall be exclusively on a voluntary basis and shall not utilize regular budget resources.

Article 8: Notification and transparency

8.1 Without prejudice to Article 25 of the SCM Agreement and in order to strengthen and enhance notifications of fisheries subsidies, and to enable more effective surveillance of the implementation of fisheries subsidies commitments, each Member shall

(a) provide the following information as part of its regular notification of fisheries subsidies under Article 25 of the SCM Agreement^{12,13}: type or kind of fishing activity for which the subsidy is provided;

(b) to the extent possible, provide the following information as part of its regular notification of fisheries subsidies under Article 25 of the SCM Agreement^{12,13}:

(i) status of the fish stocks in the fishery for which the subsidy is provided (e.g. overfished, maximally sustainably fished, or underfished) and the reference points used, and whether such stocks are shared¹⁴ with any other Member or are managed by an RFMO/A;

(ii) conservation and management measures in place for the relevant fish stock;

(iii) fleet capacity in the fishery for which the subsidy is provided;

(iv) name and identification number of the fishing vessel or vessels benefitting from the subsidy; and

(v) catch data by species or group of species in the fishery for which the subsidy is provided.¹⁵

8.2 Each Member shall notify the Committee in writing on an annual basis of a list of vessels and operators that it has affirmatively determined as having been engaged in IUU fishing.

8.3 Each Member shall, within one year of the date of entry into force of this Agreement, inform the Committee of measures in existence or taken to ensure the implementation and administration of this Agreement, including the steps taken to implement prohibitions set out in Articles 3, 4 and 5. Each Member shall also promptly inform the Committee of any changes to such measures thereafter, and new measures taken to implement the prohibitions set out in Article 3.

8.4 Each Member shall, within one year of the date of entry into force of this Agreement, provide to the Committee a description of its fisheries regime with references to its laws, regulations and administrative procedures relevant to this Agreement, and promptly inform the Committee of any modifications thereafter. A Member may meet this obligation by providing to the Committee an up-to-date electronic link to the Member's or other appropriate official web page that sets out this information.

8.5 A Member may request additional information from the notifying Member regarding the notifications and information provided under this Article. The notifying Member shall respond to that request as quickly as possible in writing and in a comprehensive manner. If a Member considers that a notification or information under this Article has not been provided, the Member may bring the matter to the attention of such other Member or to the Committee.

8.6 Members shall notify to the Committee in writing, upon entry into force of this Agreement, any RFMO/A to which they are parties. This notification shall consist of, at least, the text of the legal instrument instituting the RFMO/A, the area and species under its competence, the information on the status of the managed fish stocks, a description of its conservation and management measures, the rules and procedures governing its IUU fishing determinations, and the updated lists of vessels and/or operators that it has determined as having been engaged in IUU fishing. This notification may be presented either individually or by a group of Members.¹⁶ Any changes to this information shall be notified promptly to the Committee. The Secretariat to the Committee shall maintain a list of RFMO/As notified pursuant to this Article.

8.7 Members recognize that notification of a measure does not prejudice (a) its legal status under GATT 1994, the SCM

Agreement, or this Agreement; (b) the effects of the measure under the SCM Agreement; or (c) the nature of the measure itself.

8.8 Nothing in this Article requires the provision of confidential information.

¹² For the purpose of Article 8.1, Members shall provide this information in addition to all the information required under Article 25 of the SCM Agreement and as stipulated in any questionnaire utilized by the SCM Committee, for example G/SCM/6/Rev.1.

¹³ For LDC Members, and developing country Members with an annual share of the global volume of marine capture production not exceeding 0.8 per cent as per the most recent published FAO data as circulated by the WTO Secretariat, the notification of the additional information in this subparagraph may be made every four years.

¹⁴ The term “shared stocks” refers to stocks that occur within the EEZs of two or more coastal Members, or both within the EEZ and in an area beyond and adjacent to it.

¹⁵ For multispecies fisheries, a Member instead may provide other relevant and available catch data.

¹⁶ This obligation can be met by providing an up-to-date electronic link to the notifying Member’s or other appropriate official web page that sets out this information.

Article 9: Institutional arrangements

9.1 There is hereby established a Committee on Fisheries Subsidies composed of representatives from each of the Members. The Committee shall elect its own Chair and shall meet not less than twice a year and otherwise as envisaged by relevant provisions of this Agreement at the request of any Member. The Committee shall carry out responsibilities as assigned to it under this Agreement or by the Members and it shall afford Members the opportunity of consulting on any matter relating to the operation of this Agreement or the furtherance of its objectives. The WTO Secretariat shall act as the secretariat to the Committee.

9.2 The Committee shall examine all information provided pursuant to Articles 3 and 8 and this Article not less than every two years.

9.3 The Committee shall review annually the implementation and operation of this Agreement, taking into account the objectives thereof. The Committee shall inform annually the Council for Trade in Goods of developments during the period covered by such reviews.

9.4 Not later than five years after the date of entry into force of this Agreement and every three years thereafter, the Committee shall review the operation of this Agreement with a view to identifying all necessary modifications to improve the operation of this Agreement, taking into account the objectives thereof. Where appropriate, the Committee may submit to the Council for Trade in Goods proposals to amend the text of this Agreement having regard, inter alia, to the experience gained in its implementation.

9.5 The Committee shall maintain close contact with the FAO

and with other relevant international organizations in the field of the fisheries management, including relevant RFMO/As.

Article 10: Dispute settlement

10.1 The provisions of Articles XXII and XXIII of the GATT 1994 as elaborated and applied by the Dispute Settlement Understanding (DSU) shall apply to consultations and the settlement of disputes under this Agreement, except as otherwise specifically provided herein.¹⁷

10.2 Without prejudice to paragraph 1, the provisions of Article 4 of the SCM Agreement¹⁸ shall apply to consultations and the settlement of disputes under Articles 3, 4 and 5 of this Agreement.

¹⁷ Subparagraphs 1(b) and 1(c) of Article XXIII of the GATT 1994 and Article 26 of the DSU shall not apply to the settlement of disputes under this Agreement.

¹⁸ For purposes of this Article, the term “prohibited subsidy” in Article 4 of the SCM Agreement refers to subsidies subject to prohibition in Article 3, Article 4 or Article 5 of this Agreement.

Article 11: Final provisions

11.1 Except as provided in Articles 3 and 4, nothing in this Agreement shall prevent a Member from granting a subsidy for disaster¹⁹ relief, provided that the subsidy is:

- (a) limited to the relief of a particular disaster;
- (b) limited to the affected geographic area;
- (c) time-limited; and
- (d) in the case of reconstruction subsidies, limited to restoring the affected fishery, and/or the affected fleet to its pre-disaster level.

11.2 (a) This Agreement, including any findings, recommendations, and awards with respect to this Agreement, shall have no legal implications regarding territorial claims or delimitation of maritime boundaries.

(b) A panel established pursuant to Article 10 of this Agreement shall make no findings with respect to any claim that would require it to base its findings on any asserted territorial claims or delimitation of maritime boundaries.²⁰

11.3 Nothing in this Agreement shall be construed or applied in a manner which will prejudice the jurisdiction, rights and obligations of Members, arising under international law, including the law of the sea.²¹

11.4 Except as otherwise provided, nothing in this Agreement shall imply that a Member is bound by measures or decisions of, or recognizes, any RFMO/As of which it is not a party or a cooperating non-party.

11.5 This Agreement does not modify or nullify any rights and obligations as provided by the SCM Agreement.

¹⁹ For greater certainty, this provision does not apply to economic or financial crises.

²⁰ This limitation shall also apply to an arbitrator established pursuant to Article 25 of the Dispute Settlement Understanding.

²¹ Including rules and procedures of RFMO/As.

Article 12: Termination of agreement if comprehensive disciplines are not adopted

If comprehensive disciplines are not adopted within four years of the entry into force of this Agreement, and unless otherwise decided by the General Council, this Agreement shall stand immediately terminated.

Anexo II

Tradução para língua portuguesa

Acordo sobre Subsídios à Pesca

Decisão ministerial de 17 de junho de 2022

A Conferência Ministerial;

Tendo em conta o parágrafo 1 do Artigo X do Acordo de Marraquexe que Estabelece a Organização Mundial do Comércio (o “Acordo OMC”);

Recordando o mandato concedido aos Membros na Décima Primeira Conferência Ministerial da OMC em 2017 em Buenos Aires, de que a próxima Conferência Ministerial deveria adotar um acordo sobre disciplinas abrangentes e eficazes que proibam certas formas de subsídios à pesca que contribuem para a sobre capacidade e a sobre pesca, e eliminem subsídios que contribuam para a pesca INN, reconhecendo que um tratamento especial e diferenciado apropriado e eficaz para os Membros em desenvolvimento e os Membros dos países menos desenvolvidos deve ser uma parte integrante destas negociações.

Decide o seguinte:

1. O Protocolo que altera o Acordo OMC anexado a esta Decisão é adotado e submetido aos Membros para aceitação.
2. O Protocolo estará aberto para aceitação pelos Membros.
3. O Protocolo entrará em vigor de acordo com as disposições do parágrafo 3 do Artigo X do Acordo OMC.
4. Não obstante o artigo 9.4 do Acordo sobre Subsídios à Pesca, o Grupo de Negociação sobre Regras continuará as negociações com base nas questões pendentes nos documentos WT/MIN(21)/W/5 e WT/MIN(22)/W/20, com o objetivo de fazer recomendações à Décima Terceira Conferência Ministerial da OMC para disposições adicionais que alcancem um acordo abrangente sobre subsídios à pesca, incluindo através de disciplinas

adicionais sobre certas formas de subsídios à pesca que contribuem para a sobre capacidade e a sobre pesca, reconhecendo que um tratamento especial e diferenciado apropriado e eficaz para os Membros em desenvolvimento e os Membros dos países menos desenvolvidos deve ser uma parte integrante destas negociações.

Anexo

Protocolo que altera o Acordo de Marraquexe que cria a Organização Mundial do Comércio

Acordo sobre Subsídios à Pesca

Os membros da Organização Mundial do Comércio;

Tendo em conta a Decisão da Conferência Ministerial no documento WT/MIN(22)/33 – WT/L/1144 adotada nos termos do artigo X, n.º 1, do Acordo de Marraquexe que cria a Organização Mundial do Comércio (o “Acordo OMC”),

Acordam no seguinte:

1. O anexo 1A do Acordo OMC deve ser alterado, a partir da data de entrada em vigor do presente Protocolo nos termos do n.º 4, através da inserção do Acordo sobre Subsídios à Pesca, conforme consta do anexo do presente Protocolo, devendo figurar após o Acordo sobre as Subvenções e as Medidas de Compensação.
2. Não podem ser formuladas reservas em relação a nenhuma das disposições do presente Protocolo.
3. O presente Protocolo fica aberto à aceitação pelos Membros.
4. O presente Protocolo entra em vigor em conformidade com o artigo X, n.º 3, do Acordo OMC¹.
5. O presente Protocolo deve ser depositado junto do Diretor-Geral da Organização Mundial do Comércio, que deve, de imediato, entregar a cada membro uma cópia autenticada do mesmo, bem como uma notificação de cada aceitação, nos termos do n.º 3.
6. O presente Protocolo é registado em conformidade com as disposições do artigo 102.º da Carta das Nações Unidas.

Feito em Genebra, aos dezassete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois, num único exemplar, nas línguas espanhola, francesa e inglesa, fazendo fé qualquer dos textos.

¹ Para efeitos do cálculo das aceitações ao abrigo do artigo X, n.º 3, do Acordo OMC, o instrumento de aceitação pela União Europeia para si própria e para os seus Estados-Membros é contabilizado como a aceitação por um número de membros igual ao número de Estados-membros da União Europeia que são membros da OMC.

Anexo
Acordo sobre Subsídios à Pesca

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente acordo aplica-se a subsídios, na aceção do artigo 1.1 do Acordo sobre as Subvenções e as Medidas de Compensação («Acordo SMC»), que sejam específicos, na aceção do artigo 2.º desse acordo, das atividades de pesca selvagem marinha e atividades relacionadas com a pesca no mar^{1,2,3}.

¹ Para maior clareza, a aquicultura e a pesca interior estão excluídas do âmbito de aplicação do presente acordo.

² Para maior clareza, os pagamentos intergovernamentais ao abrigo de acordos de acesso à pesca não são considerados subsídios na aceção do presente acordo.

³ Para maior clareza, para efeitos do presente acordo, um subsídio é imputável ao membro que o confere, independentemente do pavilhão ou registo de qualquer navio envolvido ou da nacionalidade do beneficiário.

Artigo 2.º
Definições

Para efeitos do presente acordo, entende-se por:

- a) “Peixe”, todas as espécies de recursos marinhos vivos, transformados ou não;
- b) “Pesca”, a atividade de procurar, atrair, localizar, capturar, apanhar ou recolher peixe, ou qualquer outra atividade da qual possa razoavelmente esperar-se que resulte na atração, localização, captura, apanha ou recolha de peixe;
- c) “Atividades relacionadas com a pesca”, qualquer operação efetuada para apoiar ou preparar a pesca, incluindo o desembarque, o acondicionamento, a transformação, o transbordo ou o transporte de pescado que não tenha sido anteriormente desembarcado num porto, bem como a disponibilização de pessoal, combustível, artes e outras provisões no mar;
- d) “Navio”, qualquer navio, barco de outro tipo ou embarcação utilizado ou equipado de forma a ser utilizado, ou destinado a ser utilizado, para a pesca ou atividades relacionadas com a pesca;
- e) “Operador”, o proprietário de um navio, ou qualquer pessoa, que esteja encarregado do navio, que o dirija ou o controle.

Artigo 3.º
Subsídios que contribuem para a pesca ilegal, não declarada e não regulamentada⁴

3.1. Nenhum membro pode conceder ou manter subsídios a navios ou operadores⁵ que realizem atividades de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada, ou atividades relacionadas com a pesca que contribuam para a pesca ilegal, não declarada e não regulamentada.

3.2. Para efeitos do artigo 3.1, considera-se que um navio ou operador realiza atividades de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada e tal for determinado de forma positiva por parte de^{6,7}:

- a) Um membro costeiro, para atividades em zonas sob a sua jurisdição; ou
- b) Um Estado membro do pavilhão, para as atividades dos navios que arvoram o seu pavilhão; ou
- c) Uma organização ou um conveínio regional de gestão das pescas (“ORGP”/“CRGP”) pertinente, em conformidade com as regras e os procedimentos da ORGP/do CRGP e com o direito internacional aplicável, nomeadamente através da notificação atempada e da apresentação de informações pertinentes, em zonas e para as espécies da sua competência.

3.3. a) Uma determinação positiva⁸ nos termos do artigo 3.2 refere-se à constatação final, por um membro, e/ou à inscrição final numa lista, por uma ORGP/um CRGP, de um navio ou operador que tenha exercido atividades de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada;

b) Para efeitos do artigo 3.2, alínea a), a proibição prevista no artigo 3.1 é aplicável sempre que a determinação pelo membro costeiro se basear em informações factuais pertinentes e o membro costeiro tiver fornecido ao Estado membro do pavilhão e, se conhecido, ao membro que concede o subsídio, o seguinte:

- i) Uma notificação atempada, através dos canais adequados, de que um navio ou operador foi temporariamente detido enquanto se aguarda uma investigação mais aprofundada, ou de que o membro costeiro iniciou uma investigação, sobre a realização de atividades de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada, incluindo referências a quaisquer informações factuais pertinentes, legislação, regulamentação, procedimentos administrativos aplicáveis, ou outras medidas pertinentes;
- ii) A oportunidade para trocar informações pertinentes⁹ antes de uma determinação, de modo a permitir que essas informações sejam tidas em conta na determinação final. O membro costeiro pode especificar a forma e o período em que essa troca de informações deve ser efetuada; e
- iii) A notificação da determinação final e de quaisquer sanções aplicadas, incluindo, se for caso disso, a respetiva duração. O membro costeiro deve notificar uma determinação positiva ao Comité previsto no artigo 9.1 (designado no presente acordo por “Comité”).

3.4. O membro que concede o subsídio deve ter em conta a natureza, a gravidade e a reiteração da pesca ilegal, não declarada e não regulamentada praticada por um navio ou operador, ao fixar o período de aplicação da proibição

prevista no artigo 3.1. A proibição prevista no artigo 3.1, é aplicável pelo menos enquanto a sanção¹⁰ resultante da determinação que desencadeou a proibição permanecer em vigor ou, pelo menos, enquanto o navio ou operador constar da lista de uma ORGP/um CRGP, consoante o período que for mais longo.

3.5. O membro que concede o subsídio deve notificar ao Comité as medidas tomadas nos termos do artigo 3.1., em conformidade com o artigo 8.3.

3.6. Sempre que um Estado-membro do porto notificar o membro que concede o subsídio de que tem motivos inequívocos para crer que um navio num dos seus portos realizou atividades de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada, o membro que concede o subsídio deve ter devidamente em conta as informações recebidas e tomar as medidas que considere adequadas relativamente aos seus subsídios.

3.7. Cada membro deve dispor de disposições legislativas, regulamentares e/ou administrativas para garantir que os subsídios referidos no artigo 3.1, incluindo os subsídios existentes à data de entrada em vigor do presente acordo, não são concedidos ou mantidos.

3.8. Durante um período de dois anos a contar da data de entrada em vigor do presente Acordo, os subsídios concedidos ou mantidos por países em desenvolvimento membros, incluindo os países membros menos desenvolvidos, até à zona económica exclusiva (ZEE) e no seu interior, ficam isentos de ações nos termos dos artigos 3.1 e 10 do presente acordo.

⁴ “pesca ilegal, não declarada e não regulamentada”: as atividades referidas no n.º 3 do plano de ação internacional para prevenir, impedir e eliminar a pesca ilegal, não declarada e não regulamentada, adotado pela Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura (FAO), em 2001.

⁵ Para efeitos do artigo 2.º, entende-se por “operador”, o operador na aceção do artigo 2.º, alínea e), no momento da infração relacionada com a pesca ilegal, não declarada e não regulamentada. Para maior clareza, a proibição de conceder ou manter subsídios a operadores que exerçam atividades de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada aplica-se aos subsídios concedidos para atividades de pesca e atividades relacionadas com a pesca no mar.

⁶ Nenhuma disposição do presente artigo pode ser interpretada no sentido de obrigar os membros a iniciar investigações relativas à pesca ilegal, não declarada e não regulamentada ou a estabelecer determinações de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada.

⁷ Nenhuma disposição do presente artigo pode ser interpretada no sentido de afetar a competência das entidades elencadas ao abrigo de instrumentos internacionais pertinentes, ou de conceder novos direitos a essas entidades, no que diz respeito à determinação de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada.

⁸ Nenhuma disposição do presente artigo pode ser interpretada no sentido de atrasar ou afetar a validade ou a aplicabilidade de uma determinação de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada.

⁹ Tal pode incluir, por exemplo, um diálogo ou uma troca de informações por escrito, se tal for solicitado pelo Estado do pavilhão ou pelo membro que concede o subsídio.

¹⁰ A cessação das sanções ocorrerá como previsto na legislação ou nos procedimentos da autoridade que procedeu à determinação a que se refere o artigo 3.2.

Artigo 4.º

Subsídios relativos às unidades populacionais sobre-exploradas

4.1. Nenhum membro pode conceder ou manter subsídios para atividades de pesca ou atividades relacionadas com a pesca relativas a uma unidade populacional sobre-explorada.

4.2. Para efeitos do presente artigo, uma unidade populacional de peixes é sobre-explorada se for reconhecida como sobre-explorada pelo membro costeiro sob cuja jurisdição a pesca é realizada ou por uma ORGP/um CRGP relevante, em zonas e para espécies sob a sua competência, com base nos melhores dados científicos de que disponha.

4.3. Sem prejuízo do disposto no artigo 4.1, um membro pode conceder ou manter os subsídios referidos nesse artigo, se tais subsídios ou outras medidas forem aplicados para reconstituir a unidade populacional até um nível biologicamente sustentável¹¹.

4.4. Durante um período de dois anos a contar da data de entrada em vigor do presente Acordo, os subsídios concedidos ou mantidos por países em desenvolvimento membros, incluindo os países menos desenvolvidos membros, até à ZEE e no seu interior ficam isentas de ações nos termos dos artigos 4.1 e 10.º do presente Acordo.

¹¹ Para efeitos do presente número, entende-se por nível biologicamente sustentável o nível determinado por um membro costeiro com jurisdição sobre a zona em que decorre a pesca ou a atividade relacionada com a pesca, utilizando pontos de referência como o rendimento máximo sustentável (RMS) ou outros pontos de referência, proporcionais aos dados disponíveis sobre os produtos da pesca; ou por uma ORGP/um CRGP relevante nas zonas e para as espécies sob a sua competência.

Artigo 5.º

Outros subsídios

5.1. Nenhum membro pode conceder ou manter subsídios concedidos a atividades de pesca ou a atividades relacionadas com a pesca fora da jurisdição de um membro costeiro ou de um não membro costeiro, e fora da competência de uma ORGP/um CRGP pertinente.

5.2. Os membros devem ter especial cuidado e exercer a devida contenção quando concederem subsídios a navios que não arvore o seu pavilhão.

5.3. Os membros devem ter especial cuidado e exercer a devida contenção quando concederem subsídios a atividades de pesca ou atividades relacionadas com a pesca relativas a unidades populacionais cuja situação seja desconhecida.

Artigo 6.º

Disposições específicas para os países menos desenvolvidos membros

Um membro deve exercer a devida contenção na apresentação de questões que envolvam um país menos desenvolvido membro e as soluções exploradas devem ter em conta a situação específica do país menos desenvolvido membro envolvido, se for caso disso.

Artigo 7.º

Assistência técnica e reforço das capacidades

Para efeitos de aplicação das disciplinas abrangidas pelo presente Acordo, será prestada assistência técnica específica e apoio em matéria de reforço das capacidades aos países em desenvolvimento membros, incluindo aos países menos desenvolvidos membros. Em apoio dessa assistência, será estabelecido um mecanismo de financiamento voluntário da OMC em cooperação com as organizações internacionais pertinentes, como a Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura (FAO) e o Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola (IFAD). As contribuições dos membros da OMC para o mecanismo serão exclusivamente voluntárias e não utilizarão os recursos orçamentais ordinários.

Artigo 8.º

Notificação e transparência

8.1. Sem prejuízo do artigo 25.º do Acordo SMC e a fim de reforçar e melhorar as notificações de subsídios à pesca e de permitir uma vigilância mais eficaz da execução dos compromissos em matéria de subsídios à pesca, cada membro deve:

- a) Fornecer as seguintes informações no âmbito da sua notificação regular de subsídios à pesca ao abrigo do artigo 25.º do Acordo SMC^{12,13}: o tipo ou a natureza da atividade de pesca para a qual é concedido o subsídio;
- b) Na medida do possível, fornecer as seguintes informações no âmbito da sua notificação regular de subsídios à pesca ao abrigo do artigo 25.º do Acordo SMC^{12,13}:
 - i) Situação das unidades populacionais de peixes na pescaria para a qual o subsídio é concedido (por exemplo, sobre-exploradas, exploradas até ao máximo sustentável ou subexploradas) e os pontos de referência utilizados, e se essas unidades populacionais são partilhadas¹⁴ com qualquer outro membro ou geridas por uma ORGP/um CRGP;
 - ii) Medidas de conservação e de gestão em vigor para a unidade populacional de peixes em causa;
 - iii) Capacidade da frota na pescaria para a qual é concedido o subsídio;
 - iv) Nome e número de identificação do(s) navio(s) de pesca que beneficia(m) do subsídio; e
 - v) Dados relativos às capturas por espécie ou por grupo de espécies na pescaria para a qual é concedido o subsídio¹⁵.

8.2. Cada membro deve notificar anualmente ao Comité, por escrito, a lista de navios e operadores que determinou positivamente terem realizado atividades de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada.

8.3. Cada membro deve, no prazo de um ano a contar da data de entrada em vigor do presente Acordo, informar o Comité das medidas em vigor ou adotadas para assegurar a aplicação e a administração do presente Acordo, incluindo as medidas adotadas para aplicar as proibições previstas nos artigos 3.º, 4.º e 5.º. Cada membro deve ainda informar de imediato o Comité de quaisquer alterações posteriores a essas medidas, bem como de novas medidas adotadas para aplicar as proibições previstas no artigo 3.º.

8.4. Cada membro deve, no prazo de um ano a contar da data de entrada em vigor do presente acordo, fornecer ao Comité uma descrição do seu regime de pesca referindo as suas disposições legislativas, regulamentares e administrativas pertinentes para o presente Acordo, e informar imediatamente o Comité de quaisquer alterações posteriores. Um membro pode cumprir esta obrigação fornecendo ao Comité uma hiperligação atualizada para a página Web oficial do membro ou outra página Web oficial adequada que contenha essas informações.

8.5. Um membro pode solicitar informações adicionais ao membro notificante sobre as notificações e informações fornecidas ao abrigo do presente artigo. O membro notificante deve responder a esse pedido o mais rapidamente possível, por escrito e de forma exaustiva. Se um membro considerar que não foi apresentada uma notificação ou informação nos termos do presente artigo, pode submeter a questão a esse outro membro ou ao Comité.

8.6. Os membros devem notificar por escrito ao Comité, aquando da entrada em vigor do presente Acordo, qualquer ORGP/CRGP de que sejam partes. Essa notificação deve incluir, pelo menos, o texto do instrumento jurídico que cria a ORGP/o CRGP, a zona e as espécies sob a sua competência, as informações sobre a situação das unidades populacionais de peixes geridas, uma descrição das respetivas medidas de conservação e de gestão, as regras e os procedimentos que regem as suas determinações de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada e as listas atualizadas de navios e/ou operadores relativamente aos quais se tenha determinado realizarem atividades de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada. Esta notificação pode ser apresentada individualmente ou por um grupo de membros¹⁶. Quaisquer alterações que afetem essas informações devem ser imediatamente notificadas ao Comité. O Secretariado do Comité mantém uma lista de ORGP/CRGP que tenham sido objeto de notificação nos termos do presente artigo.

8.7. Os membros reconhecem que a notificação de uma medida não prejudica: a) o seu estatuto jurídico ao abrigo do GATT de 1994, do Acordo SMC ou do presente Acordo; b) os efeitos da medida ao abrigo do Acordo SMC; ou c) a natureza da própria medida.

8.8. Nenhuma disposição do presente artigo exige o fornecimento de informações confidenciais.

¹²Para efeitos do artigo 8.1, os membros devem fornecer essas informações adicionalmente a todas as informações exigidas nos termos do artigo 25.º do Acordo SMC e tal como estipulado em qualquer questionário utilizado pelo Comité SMC, por exemplo G/SCM/6/Rev.1.

¹³No caso dos países membros menos desenvolvidos e dos países membros em desenvolvimento com uma parte anual do volume mundial de produção de pesca marinha não superior a 0,8 %, de acordo com os mais recentes dados publicados pela FAO, tal como divulgados pelo Secretariado da OMC, a notificação das informações adicionais previstas no presente parágrafo pode ser feita de quatro em quatro anos.

¹⁴ O termo “unidades populacionais partilhadas” refere-se a unidade populacionais que ocorrem nas ZEE de dois ou mais membros costeiros, ou conjuntamente numa ZEE e numa zona situada fora da ZEE e adjacente à mesma.

¹⁵No caso das pescarias multiespécies, um membro pode, em vez disso, fornecer outros dados pertinentes e disponíveis sobre as capturas.

¹⁶Esta obrigação pode ser cumprida através da disponibilização de uma hiperligação atualizada para a página Web oficial do membro notificante ou outra página Web oficial adequada que contenha essas informações.

Artigo 9.º **Disposições institucionais**

9.1. É instituído um Comité dos Subsídios à Pesca, composto por representantes de cada um dos membros. O Comité elegerá o seu presidente e reunir-se-á pelo menos duas vezes por ano, bem como a pedido de qualquer membro, em conformidade com as disposições pertinentes do presente acordo. O Comité desempenhará as funções que lhe são conferidas pelo presente Acordo ou pelos membros, concedendo-lhes a possibilidade de procederem a consultas sobre qualquer questão relativa ao funcionamento do presente acordo ou à consecução dos seus objetivos. O Secretariado da OMC assegurará o secretariado do Comité.

9.2. O Comité examina todas as informações prestadas nos termos dos artigos 3.º e 8.º e do presente artigo, pelo menos de dois em dois anos.

9.3. O Comité reexaminará anualmente o funcionamento e a aplicação do presente acordo, tendo em conta os seus objetivos. O Comité informará anualmente o Conselho do Comércio de Mercadorias de qualquer alteração ocorrida durante o período abrangido por esses reexames.

9.4. O mais tardar cinco anos após a data de entrada em vigor do presente acordo e, posteriormente, de três em três anos, o Comité reexaminará o funcionamento do presente acordo, a fim de identificar todas as alterações necessárias para melhorar o funcionamento do presente Acordo, tendo em conta os seus objetivos. Quando adequado, o Comité pode apresentar ao Conselho do Comércio de Mercadorias

propostas de alteração do texto do presente acordo, tendo em conta, nomeadamente, a experiência adquirida durante a sua aplicação.

9.5. O Comité manterá contactos próximos com a FAO e com outras organizações internacionais competentes no domínio da gestão das pescas, incluindo as ORGP/os CRGP pertinentes.

Artigo 10.º **Resolução de litígios**

10.1. As disposições dos artigos XXII e XXIII do GATT de 1994, tal como previstas e aplicadas pelo Memorando de Entendimento sobre a Resolução de Litígios (MERL), são aplicáveis às consultas e à resolução de litígios ao abrigo do presente Acordo, salvo disposição expressa em contrário deste¹⁷.

10.2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o disposto no artigo 4.º do Acordo SMC¹⁸ é aplicável às consultas e à resolução de litígios ao abrigo dos artigos 3.º, 4.º e 5.º do presente Acordo.

¹⁷ O artigo XXIII, n.º 1, alíneas b) e c), do GATT de 1994 e o artigo 26.º do MERL não são aplicáveis à resolução de litígios ao abrigo do presente Acordo.

¹⁸ Para efeitos do presente artigo, a expressão “subsídio proibido” constante do artigo 4.º do Acordo SMC refere-se a subsídios sujeitos à proibição nos artigos 3.º, 4.º e 5.º do presente Acordo.

Artigo 11.º **Disposições finais**

11.1. Exceto nos casos previstos nos artigos 3.º e 4.º, nenhuma disposição do presente acordo obsta a que um membro conceda um subsídio para assistência em caso de catástrofe¹⁹, desde que o subsídio:

- a) Se limite à assistência a uma determinada catástrofe;
- b) Seja limitado à área geográfica afetada;
- c) Seja limitado no tempo; e
- d) No caso de subsídios à reconstrução, seja limitado ao restabelecimento da pescaria afetada e/ou da frota afetada até ao nível anterior à catástrofe.

11.2.

- a) O presente Acordo, incluindo quaisquer conclusões, recomendações e decisões relativas ao mesmo, não tem implicações jurídicas em matéria de reivindicações territoriais ou de delimitação das fronteiras marítimas;
- b) Um painel criado nos termos do artigo 10.º do presente

Acordo não pode formular conclusões relativamente a qualquer alegação que o obrigasse a basear as suas conclusões em eventuais alegações territoriais ou delimitações das fronteiras marítimas²⁰.

11.3. Nenhuma disposição do presente acordo pode ser interpretada ou aplicada de forma a prejudicar a jurisdição, os direitos e as obrigações dos membros decorrentes do direito internacional, incluindo o direito do mar²¹.

11.4. Salvo disposição em contrário, nenhuma disposição do presente acordo implica que um membro esteja vinculado por medidas ou decisões de qualquer ORGP/CRGP de que não seja parte ou não parte cooperante, ou que reconheça essas medidas ou decisões.

11.5. O presente acordo não altera nem anula quaisquer direitos e obrigações previstos no Acordo SMC.

¹⁹ Para maior clareza, esta disposição não se aplica a crises económicas ou financeiras.

²⁰ Esta limitação aplica-se igualmente a um árbitro estabelecido nos termos do artigo 25.º do Memorando de Entendimento sobre a Resolução de Litígios.

²¹ Incluindo as regras e os procedimentos das ORGP/dos CRGP.

Artigo 12.º

Cessação do acordo se não forem adotadas disciplinas completas

Se não forem adotadas disciplinas completas no prazo de quatro anos a contar da data de entrada em vigor do presente Acordo, e salvo decisão em contrário do Conselho Geral, o presente acordo cessa de imediato.

de 17 de Julho

Loron 17 fulan-Jullu

REGIMENTO DO CONSELHO DE MINISTROS

REJIMENTU KONSELLU MINISTRUS

A Constituição da República confere ao Governo, nos termos do n.º 3 do seu artigo 115.º, a liberdade de fixar as regras relativas à sua organização e funcionamento.

O Regimento do Conselho de Ministros é um instrumento jurídico essencial para a organização e o bom funcionamento do Governo enquanto órgão colegial.

Com a aprovação do presente Regimento do Conselho de Ministros pretende-se disciplinar a organização e o funcionamento das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Ministros, bem como regular o procedimento legislativo do IX Governo Constitucional, por forma a estabelecer uma eficaz articulação e coordenação entre os diferentes membros do Governo, em proveito da própria atuação governativa, que se pretende célere e eficiente.

Sendo o Regimento do Conselho de Ministros a fonte primária e principal de tratamento do procedimento de elaboração de atos normativos, tal não é impeditivo da aprovação, em diploma próprio, de normas em matéria de legislação material e formal, nem de manuais de redação em complemento às normas de legislação.

A experiência aconselha a que se adote uma simplificação legislativa quando tal se revele necessário, de modo a não burocratizar em demasia o procedimento, sem, todavia, prescindir das necessárias fases procedimentais que devem assegurar a efetiva participação de todos os membros do Conselho de Ministros.

Para além de assegurar a efetiva participação de todos os membros do Conselho de Ministros, o IX Governo Constitucional consagra a possibilidade, em caso devidamente fundamentado, da audição dos cidadãos nas fases iniciais do procedimento legislativo.

Assim,

O Governo resolve, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, o seguinte:

1. Aprovar o Regimento do Conselho de Ministros, constante do anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante;
2. Revogar a Resolução do Governo n.º 26/2020, de 5 de agosto;
3. Determinar que a presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 17 de abril de 2024.

Konstituisaun Repúblika, tuir n. 3 hosi artigu 115.º, fó liberdade ba Governu hodi estabesele regras kona-ba ninia organisaun no funsiunamentu.

Rejimentu Konsellu Ministrus nian mak instrumentu jurídku esensíal ba organisaun no funsiunamentu di'ak Governu nian, nu'udar órgaun kolejiál.

Ho aprovasaun ba Rejimentu Konsellu Ministrus ida-ne'e, objetivu mak atu dixiplina organisaun no funsiunamentu hosi reunioens ordinárias no estraordinárias Konsellu Ministrus nian, no mós atu regula prosedimentu lejizlativu Governu Konstitusionál IX nian, hodi estabesele artikulasaun no koordenasaun efikás ida entre membrus Governu oin-oin, ho benefísiu ba atuaun Governu nian, ne'ebé ita hakarak lalais no efisiente.

Maske Rejimentu Konsellu Ministrus nu'udar fonte primária no prinsipál kona-ba prosedimentu hodi elabora atos normativus, ne'e la impede aprovasaun, iha diploma próprio, ba normas kona-ba lejístika materiál no formál, no mós ba manuais redasaun nian hanesan komplementu ba normas lejístika.

Esperiénsia akonsella atu adota simplifikasaun lejizlativa bainhira presiza, hodi la burokratiza demais prosedimentu ne'e. Maske nune'e, simplifikasaun ne'e sei la sees hosi fazes prosedimentáis ne'ebé presiza hodi asegura partisipasaun efetiva husi membrus Konsellu Ministrus sira hotu.

Aleinde asegura partisipasaun efetiva husi membrus Konsellu Ministrus sira hotu, Governu Konstitusionál IX estabesele possibilidade, iha kazu ne'ebé fundamenta loloos, hodi halo audisaun ba sidadauns iha fazes inisiáis prosedimentu lejizlativu nian.

Nune'e,

Governu rezolve, tuir n. 3 hosi artigu 115.º Konstituisaun Repúblika nian no tuir n. 4 hosi artigu 5.º, Dekretu-Lei n. 46/2023, loron 28 fulan-jullu, hanesan tuirmai ne'e:

1. Aprova Rejimentu Konsellu Ministrus nian, ne'ebé maka hakerek iha aneksu rezolusaun ida-ne'e, no ne'ebé halo parte integrante ba rezolusaun ne'e;
2. Revoga Rezolusaun Governu nian n. 26/2020, loron 5 fulan-agostu.
3. Determina katak Rezolusaun ida-ne'e tama iha vigór iha loron tuirmai hafoin ninia publikasaun.

Aprova ona iha Konsellu Ministrus, iha loron 17, fulan-abril tinan 2024.

Publique-se.

Publika kedas.

O Primeiro-Ministro,

Primeiru-Ministru,

Kay Rala Xanana Gusmão

Kay Rala Xanana Gusmão

ANEXO

ANEKSU

REGIMENTO DO CONSELHO DE MINISTROS

REJIMENTU KONSELLU MINISTRUS NIAN

**CAPÍTULO I
COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO
DE MINISTROS**

**KAPÍTULU I
KOMPOZISAUN NO FUNSIONAMENTU KONSELLU
MINISTRUS NIAN**

**Artigo 1.º
Composição**

**Artigu 1.º
Kompozisaun**

1. O Conselho de Ministros é composto pelo Primeiro-Ministro que preside, e integra, para além deste, os Vice-Primeiros-Ministros e os Ministros.
2. Salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro, participa nas reuniões do Conselho de Ministros, sem direito a voto, o Vice-Ministro dos Assuntos Parlamentares.
3. Os Vice-Ministros e os demais Secretários de Estado que sejam convocados por indicação expressa do Primeiro-Ministro, participam no Conselho de Ministros, sem direito de voto, exceto quando se encontrem a substituir o respetivo ministro.

1. Konsellu Ministrus kompoin husi Primeiru-Ministru, ne'ebé prezide, no integra, aleinde nia, Vise-Primeirus-Ministrus, no Ministrus.
2. Exetu bainhira Primeiru-Ministru determina oin-seluk, Vise-Ministru ba Asuntus Parlamentares partisipa iha reuniaun Konsellu Ministrus, maibé laiha direitu atu vota.
3. Vise-Ministrus no Sekretárius Estadu seluk ne'ebé konvoka ho indikasaun espresa husi Primeiru-Ministru, partisipa iha Konsellu Ministrus, maibé laiha direitu atu vota, exetu bainhira sira substitui sira-nia ministru.

**Artigo 2.º
Ausência e impedimento**

**Artigu 2.º
Auzénsia no impedimentu**

1. Nas suas ausências ou impedimentos, o Primeiro-Ministro é substituído pelo Vice-Primeiro-Ministro que para o efeito designar ou pelo membro do Governo seguinte, de acordo com a ordem de precedências estabelecida no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, sucessivamente.
2. Para efeitos de reunião do Conselho de Ministros, cada Ministro é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, por outro Ministro ou pelo Vice-Ministro ou Secretário de Estado integrado no mesmo ministério, designado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro a ser substituído.
3. Nos casos de falta de indicação a que se refere o número anterior ou de inexistência de Vice-Ministro ou Secretário de Estado, cada Ministro é substituído pelo membro do Governo que o Primeiro-Ministro indicar, de forma a que todos os Ministros estejam representados nas reuniões.

1. Bainhira Primeiru-Ministru auzente ka labele partisipa iha Reunião Konsellu Ministrus, Vise-Primeiru-Ministru ne'ebé Primeiru-Ministru deigna, ka membru Governu tuirmai, tuir ordem presedénsia ne'ebé estabelese ona iha n. 2 hosi artigu 3.º husi Dekretu-Lei n.º 46/2023, loron 28 fulan Jullu, maka substitui, ho forma susesiva.
2. Ba efeitos reuniaun Konsellu Ministrus nian, kada Ministru sei hetan substituisaun, iha sira-nia auzénsia ka impedimentu, husi Ministru seluk ka husi Vise-Ministru ka Sekretáriu Estadu ne'ebé integra iha ministériu hanesan, ho deignasaun Primeiru-Ministru nian, bazeia ba proposta husi Ministru ne'ebé sei hetan substituisaun.
3. Bainhira indikasaun ne'ebé refere iha número anteriór la iha, ka laiha Vise-Ministru ka Sekretáriu Estadu, Ministru ida-idak sei hetan substituisaun husi membru Governu ne'ebé Primeiru-Ministru indika, ho objetivu atu garante katak Ministru hotu hetan representasaun iha sorumutu sira.

4. Para efeitos do disposto nos números anteriores, as ausências e impedimentos devem ser atempadamente comunicadas ao Primeiro-Ministro, por escrito e assinadas pelo respetivo membro do Conselho de Ministros, com conhecimento do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 3.º
Reuniões

1. O Conselho de Ministros reúne ordinariamente, todas as semanas, à quarta-feira, pelas 9.00 horas, salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro.
2. As reuniões do Conselho de Ministros realizam-se no Palácio do Governo, em Díli.
3. O Primeiro-Ministro pode determinar reunir o Conselho de Ministros em qualquer outro local do território nacional.
4. O Conselho de Ministros reúne extraordinariamente, sempre que para o efeito for convocado pelo Primeiro-Ministro.
5. Nas reuniões previstas no número anterior, a agenda é determinada e aprovada pelo Primeiro-Ministro.
6. Aplicam-se às reuniões extraordinárias do Conselho de Ministros, com as devidas adaptações, as disposições relativas às reuniões ordinárias.

Artigo 4.º
Línguas

As línguas a utilizar nas reuniões do Conselho de Ministros são o português e o tétum, podendo ser utilizado, excecionalmente, uma das línguas de trabalho previstas na Constituição quando especificidades técnicas dos assuntos a abordar assim o exigirem.

Artigo 5.º
Ordem de trabalhos

1. As reuniões ordinárias do Conselho de Ministros obedecem a uma ordem de trabalhos, materializada numa agenda, proposta pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e aprovada pelo Primeiro-Ministro.
2. A ordem de trabalhos de cada reunião do Conselho de Ministros comporta as seguintes partes:
 - a) A I Parte, relativa à confirmação ou alteração da ordem de trabalhos;
 - b) A II Parte, relativa à apreciação de projetos legislativos, projetos de atos de natureza regulamentar e resoluções, bem como demais deliberações que sejam da competência do Conselho de Ministros;
 - c) A III Parte, relativa à apresentação de estudos, documentos ou qualquer outra forma de apresentação de assuntos ou matérias que o Primeiro-Ministro entenda deverem ser meramente apreciados pelo Conselho de Ministros, sem prejuízo do disposto no n.º 8 do artigo 43.º;

4. Ba efeitos husi regra ne'ebé hatuur iha númerus anterióres, auzénsia no impedimentu ruma tenke komunika antes ba Primeiru-Ministru, liuhusi surat, no ho asinatura husi membru Konsellu Ministrus nian ne'e rasik, ho koñesimentu ba Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus.

Artigu 3.º
Sorumutu sira

1. Konsellu Ministrus hala'o sorumutu ordinária, iha semana ida-idak, iha loron-kuarta, iha tuku 9 dadeer, exetu bainhira Primeiru-Ministru determina oin-seluk.
2. Sorumutu Konsellu Ministrus nian sira hala'o iha Palásiu Governu, iha Dili,
3. Primeiru-Ministru bele determina atu halo sorumutu Konsellu Ministrus iha fatin saida de'it iha territóriu nasional.
4. Konsellu Ministrus hala'o sorumutu estraordinária bainhira de'it Primeiru-Ministru konvoka.
5. Iha sorumutu sira ne'ebé prevee ona iha númeru anteriór, Primeiru-Ministru maka determina no aprova agenda.
6. Regras ne'ebé aplika ba sorumutu ordinária sira aplika mós ba sorumutu estraordinária sira Konsellu Ministrus nian, ho adaptasaun ne'ebé presiza.

Artigu 4.º
Lian sira

Lian sira ne'ebé utiliza iha sorumutu Konsellu Ministrus nian maka lian português no lian tetun. Bainhira espesifisidade téknika hosi asuntu ne'ebé atu trata ezije, bele uza lian serbisu nian hirak ne'ebé hatuur ona iha Konstituisaun.

Artigu 5.º
Orden traballus

1. Sorumutu ordinária sira Konsellu Ministrus nian kumpre orden traballus nian ida, ne'ebé materializa iha agenda ida, ne'ebé Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus maka propoin, no ne'ebé Primeiru-Ministru maka aprova.
2. Orden traballus husi sorumutu ida-idak Konsellu Ministrus nian inklui partes tuirmai ne'e:
 - a) Parte I, kona-ba konfirmasaun ka alterasaun orden traballus nian;
 - b) Parte II, kona-ba apresiasaun ba projetus lejislativus, ba projetus atos ho natureza regulamentár no ba rezolusoens, nune'e mós ba deliberasoens seluk ne'ebé sai nu'udar kompeténsia Konsellu Ministrus nian;
 - c) Parte III, kona-ba apresentasaun estudus, dokumentus ka forma apresentasaun nian saida de'it kona-ba asuntu ka matérias ne'ebé Primeiru-Ministru konsidera katak tenke hetan de'it apresiasaun iha Konsellu Ministrus, sein prejuízo ba regras ne'ebé hatuur iha n. 8 hosi artigu 43.º;

- d) A IV Parte, relativa à apresentação e debate, de modo sucinto, de assuntos diversos ou à análise da situação política atual.
3. A ordem de trabalhos é aprovada pelo Primeiro-Ministro até ao final da sexta-feira imediatamente anterior à reunião do Conselho de Ministros.
4. Depois de aprovada, a ordem de trabalhos é enviada a todos os membros do Conselho de Ministros, de modo a ser recebida até à segunda-feira imediatamente anterior à respetiva reunião, salvo tratando-se de reuniões extraordinárias ou de circunstâncias excecionais.
5. Só podem ser incluídos na ordem de trabalhos assuntos que tenham sido devidamente instruídos pelo membro do Conselho de Ministros proponente, remetidos à Presidência do Conselho de Ministros e cujo procedimento legislativo prévio à submissão a Conselho de Ministros esteja concluído até à aprovação da agenda.
6. A apreciação de projetos legislativos, projetos de atos de natureza regulamentar e resoluções, segue as disposições previstas no Capítulo II do presente Regimento.
7. Sem prejuízo do disposto no n.º 5, só o Primeiro-Ministro pode sujeitar à apreciação do Conselho de Ministros projetos ou assuntos que não constem da respetiva ordem de trabalhos.
- d) Parte IV, kona-ba apresentasaun no debate, ho forma badak, ba asuntu oin-oin, ka ba análise kona-ba situasaun polítika atuál.
3. Primeiru-Ministru aprova orden traballus to'o final loron sexta-feira molok sorumutu Konsellu Ministrus.
4. Hafoin hetan tiha aprovasaun, orden traballus ne'e sei haruka kedas ba membrus Konsellu Ministrus hotu-hotu, atu sira bele simu kedas to'o loron-segunda-feira anteriór husi loron sorumutu nian, exetu kona-ba sorumutu estraordinária sira ka sirkunstánsias exesionáis.
5. Bele inklui de'it iha orden traballus, asuntos ne'ebé instrui ho loloos husi membru Konsellu Ministrus proponente, ne'ebé haruka ona ba Prezidência Konsellu Ministrus no ne'ebé ninia prosedimentu lejizlativu molok atu submete ba Konsellu Ministrus konklui ona, to'o aprovasaun agenda nian.
6. Apresiasaun ba projetus lejizlativus, projetus atus ho natureza regulamentár no rezolusoens sei tuir regras ne'ebé hatuur iha Kapítulu II husi Rejimentu ne'e.
7. Sein prejuízu ba regras ne'ebé hatuur iha n. 5, Primeiru-Ministru de'it maka bele submete ba apresiasaun Konsellu Ministrus nian projetus ka asuntos ne'ebé la inklui iha orden traballus.

Artigo 6.º
Votação

1. O Conselho de Ministros delibera validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
2. As deliberações do Conselho de Ministros são tomadas por consenso, salvo se, na sua falta, o Primeiro-Ministro submeter o assunto a votação, sendo a deliberação tomada por maioria dos votos dos seus membros.
3. Dispõem de direito a voto o Primeiro-Ministro, os Vice-Primeiros-Ministros, os Ministros e os membros do Governo que estejam em substituição de um membro do Conselho de Ministros, nos termos previstos no n.º 2 e n.º 3 do artigo 2.º.
4. O membro do Conselho de Ministros que esteja também em substituição de um outro, vota em nome próprio e em nome do membro que substitui, informando o Conselho de Ministros do sentido dos votos.
5. O Primeiro-Ministro dispõe de voto de qualidade.

Artigo 7.º
Deliberações

1. Cada um dos pontos da ordem de trabalhos constantes da II Parte da ordem de trabalhos e discutidos em Conselho de Ministros é objeto de uma das seguintes deliberações:

Artigo 6.º
Votasaun

1. Deliberaaun Konsellu Ministrus nian iha validade, bainhira maioria husi membrus, ne'ebé iha direitu ba votu, marka prezensa.
2. Deliberasoens Konsellu Ministrus nian foti tuir konsensu, exetu, bainhira laiha konsensu, Primeiru-Ministru submete asuntu ne'e ba votasaun, no deliberaaun sei foti tuir maioria votus husi membrus Konsellu Ministrus.
3. Primeiru-Ministru, Vise-Primeirus-Ministrus, Ministrus no membrus Governu seluk ne'ebé maka substitui membru Konsellu Ministrus nian ruma, tuir regra ne'ebé hatuur iha n. 2 no n. 3 hosi artigo 2.º nian, mak iha direitu ba votu.
4. Membru Konsellu Ministrus ne'ebé mós substitui hela membru seluk husi Konsellu Ministrus vota iha nia naran rasik no iha naran ba membru ne'ebé nia substitui hela, hodi informa Konsellu Ministrus kona-ba sentidu votu ida-idak.
5. Primeiru-Ministru mak iha votu qualidade nian.

Artigo 7.º
Deliberasoens

1. Pontu ida-idak husi orden traballus nian, ne'ebé inklui iha Parte II orden traballus nian no ne'ebé diskute iha Konsellu Ministrus, sei hetan deliberaaun ida husi deliberaaun hirak tuiirmai ne'e:

- a) De aprovação;
- b) De aprovação com alterações;
- c) De adiamento para reunião posterior;
- d) De rejeição.

2. Qualquer projeto pode ser retirado da discussão em Conselho de Ministros, até à sua deliberação, pelos respetivos proponentes ou pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 8.º
Comissões

1. Por deliberação do Conselho de Ministros podem ser criadas comissões especializadas em razão da matéria, permanentes ou temporárias, com a função de coordenação ou análise, para a redação de projetos de atos legislativos ou políticos ou para a apresentação de recomendações ao Conselho de Ministros.
2. A composição, a natureza, as atribuições, a organização e o funcionamento das comissões especializadas são definidos na deliberação do Conselho de Ministros, a aprovar por resolução, que determine a sua criação.

Artigo 9.º
Ata da reunião

1. De cada reunião do Conselho de Ministros é elaborada uma ata, que deve conter, em termos sucintos e por referência à ordem de trabalhos, os elementos essenciais à identificação das deliberações tomadas, designadamente:
 - a) O lugar, a data da reunião e a identificação dos membros do Conselho de Ministros presentes e ausentes;
 - b) A ordem de trabalhos;
 - c) O objeto e o sentido das deliberações tomadas;
 - d) A identificação dos membros do Conselho de Ministros que tenham votado contra a deliberação tomada;
 - e) A identificação dos membros do Conselho de Ministros que tenham emitido declaração de voto.
2. Quando se trate de deliberação que incida sobre projeto de ato constante de texto escrito, a identificação do objeto da deliberação faz-se por referência a este, o qual é anexo à ata.
3. As declarações de voto são anunciadas na própria reunião, sendo apresentadas por escrito, até 24 horas após o termo da reunião, o qual é anexo à ata.
4. O Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros elabora o projeto de ata.

- a) Aprovasaun;
- b) Aprovasaun ho alterasoens;
- c) Adiamentu ba sorumutu tuirmai;
- d) Rejeisaun.

2. Proponentes ka Primeiru-Ministru bele dada filafali kualkér projetu husi diskusaun iha Konsellu Ministrus, to'o ba ninia deliberaun.

Artigu 8.º
Komisoens

1. Liuhusi deliberaun Konsellu Ministrus nian, bele kria komisoens espesializadas ne'ebé relasiona ba matéria ruma, ho karakter permanente ka temporáriu, ho funsaun atu halo koordinasaun ka análise, ba redasaun projetus kona-ba atus lejizlativus ka polítikus, ka atu apresenta rekomen-dasoens ba Konsellu Ministrus.
2. Kompozisaun, natureza, atribuisoens, organizaun no funsionamentu hosi komisoens espesializadas sei define liuhusi deliberaun Konsellu Ministrus nian ne'ebé determina ninia kriaun. Deliberaun Konsellu Ministrus nian ne'e sei aprova liuhusi rezolusaun.

Artigu 9.º
Ata sorumutu nian

1. Husi sorumutu Konsellu Ministrus nian ida-idak sei halo ata ida, ne'ebé tenke inklui, iha liafuan badak, no ho referénsia ba orden traballus, elementus esensiais hodi identifika deliberaoens ne'ebé maka foti ona, liuliu:
 - a) Fatin, loron hala'o sorumutu nian no identifikasaun hosi membrus Konsellu Ministrus ne'ebé maka marka prezensa no ne'ebé la marka prezensa;
 - b) Orden traballus;
 - c) Objetu no sentidu husi deliberaoens ne'ebé foti ona;
 - d) Identifikasaun hosi membrus Konsellu Ministrus ne'ebé vota kontra deliberaun ne'ebé foti ona;
 - e) Identifikasaun hosi membrus Konsellu Ministrus ne'ebé fó-sai deklarasaun votu.
2. Bainhira refere ba deliberaun ne'ebé liga ba projetu atu nian ne'ebé iha testu eskritu, objetu deliberaun sei identifika tuir referénsia ba testu ne'e, ne'ebé sai aneksu ba ata.
3. Deklarasoens votu tenke anunsia (fó-hatene) iha sorumutu rasik, hodi apresenta liuhusi testu eskritu, ne'ebé sai aneksu ba ata ne'e, to'o oras 24 hafoin sorumutu ne'e remata.
4. Gabinete Apoiu Jurídiku Prezidénsia Konsellu Ministrus nian mak elabora projetu ata.

5. A ata é aprovada e assinada pelo Primeiro-Ministro e pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e conservada nos serviços competentes da Presidência do Conselho de Ministros.
6. Da ata pode ser extraída certidão, a pedido de qualquer membro do Conselho de Ministros.
7. A ata de reunião do Conselho de Ministros é reservada, sem prejuízo do disposto na lei sobre o acesso aos documentos administrativos.
8. As reuniões são gravadas para efeitos de arquivo e consulta exclusiva dos membros do Conselho de Ministros.
9. O Primeiro-Ministro pode, a qualquer altura, determinar que se interrompa a gravação mencionada no número anterior, retomando-se a gravação por determinação deste.

Artigo 10.º
Comunicado de imprensa

1. De cada reunião do Conselho de Ministros é elaborado um comunicado de imprensa pelos serviços da Presidência do Conselho de Ministros, que o difundem, sob orientação do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.
2. O comunicado de imprensa a que se refere o número anterior é transmitido aos meios de comunicação social nas línguas oficiais, sem prejuízo do envio, quando tal se revele possível, também nas línguas de trabalho, da divulgação junto dos serviços do Governo e da divulgação no portal eletrónico do Governo.
3. A transmissão do comunicado de imprensa à comunicação social compete ao porta-voz do Governo.
4. Quando a natureza da matéria o justifique, pode participar na transmissão referida no número anterior qualquer outro membro do Governo, por indicação do Primeiro-Ministro ou a pedido do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 11.º
Dever de solidariedade

Todos os membros do Governo estão vinculados às deliberações tomadas em Conselho de Ministros, devendo defender e apoiar tais deliberações, tenham estado presentes ou não na respetiva reunião e independentemente da respetiva posição pessoal ou sentido de voto.

Artigo 12.º
Dever de confidencialidade

1. Salvo para efeitos do exercício do direito de participação a efetuar nos termos da lei, é vedada a divulgação de quaisquer projetos submetidos ou a submeter à apreciação do Conselho de Ministros.
2. As agendas, os documentos de apoio, as apreciações, os

5. Primeiru-Ministru no Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus maka sei aprova no asina ata, no ata ne'e sei rai didi'ak iha servisu kompetentes Prezidénsia Konsellu Ministrus nian.
6. Husi ata ne'e bele hasai sertidaun, tuir pedidu husi kualkér membru Konsellu Ministrus.
7. Ata husi sorumutu Konsellu Ministrus nian la asesivel ba públiku, sein prejuízu ba dispostu iha lei kona-ba asesu ba dokumentus administrativus.
8. Sorumutu sira sei hetan gravasaun hodi rai no konsulta hosi membrus Konsellu Ministrus de'it.
9. Primeiru-Ministru bele, iha momentu saida de'it, determina hodi hapara gravasaun ne'ebé temi iha número anteriór. Gravasaun ne'e bele hahú filafali, liuhusi determinasaun Primeiru-Ministru nian.

Artigo 10.º
Komunikadu imprensa

1. Servisu husi Prezidénsia Konsellu Ministrus nian sei halo komunikadu imprensa ida, husi sorumutu Konsellu Ministrus nian ida-idak, ne'ebé sei fahe, tuir orientasaun husi Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus.
2. Komunikadu imprensa ne'ebé temi iha número anteriór sei fó-sai ba meus komunikasaun sosiál iha lian ofisiál sira, sein prejuízu ba enviu, bainhira posivel, iha mós lian serbisu sira, ba divulgasaun ba serbisus Governu nian no ba divulgasaun iha portál eletróniku Governu nian.
3. Portavós Governu nian maka iha kompeténsia hodi halo tranzmisaun hosi komunikadu imprensa ba komunikasaun sosiál.
4. Bainhira iha justifikasaun tanba natureza asunto nian, membru Governu seluk bele partisipa iha tranzmisaun ne'ebé temi iha número anteriór, liuhusi indikasaun Primeiru Ministru nian ka liuhusi pedidu hosi Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus.

Artigo 11.º
Devér solidariedade nian

Membrus Governu nian hotu-hotu vinkula ba deliberasoens ne'ebé foti iha Konsellu Ministrus, tanba ne'e, tenke defende no apoia deliberasaun hirak ne'e, maske marka prezensa ka lae iha sorumutu ne'e, no sei la haree ba sira-nia pozisaun pesoál ka ba sira-nia sentidu votu.

Artigo 12.º
Devér konfidensialidade nian

1. Ho exesaun ba efeitos husi ezersísio direitu partisipasaun nian ne'ebé sei halo tuir lei, bandu atu fó-sai kualkér projetu ne'ebé submete ona ka atu submete ba apresiasaun Konsellu Ministrus nian.
2. Ajendas, dokumentus apoiu, apresiasoens, debates,

debates, as deliberações e as atas do Conselho de Ministros são confidenciais, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º e na lei sobre o acesso aos documentos administrativos.

3. Os gabinetes dos membros do Governo adotam as providências necessárias para obstar a qualquer violação da confidencialidade imposta nos números anteriores.
4. É proibida a tomada de fotografias, gravação de imagem ou de som das reuniões do Conselho de Ministros, com exceção das constantes do n.º 8 do artigo 9.º.

Artigo 13.º
Acesso às reuniões

1. As reuniões do Conselho de Ministros são de acesso reservado, pelo que só podem estar presentes, para além dos membros do Governo que integram o Conselho de Ministros, os assessores e os técnicos de apoio administrativo e logístico da Presidência do Conselho de Ministros, em número estritamente necessário para o funcionamento das reuniões do Conselho de Ministros.
2. Podem ainda estar presentes nas reuniões do Conselho de Ministros os assessores e funcionários que o Primeiro-Ministro especificamente indique bem como os assessores e técnicos que, pontualmente e exclusivamente para este efeito, acompanhem os membros do Governo na apresentação de projetos legislativos ou outros, nos termos do artigo 43.º.
3. Todos os participantes nas reuniões do Conselho de Ministros, mesmo que a título incidental, estão também vinculados aos deveres de confidencialidade e reserva previstos no presente Regimento.
4. Os assessores e técnicos dos Ministérios acedem à sala de reuniões do Conselho de Ministros quando para isso sejam conduzidos pelo pessoal da Presidência do Conselho de Ministros, abandonando a sala logo que termine a respetiva apresentação.

CAPÍTULO II
PROCEDIMENTO LEGISLATIVO

Artigo 14.º
Âmbito

1. O procedimento legislativo e normativo do Governo segue as regras e os princípios previstos na Constituição e na lei, bem como nos demais atos adotados pelo Governo.
2. O disposto no presente capítulo é aplicável, com as necessárias adaptações, à tramitação dos demais atos do Governo e a outras decisões para as quais não esteja prevista tramitação especial.
3. Os projetos de atos do Governo observam as regras de procedimento e legística aprovadas por resolução do Governo.
4. Sem prejuízo do previsto no artigo 12.º, o acesso aos

deliberasoens no atas Konsellu Ministrus nian nu'udar dokumentus konfidensiáis, sein prejuízu ba regras ne'ebé hatuur iha artigo 10.º no iha lei kona-ba asesu ba dokumentus administrativus.

3. Gabinetes membrus Governu nian hola medida hirak ne'ebé presiza atu labele hamosu kualkér violasaun ba konfidensialidade ne'ebé impoin iha número anteriór.
4. Bandu atu halo fotografia, gravasaun imajen ka son hosi sorumutu sira Konsellu Ministrus nian, exetu sira ne'ebé inklui iha n. 8 hosi artigo 9.º.

Artigo 13.º
Asesu ba sorumutu sira

1. Sorumutu sira Konsellu Ministrus nian la loke ba públiku, tanba ne'e, aleinde membrus Governu ne'ebé integra Konsellu Ministrus, bele marka prezensa de'it maka assessores no téknikus ne'ebé fó apoiu administrativu no lojístiku iha Prezidência Konsellu Ministrus, iha número ne'ebé presiza duni ba funsionamentu sorumutu Konsellu Ministrus nian.
2. Bele marka mós prezensa iha sorumutu sira Konsellu Ministrus nian, maka assessores no funsionárius ne'ebé Primeiru-Ministru rasik maka hili, no mós assessores no téknikus ne'ebé, iha momentu ida ne'e de'it, no ba efeito ida ne'e de'it, akompaña membrus Governu iha apresentasaun kona-ba projetus lejizlativus ka projetus seluk, tuir artigo 43.º.
3. Partisipantes hotu iha sorumutu sira Konsellu Ministrus nian, la iha exesaun, kesi-an mós ba devér rai segredu no reserva nian ne'ebé prevee iha Rejimentu ida-ne'e.
4. Asesores no téknikus Ministérius nian tama ba sala sorumutu Konsellu Ministrus nian bainhira de'it hetan akompañamentu hosi pesoál Prezidência Konsellu Ministrus, hodi sai kedas hosi sala sorumutu Konsellu Ministrus nian bainhira ninia apresentasaun remata.

KAPÍTULO II
PROSEDIMENTU LEJIZLATIVU

Artigo 14.º
Âmbito

1. Prosedimentu lejizlativu no normativu Governu nian tenke tuir regras no prinsípius ne'ebé prevee ona iha Konstituisaun no iha lei, nune'e mós iha atus seluk ne'ebé Governu adota ona.
2. Regras ne'ebé hatuur iha capítulo ida-ne'e aplika, ho adaptasaun hirak ne'ebé presiza, ba tramitasaun husi atus seluk Governu nian no ba desizoens seluk, ba sira ne'ebé la prevee tramitasaun espesiál.
3. Projetus kona-ba atus Governu nian hakru'uk ba regras prosedimentu no regras lejística nian, ne'ebé aprova ona liuhosi rezolusaun Governu.
4. Sein prejuízu ba regras ne'ebé hatuur iha artigo 12.º, asesu

documentos produzidos durante o procedimento legislativo em relação a cada um dos projetos submetidos a Conselho de Ministros é reservado aos membros do Governo e a quem estes autorizarem.

Artigo 15.º
Calendário legislativo

1. Semestralmente, os gabinetes dos ministros informam o Ministro da Presidência do Conselho de Ministros das iniciativas legislativas em preparação para o semestre seguinte, tendo em vista o início da respetiva tramitação do procedimento legislativo, bem como a respetiva programação, utilizando, para o efeito, o formulário que consta do anexo I ao presente regimento, do qual faz parte integrante.
2. O procedimento legislativo obedece a um calendário legislativo indicativo, preparado pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, em coordenação com os membros do Conselho de Ministros.
3. O calendário referido nos números anteriores é semestralmente atualizado e não prejudica a análise, discussão e agendamento de diplomas legislativos que aí não estejam previstos, desde que por motivo justificável e dependente de aprovação do Primeiro-Ministro.

Artigo 16.º
Concertação na elaboração dos projetos de atos normativos

1. A elaboração dos projetos de atos normativos, mesmo aqueles que não careçam de aprovação em Conselho de Ministros, é concertada pelos serviços dos ministérios proponentes com os serviços relevantes para o efeito, dos demais membros do Governo, podendo a mesma ocorrer com a coordenação do Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros.
2. Os projetos de atos normativos podem ser antecidos da apresentação, em Conselho de Ministros, pelo ministro competente em razão da matéria, das opções que fundamentam a decisão de legislar, tendo por finalidade, entre outras, a recolha de contributos dos membros do Conselho de Ministros.

Artigo 17.º
Ponto focal para o procedimento legislativo

Cada ministério designa um ponto focal para a produção legislativa, que coordena com o Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros o procedimento legislativo.

Artigo 18.º
Audições

1. O ministro proponente procede, na elaboração dos projetos de atos normativos, mesmo daqueles que não careçam de aprovação em Conselho de Ministros, à audição, escrita ou oral, de pessoas ou entidades, públicas ou privadas,

ba dokumentus ne'ebé prodús durante prosedimentu lejizlativu, relasiona ho projetu ida-idak ne'ebé submete ba Konsellu Ministrus, rezerva de'it ba membrus Governu no ema sira ne'ebé maka hetan autorizasaun husi membrus Governu ne'e.

Artigu 15.º
Kalendáriu lejizlativu

1. Kada fulan-neen, gabinetes ministrus nian sei fó-hatene ba Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus kona-ba inisiativas lejizlativas ne'ebé sira prepara hela ba semestre (fulan-neen) tuirmai, hodi hahú tramitasaun ba ninia prosedimentu lejizlativu, no mós ba ninia programasaun, hodi uza, atu halo ida-ne'e, formuláriu ne'ebé inklui iha aneksu I ba rejimentu ida-ne'e, ne'ebé halo parte hosi rejimentu ne'e.
2. Prosedimentu lejizlativu hakru'uk ba kalendáriu lejizlativu ida ne'ebé indikativu, ne'ebé prepara hosi Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus, liuhusi koordinasaun ho membrus Konsellu Ministrus.
3. Kalendáriu ne'ebé temi iha númerus anteriores sei hetan atualizasaun kada fulan-neen, no la eskloi análise, diskusaun no ajendamentu ba diplomas lejizlativus ne'ebé la prevee iha kalendáriu refere, naran katak sei iha motivu justifikavel no dependente ba aprovasaun hosi Primeiru-Ministru.

Artigu 16.º
Konsertasaun iha elaborasaun hosi projetus kona-ba atos normativus

1. Elaborasaun hosi projetus kona-ba atos normativus, mezmu hirak ne'ebé maka la presiza aprovasaun iha Konsellu Ministrus, servisus hosi ministérius proponentes halo liuhosi konsertasaun ho servisus ne'ebé iha relevánsia ba efektu ida ne'e husi membrus Governu seluk. Konsertasaun ida ne'e bele halo ho koordinasaun husi Gabinete Apoíu Jurídiku Prezidénsia Konsellu Ministrus.
2. Projetus kona-ba atos normativus bele hetan apresentasaun kona-ba opsoens ne'ebé fundamenta desizaun atu halo lei ne'e, iha Konsellu Ministrus, hosi ministru ne'ebé iha kompeténsia, haree ba asunto, ho objetivu, entre sira seluk, atu simu kontributu hosi membrus Konsellu Ministrus.

Artigu 17.º
Pontu fokál ba prosedimentu lejizlativu

Ministériu ida-idak dezigna pontu fokál ida ba produsaun lejizlativa, ne'ebé koordena prosedimentu lejizlativu ho Gabinete Apoíu Jurídiku Prezidénsia Konsellu Ministrus.

Artigu 18.º
Audisoens

1. Iha elaborasaun projetus kona-ba atos normativus, mezmu hirak ne'ebé la presiza aprovasaun iha Konsellu Ministrus, ministru proponente sei halo audisaun, eskrita ka orál, ho ema ka entidades, públikas ka privadas, ne'ebé ninia

cuja participação se revele necessária, em particular daquelas que tenham interesse direto na aprovação do projeto de ato normativo ou por ele possam ser afetadas.

2. O resumo das audições a que se refere o número anterior deve constar da Nota Justificativa.

Artigo 19.º
Consultas públicas

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, podem ser realizadas consultas públicas, por deliberação do Conselho de Ministros, designadamente através do portal do Governo ou de qualquer outra plataforma criada para o efeito, competindo ao membro do Governo proponente iniciar os respetivos procedimentos, em articulação com o Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.
2. A consulta pública pode consistir na formulação de questões concretas sobre a matéria a regular, permitindo a qualquer cidadão participar mediante o preenchimento e envio de um formulário próprio disponibilizado no portal do Governo, ou plataforma criada para o efeito.

Artigo 20.º
Pareceres obrigatórios

Os projetos de atos normativos carecem de parecer escrito obrigatório:

- a) Do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, os projetos de atos normativos com implicações nas áreas das relações internacionais e cooperação, bem como nas áreas da promoção e defesa dos interesses dos timorenses no exterior;
- b) Do Ministro das Finanças, os projetos de atos normativos e atos do Governo que envolvam aumento de despesas, diminuição de receitas e criação ou transformação da natureza jurídica de serviços da Administração, pronunciando-se, designadamente, sobre o impacto económico-financeiro da medida ou medidas propostas ao Conselho de Ministros;
- c) Do Ministro da Administração Estatal, os projetos de atos normativos que versem sobre descentralização e administração local;
- d) Dos demais ministros nos projetos de atos normativos que versem sobre matérias inseridas no âmbito das suas atribuições, nos termos da orgânica do Governo;
- e) Outros legalmente previstos.

Artigo 21.º
Solicitação de pareceres

1. Compete ao ministro proponente do projeto de ato normativo solicitar a emissão dos pareceres escritos mencionados no artigo anterior.
2. Os pareceres referidos no número anterior são emitidos no

participasaun importante tebes, liuliu, ba ema sira ne'ebé iha interesse diretu iha aprovasaun ba projetu kona-ba atu normativu ka bele hetan impaktu husi atu normativu ne'e.

2. Liafuan badak kona-ba audisoens ne'ebé temi iha número anteriór tenke inklui iha Nota Justifikativa.

Artigu 19.º
Konsultas Públikas

1. Sein prejuízu ba regras ne'ebé hatuur iha artigu anteriór, bele halo konsultas públikas, liuhosi deliberaun Konsellu Ministrus nian, liuliu, liuhusi portál Governu nian ka liuhusi plataforma seluk saida de'it ne'ebé harii ba efeito ida ne'e. Membru Governu proponente maka iha kompeténsia hodi hahú ninia prosedimentus, liuhusi artikulasaun ho Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus.
2. Konsulta pública bele halo liuhusi perguntas konkretas kona-ba asuntu ne'ebé atu hetan regulasaun, hodi permite ba kualkér sidadaun atu partisipa, liuhusi prienxe no haruka formuláriu ida ne'ebé disponibiliza iha portal Governu nian, ka iha plataforma seluk saida de'it ne'ebé harii ba efeito ida ne'e.

Artigu 20.º
Pareseres Obrigatórius

Projetus kona-ba atus normativus presiza paresér eskritu obrigatóriu:

- a) Husi Ministru Negósius Estranjeirus no Kooperasaun, ba projetus kona-ba atus normativus hirak ne'ebé iha implikasaun ba áreas relasoens internasionais no kooperasaun nian, no mós ba áreas promosaun no defeza intereses hosi timoroan sira ne'ebé hela iha rai-li'ur;
- b) Husi Ministru Finansas, ba projetus kona-ba atus normativus no atus Governu nian hirak ne'ebé envolve aumentu ba despesas, hamenus reseitas no kriaunsaun ka transformaun natureza jurídica husi servisus Administrasaun nian, hodi fó nia hanoin, liuliu, kona-ba impaktu ekonómiku-financeiru husi medida ka medidas ne'ebé propoin ba Konsellu Ministrus;
- c) Husi Ministru Administrasaun Estatál, ba projetus kona-ba atus normativus hirak ne'ebé refere ba descentralizasaun no administrasaun lokál;
- d) Husi ministrus seluk, ba projetus kona-ba atus normativus hirak ne'ebé trata asuntu ne'ebé inklui iha sira-nia atribuisoens, tuir orgánika Governu nian;
- e) Sira seluk ne'ebé prevee ona tuir lei.

Artigu 21.º
Solisitasaun ba pareseres

1. Ministru proponente ba projetu kona-ba atu normativu maka tenke solisita emisaun ba pareseres eskritus ne'ebé temi iha artigu anteriór.
2. Pareseres ne'ebé temi iha artigu anteriór tenke fó-sai iha

prazo de oito dias ou, em caso de urgência, de três dias, contados a partir da data da sua solicitação pelo ministro proponente do projeto.

3. Em caso de complexidade do projeto de ato normativo, deve o ministro proponente fixar um prazo superior ao mencionado no número anterior adequado à análise do projeto, nunca inferior a 15 dias.
4. Na falta de emissão de parecer escrito nos prazos previstos no número anterior, o ministro proponente pode enviar o projeto ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, para apreciação preliminar, devolução ou circulação, nos termos do artigo seguinte.
5. A referência à falta de emissão de parecer obrigatório consta obrigatoriamente da Nota Justificativa, juntamente com os documentos comprovativos do envio de pedido de parecer.

Artigo 22.º **Envio de projetos**

1. Os projetos de atos normativos são remetidos pelo Ministro proponente, em língua portuguesa e, na medida das possibilidades, em língua tétum, ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, que decide da sua admissibilidade.
2. Os projetos de atos normativos e a respetiva Nota Justificativa são remetidos obrigatoriamente com o respetivo suporte informático pelo ponto focal indicado no artigo 17.º.
3. O suporte informático referido no número anterior, em formato *word*, é enviado para o endereço eletrónico indicado pela Presidência do Conselho de Ministros.
4. São igualmente remetidos para o endereço de correio eletrónico referido no número anterior as cópias dos pareceres obrigatórios e facultativos relativos aos projetos de atos normativos.

Artigo 23.º **Documentos que acompanham os projetos de atos normativos**

1. Os projetos de atos normativos são acompanhados de:
 - a) Nota justificativa, assinada pelo(s) ministro(s) proponente(s) ou pelo(s) seu(s) substituto(s), nos termos do formulário que consta do anexo II ao presente regimento, do qual faz parte integrante, que acompanha o projeto de ato normativo;
 - b) Pareceres obrigatórios, quando aplicável;
 - c) Outros documentos que o proponente entenda juntar.
2. Os documentos referidos no número anterior têm natureza de documentos internos do Governo e estão sujeitos às regras de reserva e confidencialidade previstas no presente Regimento.

prazu loron ualu ka, karik urjente, iha prazu loron tolu, sura hahú hosi data iha ne'ebé ministru proponente ba projetu halo ninia pedidu.

3. Karik projetu kona-ba atu normativu kompleksu loos, ministru proponente tenke estabeleze prazu ida ne'ebé luan liu duke prazu ne'ebé temi iha número anteriór. Prazu ne'e tenke adekua ho loloos ba análise, no labele menus duke loron 15.
4. Bainhira paresér escrito la fó-sai iha prazus ne'ebé prevee iha número anteriór, ministru proponente bele haruka projetu ne'e ba Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus, hodi halo apresiasaun preliminar, devolusaun ka sirkulasaun, tuir regras ne'ebé hatuur iha artigu tuirmai.
5. Nota Justifikativa tenke inklui, ho karakter obrigatóriu, referénsia ba falta emisaun paresér obrigatóriu, hamutuk ho dokumentus ne'ebé bele konfirma katak pedidu paresér haruka ona.

Artigo 22.º **Enviu projetus nian**

1. Projetus kona-ba atos normativus, Ministru proponente sei haruka ba Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus hodi deside kona-ba ninia admissibilidade. Projetus ne'e sei haruka iha dalen português, no, karik bele, iha dalen tetun.
2. Projetus kona-ba atos normativus no ninia Nota Justifikativa tenke haruka obrigatoriamente ho ninia suporte informátiku husi pontu fokál ne'ebé indika ona iha artigu 17.º.
3. Suporte informátiku, ne'ebé temi iha número anteriór, iha formatu *word*, tenke haruka ba enderesu korreiu eletróniku (*e-mail*) ne'ebé Prezidénsia Konsellu Ministrus indika.
4. Kópia hosi pareseres obrigatórios no fakultativus kona-ba projetus atos normativus tenke haruka mós ba enderesu korreiu eletróniku (*e-mail*) ne'ebé temi iha número anteriór.

Artigo 23.º **Dokumentus ne'ebé akompaña projetus kona-ba atos normativus**

1. Projetus kona-ba atos normativus tenke akompaña ho:
 - a) Nota justificativa, ho assinatura husi ministru(s) proponente(s) ka husi ninia/sira-nia substitutu(s), tuir formuláriu ne'ebé inklui iha aneksu II ba rejimentu ida-ne'e, ne'ebé halo parte hosi Rejimentu ne'e, no ne'ebé akompaña projetu kona-ba atu normativu;
 - b) Pareseres obrigatórios, bainhira bele aplika;
 - c) Dokumentus seluk ne'ebé proponente hanoin katak presiza;
2. Dokumentus hirak ne'ebé temi iha número anteriór ne'e ninia karakter hanesan dokumentus internus Governu nian no tenke tuir regras kona-ba rezerva no konfidensialidade ne'ebé prevee ona iha Rejimentu ida-ne'e.

3. A falta de instrução do projeto com a Nota Justificativa ou os pareceres obrigatórios referidos no presente Regimento impede a circulação do mesmo e o agendamento do projeto de ato normativo.

Artigo 24.º
Apreciação preliminar

1. Os projetos de atos normativos apresentados são objeto de despacho de apreciação preliminar pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, que pode delegar.
2. O despacho previsto no número anterior determina a admissibilidade do projeto de ato normativo, com ou sem o suprimento de meras irregularidades, ou a sua devolução à entidade proponente, sempre que os vícios não possam ser desde logo supridos, se:
 - a) Não se encontrarem cumpridos os requisitos e as formalidades previstos no presente regimento, na Lei da Publicação dos Atos e nas regras de legística em vigor;
 - b) Não sejam instruídos com os documentos exigidos pelo presente regimento;
 - c) A forma do ato normativo não for a adequada;
 - d) Existirem quaisquer inconstitucionalidades, ilegalidades, irregularidades ou deficiências flagrantes.

Artigo 25.º
Procedimento

1. A Presidência do Conselho de Ministros faz circular os projetos de atos normativos admitidos ao procedimento legislativo por todos os membros do Conselho de Ministros e demais entidades relevantes, quando aplicável, para conhecimento e, se assim o entender adequado, participação e emissão de parecer.
2. Os pareceres referidos no número anterior são emitidos no prazo de 10 dias úteis ou, em caso de urgência, definida no despacho do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, três dias úteis, contados a partir da data da sua circulação.
3. Os membros do governo mencionados no artigo 20.º não estão impedidos de emitir novo parecer durante a fase de circulação do projeto de ato normativo.

Artigo 26.º
Apreciação

1. Até ao termo do prazo de circulação, os membros do Governo podem enviar os seus pareceres, devidamente fundamentados, à Presidência do Conselho de Ministros, remetendo cópia dos mesmos ao(s) ministro(s) proponente(s).
2. Quando não importem a rejeição global do projeto, os

3. Karik instrusaun projetu nian la inklui ninia Nota Justifikativa no pareseres obrigatórios ne'ebé temi iha Rejimentu ida ne'e, ne'e sei taka dalan ba ninia sirkulasaun no ajendamentu ba projetu kona-ba atu normativu.

Artigu 24.º
Apresiasaun preliminar

1. Projetus kona-ba atus normativus ne'ebé apresenta sei he-tan despaxu apresiasaun preliminar husi Ministru Prezidência Konsellu Ministrus, ne'ebé bele delega kompeténsia ne'e.
2. Despaxu ne'ebé prevee iha número anteriór determina admisibilidade projetu kona-ba atu normativu, ho ka sein suprimentu husi irregularidade saida de'it, ka ninia devolusaun ba entidade proponente, naran katak vísius (errus) labele korrije kedas, karik:
 - a) Seidauk kumpre rekizitus no formalidades ne'ebé prevee iha rejimentu ida-ne'e, iha Lei Publikasaun Atus nian no iha regras kona-ba lejística ne'ebé vigora hela;
 - b) La halo instrusaun ho dokumentus ne'ebé rejimentu ne'e ezije;
 - c) Forma atu normativu nian la adequada;
 - d) Iha inkonstitusionalidades, ilegalidades, irregularidades ka defisiénsias flagrantes.

Artigu 25.º
Prosedimentu

1. Prezidência Konsellu Ministrus sei promove sirkulasaun hosi projetus kona-ba atus normativus ne'ebé admite ba prosedimentu lejizlativu, ba membrus Konsellu Ministrus hotu-hotu, no entidades relevantes seluk, bainhira bele aplika, atu iha koñesimentu no, karik hanoin katak adekuaðu, partisipa no fó paresér.
2. Pareseres ne'ebé temi iha número anteriór fó-sai iha prazu lora serbisu nian sanulu, ka, iha kazu urjénsia nian ne'ebé define iha despaxu husi Ministru Prezidência Konsellu Ministrus, iha prazu lora serbisu nian tolu, sura hahú husi ninia data sirkulasaun nian.
3. Membrus governu ne'ebé temi iha artigu 20.º la iha impedimentu atu fó-sai paresér foun durante faze sirkulasaun projetu kona-ba atu normativu.

Artigu 26.º
Apresiasaun

1. To'o prazu sirkulasaun nian remata, membrus Governu bele haruka sira-nia pareseres, ho fundamentasaun ne'ebé adequada, ba Prezidência Konsellu Ministrus, no haruka kópia husi pareseres ne'e ba ministru(s) proponente(s).
2. Bainhira la signifika rejeisaun global projetu nian, pareseres

pareceres devem incluir propostas de redação alternativa, a serem discutidas nas reuniões técnicas a que se refere o artigo seguinte.

3. No caso do ministro proponente acolher as propostas de redação alternativa, a nova versão é enviada à Presidência do Conselho de Ministros, observando-se o disposto no artigo 22.º.
4. Caso o ministro proponente não aceite as recomendações, pode ser convocada uma reunião técnica, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 27.º **Reuniões técnicas**

1. O Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros pode convocar reuniões técnicas para preparação da versão final dos projetos de ato normativo a submeter ao Conselho de Ministros.
2. Nas reuniões previstas no número anterior participam os técnicos e assessores dos ministérios relevantes.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os técnicos e assessores dos gabinetes ministeriais competentes em razão da matéria, devem privilegiar meios de comunicação eletrónica para a discussão da versão final dos projetos de ato normativo a submeter a Conselho de Ministros e da preparação de documentos para deliberação do Conselho de Ministros.

Artigo 28.º **Alteração dos projetos antes da reunião do Conselho de Ministros**

Compete ao ministério proponente promover a introdução das alterações recomendadas à redação dos projetos de diplomas com a colaboração do Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 29.º **Agendamento**

Os projetos legislativos só podem ser inscritos na agenda da reunião do Conselho de Ministros, por decisão do Primeiro-Ministro, mediante proposta do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 30.º **Redação final após deliberação do Conselho de Ministros**

1. Cabe ao ministério proponente de cada diploma, em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros, promover a introdução nos diplomas das alterações aprovadas em Conselho de Ministros.
2. Cabe ao Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros, cumprido o procedimento previsto no número anterior, a preparação do texto final de acordo com as regras da Lei da Publicação dos Atos e da resolução em vigor sobre logística que se mostrem aplicáveis.

tenke inklui propostas ba redasaun alternativa, ne'ebé maka sei diskute iha sorumutu téknikas, ne'ebé temi iha artigu tuirmai.

3. Karik ministru proponente aseita propostas ba redasaun alternativa, versaun foun sei haruka ba Prezidénsia Konsellu Ministrus, hodi halo tuir regras ne'ebé hatuur iha artigu 22.º.
4. Karik ministru proponente la aseita rekomendasoens, bele konvoka sorumutu téknika, tuir artigu tuirmai.

Artigu 27.º **Sorumutu téknikas**

1. Gabinete Apoiu Jurídiku hosi Prezidénsia Konsellu Ministrus bele konvoka sorumutu téknikas atu halo preparasaun ba versaun finál husi projetus kona-ba atu normativu ne'ebé atu hato'o ba Konsellu Ministrus.
2. Téknikus no asesores husi ministérius relevantes partisipa iha sorumutu sira-ne'ebé temi ona iha número anteriór.
3. Sein prejuízu ba regras ne'ebé hatuur iha números anteriores, téknikus no asesores husi gabinetes ministeriais, ne'ebé iha kompeténsia, haree ba asuntu, tenke hili, liuliu, meius komunikasaun eletrónika, hodi halo diskusaun ba versaun finál hosi projetus kona-ba atu normativu ne'ebé atu hato'o ba Konsellu Ministrus, no ba preparasaun hosi dokumentus ba deliberasaun Konsellu Ministrus nian.

Artigu 28.º **Alterasaun ba projetus molok sorumutu Konsellu Ministrus**

Ministériu proponente maka tenke promove introdusaun hosi alterasoens ne'ebé hetan rekomendasaun ba redasaun projetus diplomas nian, ho kolaborasaun hosi Gabinete Apoiu Jurídiku Prezidénsia Konsellu Ministrus nian.

Artigu 29.º **Ajendamentu**

Projetus lejizlativus bele de'it tama ba agenda sorumutu Konsellu Ministrus nian, liuhusi desizaun Primeiru-Ministru nian, no tuir proposta husi Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus.

Artigu 30.º **Redasaun final hafoin deliberaun Konsellu Ministrus nian**

1. Kompete ba Ministériu proponente diploma ida-idak nian, liuhusi artikulasaun ho Gabinete Apoiu Jurídiku Prezidénsia Konsellu Ministrus nian, atu promove introdusaun, iha diplomas, kona-ba alterasoens ne'ebé aprova ona iha Konsellu Ministrus.
2. Kompete ba Gabinete Apoiu Jurídiku Prezidénsia Konsellu Ministrus nian, hafoin kumpre prosedimentu ne'ebé prevee iha número anteriór, preparasaun testu finál nian tuir regras husi Lei Publikasaun Atus nian no rezolusaun ne'ebé vigora hela kona-ba lejística ne'ebé bele aplika.

3. A reunião do Conselho de Ministros pode fixar prazo para o cumprimento de eventuais diligências subsequentes à aprovação de qualquer diploma, posto o que se passa à sua redação final.

4. Quando, após a decisão do Conselho de Ministros, em sede de redação final do diploma, sejam propostas alterações técnicas substanciais, o projeto deve ser discutido novamente em Conselho de Ministros, sendo a discussão restrita à alteração proposta.

Artigo 31.º
Assinatura dos diplomas

1. Os textos finais dos diplomas são submetidos, primeiramente, à assinatura dos ministros competentes em razão da matéria, quando seja o caso, e, seguidamente, ao Primeiro-Ministro.
2. Em casos de urgência, o Primeiro-Ministro pode determinar a assinatura dos diplomas na própria reunião do Conselho de Ministros em que os mesmos sejam aprovados.
3. Cabe ao Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros diligenciar pela recolha das assinaturas previstas no número anterior.

Artigo 32.º
Remessa para o Parlamento Nacional ou para o Presidente da República

1. Após o processo de recolha de assinaturas, as propostas de lei ou de resolução do Parlamento Nacional são remetidas pelo Primeiro-Ministro ao Parlamento Nacional.
2. Os projetos de decreto-lei, depois de assinados pelo Primeiro-Ministro são enviados por este ao Presidente da República para promulgação.

Artigo 33.º
Publicação dos atos legislativos do Governo

O envio para publicação dos atos legislativos do Governo no *Jornal da República* é da competência do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 34.º
Arquivo de documentação

O arquivo dos documentos que instruem o procedimento legislativo é da competência da Presidência do Conselho de Ministros.

CAPÍTULO III
PROCEDIMENTOS DE ATOS DE DIREITO
INTERNACIONAL

Artigo 35.º
Documento de Plenos Poderes

1. Um representante ou chefe de delegação incumbido da negociação, adoção ou autenticação do texto de um tratado,

3. Sorumutu Konsellu Ministrus nian bele define prazu atu kumpre dilijências ne'ebé bele mosu hafoin aprovasaun ba diploma saida de'it. Ida-ne'e hotu tiha, avansa ba redasaun finál.

4. Bainhira, hafoin desizaun Konsellu Ministrus nian, durante redasaun finál diploma nian, iha proposta atu halo alterasoens téknikas substansiáis, projetu ne'e tenke diskute filafali iha Konsellu Ministrus. Diskusaun ne'e limita de'it ba alterasaun ne'ebé maka popoin.

Artigu 31.º
Asinatura diplomas nian

1. Testos fináis diplomas nian, sei submete, dahuluk, ba Ministru sira ne'ebé iha kompeténsia kona-ba asunto ne'e, bainhira aplika, atu asina no, tuirmai, sei submete ba Primeiru-Ministru atu asina.
2. Iha kazu ne'ebé urjente, Primeiru-Ministru bele determina atu asina diplomas iha sorumutu Konsellu Ministrus nian iha ne'ebé diploma hirak ne'e hetan aprovasaun.
3. Gabinete Apoiu Jurídiku Konsellu Ministrus nian maka iha kompeténsia atu halo dilijências hodi halibur assinaturas ne'ebé prevee ona iha número anteriór.

Artigu 32.º
Remesa ba Parlamentu Nasionál ka ba Prezidente Repúblika

1. Hafoin prosesu rekolla asinaturas, Primeiru-Ministru sei haruka propostas lei ka rezolusaun Parlamentu Nasionál nian ba Parlamentu Nasionál.
2. Hafoin asina Projetus Dekretu-Lei, Primeiru-Ministru sei haruka projetus ne'e ba Prezidente Repúblika hodi nia promulga.

Artigu 33.º
Publikasaun hosi atus lejizlativus Governu nian

Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus maka iha kompeténsia hodi haruka atus lejizlativus Governu nian atu publika iha *Jornal da República*.

Artigu 34.º
Arkivu dokumentasaun nian

Prezidénsia Konsellu Ministrus maka iha kompeténsia hodi promove arkivu hosi dokumentus ne'ebé instrui (halo parte iha) prosedimentu lejizlativu.

KAPÍTULU III
PROSEDIMENTUS KONA-BA ATUS DIREITU
INTERNASIONAL NIAN

Artigu 35.º
Dokumentu Plenus Poderes

1. Representante ka xefe delegasaun ne'ebé simu responsabilidade atu halo negosiasaun, adosaun ka

ou de praticar qualquer outro ato respeitante ao tratado, deve estar munido do documento de plenos poderes, emanado por deliberação do Conselho de Ministros.

2. Compete ao representante ou chefe de delegação referido no número anterior, previamente à assinatura do tratado, ou de praticar qualquer ato, o envio para a Presidência do Conselho de Ministros, do projeto de deliberação do Conselho de Ministros a aprovar o documento de plenos poderes.
3. O Primeiro-Ministro e o Ministro dos Negócios Estrangeiros, nas suas deslocações ao estrangeiro, independentemente dos fins das mesmas, não necessitam de documento de plenos poderes.

Artigo 36.º

Aprovação de atos de Direito Internacional

1. A aprovação dos atos de Direito Internacional da competência do Conselho de Ministros, nos termos da Constituição e da lei, é feita por resolução do Governo.
2. Aos atos previstos nos números anteriores, bem como às propostas de resolução ao Parlamento Nacional que aprovem atos de Direito Internacional da sua competência, são aplicadas, com as necessárias adaptações, as disposições relativas ao procedimento legislativo.

Artigo 37.º

Instrumentos de Direito Internacional

1. Os instrumentos de Direito Internacional são remetidos à Presidência do Conselho de Ministros no texto da sua versão oficial.
2. Os instrumentos de Direito Internacional referidos no número anterior, são sempre acompanhados de declaração que confirme que se trata do texto da versão oficial desse instrumento.
3. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação é competente para atestar a versão oficial do instrumento de Direito Internacional mencionada no número anterior.
4. Os instrumentos de Direito Internacional são acompanhados de versão em língua portuguesa, quando não exista versão oficial em língua portuguesa do mesmo acompanhados de termo de responsabilidade pela tradução, nos termos do formulário que consta do anexo III ao presente regimento, do qual faz parte integrante.
5. É devolvido ao membro do Conselho de Ministros proponente o processo que não cumpra com o previsto nos números anteriores, para a correta instrução do procedimento.

CAPÍTULO IV

REGULAMENTAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS

Artigo 38.º

Procedimento de regulamentação

1. O Governo assegura a adequada e tempestiva aprovação

autentikasaun hosi testu tratadu nian ida, ka halo atu seluk ne'ebé liga ho tratadu, tenke hetan dokumentu plenus poderes, ne'ebé fó-sai liuhusi deliberasaun Konsellu Ministrus nian.

2. Representante ka xefe delegasaun ne'ebé temi iha número anteriór tenke haruka ba Prezidência Konsellu Ministrus, molok atu asina tratadu, ka halo atu seluk ne'ebé liga ho tratadu, projetu deliberasaun Konsellu Ministrus nian, hodi aprova dokumentu plenus poderes.
3. Primeiru-Ministru no Ministru Negósius Estranjeirus, iha sira nia viajen ba rai-li'ur, la haree ba objetivu viajens ne'e nian, la presiza dokumentu plenus poderes.

Artigo 36.º

Aprovasaun ba atus Direitu Internasionál

1. Aprovasaun ba atus Direitu Internasionál nian ne'ebé sai nu'udar kompeténsia Konsellu Ministrus, tuir Konstituisaun no lei, sei halo liuhusi rezolusaun Governu nian.
2. Ba atus ne'ebé prevee iha número anteriór, nune'e mós ba propostas rezolusaun Parlamentu Nasionál nian ne'ebé sei aprova atus Direitu Internasionál nian ne'ebé sai nu'udar Parlamentu Nasionál ninia kompeténsia, sei aplika, ho adaptasaun hirak ne'ebé presiza, dispozisoens kona-ba prosedimentu lejizlativu.

Artigo 37.º

Instrumentus Direitu Internasionál

1. Instrumentus Direitu Internasionál tenke haruka ba Prezidência Konsellu Ministrus, iha ninia versaun ofisiál.
2. Instrumentus Direitu Internasionál ne'ebé temi iha número anteriór tenke mai nafatin hamutuk ho deklarasaun ne'ebé konfirma katak testu ne'ebé haruka nu'udar versaun ofisiál instrumentu ne'e nian.
3. Ministériu Negósius Estranjeirus no Kooperasaun maka iha kompeténsia hodi konfirma versaun ofisiál hosi instrumentu Direitu Internasionál ne'ebé temi iha número anteriór.
4. Instrumentus Direitu Internasionál tenke mai hamutuk ho versaun lian portugeza, bainhira laiha versaun ofisiál iha lian portugeza husi instrumentu hirak ne'e, no tenke akompaña ho termu responsabilidade ba tradusaun, tuir formuláriu ne'ebé inklui iha aneksu III rejimentu ida ne'e nian, no ne'ebé halo parte hosi rejimentu ne'e.
5. Prosesu ne'ebé la kumpre regras ne'ebé prevee iha números anterióres sei haruka filafali ba membru Konsellu Ministrus proponente, hodi halo instrusaun ne'ebé loloos ba prosedimentu ne'e.

KAPÍTULU IV

REGULAMENTASAUN HOSI ATUS LEJIZLATIVOS

Artigu 38.º

Prosedimentu regulamentasaun

1. Governu garante aprovasaun, ne'ebé adekuada no tuir

de regulamentos administrativos da sua competência, sempre que necessário para conferir exequibilidade a atos legislativos ou que sejam por eles expressamente impostos.

2. O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros cria e gere os mecanismos de controlo dos prazos de regulamentação de atos legislativos e notifica periodicamente os membros do Governo competentes em razão da matéria e o Conselho de Ministros do cumprimento dos respetivos prazos.

CAPÍTULO V RESTANTES ATOS

Artigo 39.º

Aprovação dos demais atos da competência do Conselho de Ministros

1. O disposto nos capítulos anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, ao procedimento de aprovação de outros atos da competência do Conselho de Ministros.
2. As propostas de deliberação ao Conselho de Ministros são instruídas acompanhadas pelo formulário que consta do anexo IV ao presente regimento, do qual faz parte integrante.

Artigo 40.º

Publicação de outros atos normativos

1. Os atos normativos que não carecem de aprovação em Conselho de Ministros são submetidos, antes da assinatura do Ministro competente em razão da matéria, ao Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros para efeitos de concertação prevista no artigo 16.º.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, é remetido pelo ponto focal de cada ministério ao Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros a versão preliminar do ato em suporte informático.
3. O suporte informático referido no número anterior, em formato *word*, é enviado para o endereço de correio eletrónico indicado no artigo 22.º.
4. Após a concertação mencionada no presente artigo, o ministro competente submete ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros o ato para efeitos de publicação no *Jornal da República*.
5. Para efeitos do presente regimento, consideram-se atos normativos que não carecem de aprovação em Conselho de Ministros, a submeter ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, os diplomas ministeriais.
6. A emissão de diplomas ministeriais depende de lei habilitante, que é sempre expressamente indicada.

tempu, ba regulamentus administrativus ne'ebé sai nu'udar ninia kompeténsia, bainhira presiza atu konfere ezequibilidade ba atos lejizlativus ka iha ezejénsia husi atu hirak ne'e rasik.

2. Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus maka kria no jere mekanizmus kona-ba kontrolu ba prazus regulamentasaun nian husi atos lejizlativus no fó hatene periodikamente ba membrus Governu ne'ebé iha kompeténsia kona-ba asuntu ne'e no ba Konsellu Ministrus kona-ba kumprimentu ba prazus ne'e.

KAPÍTULU V ATUS SELUK

Artigu 39.º

Aprovasaun hosi atus seluk ne'ebé kompete ba Konsellu Ministrus

1. Regras ne'ebé hatuur iha kapítulus anteriores sei aplika, ho adaptasaun hirak ne'ebé presiza, ba prosedimentu aprovasaun ba atus seluk ne'ebé kompete ba Konsellu Ministrus.
2. Propostas deliberasaun ba Konsellu Ministrus instrui hamutuk ho formuláriu ne'ebé inklui iha aneksu IV rejimentu ida-ne'e nian, ne'ebé halo parte hosi rejimentu ne'e.

Artigu 40.º

Publikasaun hosi atus normativus seluk

1. Atus normativus ne'ebé la presiza aprovasaun iha Konsellu Ministrus, molok Ministru ne'ebé iha kompeténsia, harea ba asuntu, asina, sei submete ba Gabinete Apoio Jurídiku Prezidénsia Konsellu Ministrus nian, hodi halo konsertasaun ne'ebé prevee iha artigu 16.º.
2. Atu aplika regras ne'ebé hatuur iha número anteriór, pontu fokál ministériu ida-idak tenke haruka, iha suporte informátiku, versaun preliminar hosi atu normativu, ba Gabinete Apoio Jurídiku Prezidénsia Konsellu Ministrus nian.
3. Suporte informátiku ne'ebé temi iha número anteriór, iha formatu *word*, tenke haruka ba enderesu korreiu eletróniku (*e-mail*) ne'ebé temi iha artigu 22.º.
4. Hafoin halo konsertasaun ne'ebé temi iha artigu ida ne'e, ministru ne'ebé iha kompeténsia submete atu normativu ne'e ba Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus, hodi publika iha *Jornal da República*.
5. Ba efeitos rejimentu ida ne'e nian, atus normativus ne'ebé la presiza aprovasaun iha Konsellu Ministrus, atu submete ba Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus, maka diplomas ministeriais.
6. Emisaun hosi diplomas ministeriais depende ba lei ne'ebé fó abilitasaun, no ne'ebé tenke indika nafatin, ho forma espresa.

Artigo 41.º
Despachos

Os despachos dos membros do Governo que careçam de publicação no *Jornal da República* nos termos da Lei n.º 1/2002, de 7 de agosto, Publicação dos Atos, ou legislação especial, são enviados diretamente pelo ministro competente para a Imprensa Nacional de Timor-Leste para efeitos de publicação.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42.º
Apoio ao Conselho de Ministros

O apoio às reuniões do Conselho de Ministros, designadamente jurídico, técnico e logístico, é feito, exclusivamente, por funcionários e assessores dos serviços competentes da Presidência do Conselho de Ministros, não sendo admitida a presença nas reuniões do Conselho de Ministros de quaisquer outras pessoas que não sejam convidadas pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 43.º
Apresentações em Conselho de Ministros

1. Não deve exceder em quatro o número de técnicos que acompanham os membros do Conselho de Ministros na apresentação de projetos legislativos ou outros.
2. As apresentações em Conselho de Ministros não devem exceder 15 minutos, incidindo sobre os aspetos essenciais do projeto legislativo ou outro.
3. As apresentações, em suporte informático, são remetidas à Presidência do Conselho de Ministros até 24 horas antes da apresentação em Conselho de Ministros.
4. O suporte informático referido no número anterior é enviado para o endereço de correio eletrónico mencionado no artigo 22.º.
5. Todos os participantes nas reuniões do Conselho de Ministros que sejam convidados a estar presente para realizarem uma apresentação em Conselho de Ministros estão vinculados aos deveres de confidencialidade e reserva previstos no presente regimento.
6. Os participantes mencionados no número anterior assinam, antes da entrada na sala de reuniões do Conselho de Ministros, uma declaração de confidencialidade, nos termos do formulário que consta do anexo V ao presente regimento, do qual faz parte integrante
7. As apresentações ao Conselho de Ministros só podem ter lugar na Parte III da ordem de trabalhos.
8. Caso o membro do Conselho de Ministros pretenda que após a apresentação referida nos números anteriores o Conselho de Ministro delibere sobre o conteúdo dessa apresentação, deverá, previamente à reunião do Conselho de Ministros, instruir o procedimento com toda a necessária documentação, nela se incluindo, obrigatoriamente, uma proposta de deliberação.

Artigo 41.º
Despaxus

Despaxus membrus Governu nian ne'ebé presiza publikasaun iha *Jornal da República*, tuir Lei n. 1/2002, loron 7 fulan-agostu, *Publicação dos Atos*, ka lejlzlasaun espesiál, ministru kompetente sei haruka diretamente ba Imprensa Nasionál Timor-Leste, hodi publika.

KAPÍTULU VI
DISPOZISOENS FINAIS

Artigo 42.º
Apoiu ba Konsellu Ministrus

Funsonárius no asesores hosi servisus kompetentes Prezidénsia Konsellu Ministrus nian de'it maka sei halo apoiu ba sorumutu sira Konsellu Ministrus nian, liuliu apoiu jurídku, tékniku no lojístiku, tanba ne'e sei la permite ema seluk atu tama iha sorumutu sira Konsellu Ministrus nian, exetu ba sira ne'ebé hetan konvite husi Primeiru-Ministru.

Artigo 43.º
Aprezentasoens iha Konsellu Ministrus

1. Téknikus ne'ebé akompaña membros Konsellu Ministrus iha apresentasaun ba projetus lejlzlativus no sira seluk, labele liu na'in haat.
2. Apresentasoens iha Konsellu Ministrus labele liu minuto 15, no tenke foka ba aspetus esensiáis projetu lejlzlativu ka projetu seluk nian.
3. Apresentasoens tenke haruka ba Prezidénsia Konsellu Ministrus, iha suporte informátiku, to'o oras 24 molok apresentasaun iha Konsellu Ministrus.
4. Suporte informátiku ne'ebé temi iha número anteriór, tenke haruka ba enderesu korreiu eletróniku (*e-mail*) ne'ebé temi iha artigo 22.º.
5. Partisipante hotu-hotu iha sorumutu sira Konsellu Ministrus nian, ne'ebé simu konvite atu hola prezensa hodi halo apresentasaun iha Konsellu Ministrus, mós tenke kesi-an ba devér konfidensialidade no reserva, ne'ebé prevee iha rejimentu ida-ne'e.
6. Partisipantes ne'ebé temi iha número anteriór, molok atu tama ba sala sorumutu Konsellu Ministrus nian, tenke asina deklarasaun konfidensialidade nian ida, tuir formuláriu ne'ebé inklui iha aneksu V rejimentu ida ne'e nian, ne'ebé halo parte hosi rejimentu ne'e.
7. Apresentasoens ba Konsellu Ministrus bele de'it halo iha Parte III orden traballus nian.
8. Bainhira membru Konsellu Ministrus hakarak katak, hafoin apresentasaun ne'ebé temi iha números anteriores, Konsellu Ministrus fó kedas deliberasaun kona-ba konteúdu apresentasaun ne'e nian, membru Konsellu Ministrus ne'e tenke instrui prosedimentu ho dokumentasaun hotu-hotu ne'ebé presiza, inklui, ho karater obrigatóriu, proposta deliberasaun ida.

Artigo 44.º

Coordenação do procedimento legislativo

1. Toda a regulamentação necessária à boa execução do presente regimento, no que se refere ao acesso e apoio técnico, administrativo e logístico às reuniões técnicas e às reuniões do Conselho de Ministros, é aprovada por despacho do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.
2. A concretização necessária à boa elaboração, aprovação e execução dos diplomas normativos do Governo é aprovada por despacho do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, salvo no que se refere à definição das regras de legística que devam regular a elaboração de projetos de atos normativos.
3. A concretização a que se refere o número anterior deve prever o controlo da regularidade formal e validade jurídica dos diplomas ministeriais e outros atos de natureza regulamentar, antes da sua publicação, pelos serviços jurídicos da Presidência do Conselho de Ministros, designadamente de modo a evitar a publicação de diplomas ministeriais que não obedeçam às regras de legística material e formal em vigor.

Artigo 45.º

Monitorização da aplicação dos atos legislativos

O Governo promove os estudos necessários à avaliação da execução e aplicação dos atos legislativos do Governo e do Parlamento Nacional e à avaliação da aprovação de medidas de simplificação e reorganização legislativa.

Artigo 46.º

Anexos

1. São aprovados os seguintes formulários em anexo ao presente regimento, dele fazendo parte integrante:
 - a) Anexo I – Formulário Plano Legislativo;
 - b) Anexo II - Formulário de Nota Justificativa;
 - c) Anexo III – Formulário Termo de Responsabilidade pela Tradução;
 - d) Anexo IV – Formulário de Proposta de Deliberação do Conselho de Ministros;
 - e) Anexo V - Formulário de Declaração de Confidencialidade.
2. O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros pode, por despacho, a publicar na competente série do *Jornal da República*, ouvido o Primeiro-Ministro, alterar os formulários previstos no número anterior.
3. A Presidência do Conselho de Ministros disponibiliza, em formato *word*, os formulários referidos no n.º 1.

Artigu 44.º

Koordenasaun kona-ba prosedimentu lejizlativu

1. Regulamentasaun hotu-hotu ne'ebé presiza ba ezekusaun di'ak rejimentu ida-ne'e nian, kona-ba asesu no apoiu tékniku, administrativu no lojístiku ba sorumutu téknikas no ba sorumutu sira Konsellu Ministrus nian, sei aprova liuhusi despaxu Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus nian.
2. Konkretizasaun ne'ebé presiza ba elaborasaun, aprovasaun no ezekusaun di'ak diplomas normativus Governu nian, sei hetan aprovasaun liuhusi despaxu husi Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus, exetu kona-ba definisaun regras lejística nian ne'ebé sei regula elaborasaun projetus kona-ba atus normativus.
3. Konkretizasaun ne'ebé temi iha número anteriór tenke prevee kontrolu kona-ba regularidade formál no validade jurídica husi diplomas ministeriais no atus seluk ho natureza regulamentár, molok ninia publikasaun, hosi servisu jurídikus Prezidénsia Konsellu Ministrus nian, liuliu ho objetivu atu evita publikasaun husi diplomas ministeriais ne'ebé la obedese ba regras lejística materiál no formál ne'ebé vigora hela.

Artigu 45.º

Monitorizasaun ba aplikasaun hosi atus lejizlativus

Governu promove estudu hirak ne'ebé presiza ba avaliasaun kona-ba ezekusaun no aplikasaun husi atus lejizlativus Governu no Parlamentu Nasionál nian no ba avaliasaun kona-ba aprovasaun ba medidas simplifikasaun no reorganizasaun lejizlativa nian.

Artigu 46.º

Aneksus

1. Formuláriu tuirmai iha aneksu ba rejimentu ida-ne'e, no ne'ebé halo parte hosi rejimentu ne'e, hetan aprovasaun:
 - a) Aneksu I – Formuláriu Planu Lejizlativu;
 - b) Aneksu II – Formuláriu Nota Justifikativa;
 - c) Aneksu III – Formuláriu Termu Responsabilidade kona-ba Tradusaun;
 - d) Aneksu IV – Formuláriu Proposta Deliberasaun Konsellu Ministrus;
 - e) Aneksu V – Formuláriu Deklarasaun Konfidensialidade
2. Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus bele, liuhusi despaxu, ne'ebé atu publika iha ninia série competente *Jornal da República* nian, hafoin rona Primeiru-Ministru nia hanoin, halo alterasaun ba formuláriu ne'ebé prevee iha número anteriór.
3. Prezidénsia Konsellu Ministrus disponibiliza, iha formatu *word*, formuláriu ne'ebé temi iha n. 1.

Anexo I – Formulário de Plano Legislativo

(a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 46.º)

PLANO LEGISLATIVO ANUAL – 202...

Semestre:º semestre

MINISTÉRIO: _____

Ponto Focal (nome): _____

Contacto telefónico: (670)_____

Correio eletrónico: _____

INICIATIVA LEGISLATIVA PREVISTA:

ENQUADRAMENTO CONSTITUCIONAL E LEGAL:

ESTUDO SUMÁRIO DE IMPACTO REGULATÓRIO:

OBJECTIVO DE POLÍTICA LEGISLATIVA:

ALTERNATIVAS À INTERVENÇÃO LEGISLATIVA:

CONSULTAS OBRIGATÓRIAS E/OU FACULTATIVAS:
(Identificar as consultas eventualmente necessárias fora do Governo)

CUSTOS DA INTERVENÇÃO LEGISLATIVA – Os custos, ónus ou encargos desta intervenção legislativa afastam liminarmente a sua adoção ou justificam Estudos de Impacto Regulatório mais aprofundados?

Quais são os custos, ónus ou encargos previsíveis para o Estado da não intervenção legislativa?

Quais são os custos, ónus ou encargos previsíveis para o Estado e para os privados da intervenção legislativa?

Quais os benefícios públicos e privados desta intervenção legislativa?

Em que medida os benefícios da intervenção legislativa são superiores aos seus custos?

Quais são os impactos sociais desta intervenção legislativa, designadamente em matéria de promoção de inclusão social, igualdade de género ou combate à corrupção?

CONSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO:

(Se a resposta for afirmativa indicar os Ministérios envolvidos)

CALENDÁRIO PREVISÍVEL:

(data de envio à Presidência do Conselho de Ministros, acompanhada de todos os pareceres obrigatórios e facultativos)

Aneksu I – Formuláriu Planu Lejizlativu
(ne'ebé temi iha alínea a) n. 1 husi artigu 46.º)

PLANU LEJIZLATIVU ANUÁL – 202...
Semestre:º semestre

MINISTÉRIU: _____

Pontu Fokál (naran): _____

Kontaktu telefone: (670) _____

Korreiu eletróniku: _____

INISIATIVA LEJIZLATIVA NE'EBÉ PREVEE:

ENKUADRAMENTU KONSTITUSIONÁL NO LEGÁL:

ESTUDU BADAQ KONA-BA IMPAKTU REGULATÓRIU:

OBJETIVU POLÍTICA LEJIZLATIVA:

ALTERNATIVAS BA INTERVENSAUN LEJIZLATIVA:

KONSULTAS OBRIGATÓRIAS NO/KA FAKULTATIVAS:
(Identifika konsultas ne'ebé presiza, karik, fora hosi Governu)

KUSTUS INTERVENSAUN LEJIZLATIVA – Kustus, ónus ka enkargus intervensaun lejizlativa ne'e nian afasta kedas ninia adosaun ka justifika Estudos kona-ba Impaktu Regulatóriu kle'an liu?
Kustus, ónus ka enkargus saída maka bele prevee ba Estadu karik la halo intervensaun lejizlativa ne'e nian?

Kustus, ónus ka enkargus saída maka bele prevee ba Estadu no ba privadus karik halo intervensaun lejizlativa ne'e nian?

Benefísius públikus no privadus saída maka bele mosu hosi intervensaun lejizlativa ne'e nian?

Oinsá maka benefísius hosi intervensaun lejizlativa ne'e nian sai boot liu, kompara ho ninia kustus?

Impaktus sosiáis hosi intervensaun lejizlativa ne'e nian saída maka bele mosu, liuliu kona-ba promosaun ba inklusaun sosiál, igualdade jéneru ka kombate ba korrupsaun?

KONSTITUISAUN GRUPU TRABALLU:
(Karik resposta afirmativa (loos) indika Ministérius ne'ebé mak envolve)

KALENDÁRIU NE'EBÉ PREVEE:

(data atu haruka ba Prezidéncia Konsellu Ministrus, hamutuk ho pareseres obrigatórius no fakultativus hotu-hotu)

Anexo II – Formulário de Nota Justificativa

(a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 46.º)

NOTA JUSTIFICATIVA

projeto de

(Título a publicar no *Jornal da República*)

JUSTIFICAÇÃO DA INTERVENÇÃO NORMATIVA

NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO NORMATIVA

(identificar o problema que se procura resolver, a oportunidade e exequibilidade da intervenção normativa)

OBJETIVOS DA INTERVENÇÃO LEGISLATIVA

(quais os objetivos a alcançar pelo diploma)

ADEQUAÇÃO DO PROJETO PARA CUMPRIR OS OBJETIVOS PROPOSTOS

(sumário das normas do diploma previstas para cumprir os objetivos propostos)

AUTOCONTROLO NORMATIVO

ENQUADRAMENTO JURÍDICO

(quais as normas constitucionais e legais que enquadram o diploma, designadamente que fundamentam ou impõe a intervenção legislativa, e qual o regime jurídico em vigor, se aplicável)

FORMA PROPOSTA PARA O PROJETO DE ATO NORMATIVO

(justificação da forma do ato normativo)

(caso seja solicitada a tramitação com prioridade e urgência de uma proposta de lei a apresentar ao Parlamento Nacional, fundamentar o pedido)

PONDERAÇÃO DAS ALTERNATIVAS REGULATÓRIAS

(quais as alternativas regulatórias ponderadas e a razão para a opção apresentada)

ARTICULAÇÃO COM O PROGRAMA DO GOVERNO

(identificar expressamente qual o ponto, ou pontos, do Programa do Governo que serve de base à iniciativa)

LEGISLAÇÃO RELACIONADA

(enumeração expressa da legislação que se relaciona com o diploma a aprovar, se aplicável)

LEGISLAÇÃO A REVOGAR

(enumeração expressa da legislação a revogar, se aplicável)

AVALIAÇÃO DE IMPACTO

(enunciado sumário dos custos e dos benefícios desta intervenção legislativa e a sua ponderação favorável à intervenção legislativa, segundo as regras definidas para o EIR Estudo de Impacto Regulatório)

Aneksu II – Formuláriu Nota Justifikativa
(ne'ebé temi iha alínea b) n. 1 husi artigu 46.º)

NOTA JUSTIFIKATIVA
projetu kona-ba
(Títulu atu publika iha *Jornal da República*)

JUSTIFIKASAUN BA INTERVENSAUN NORMATIVA

NESESIDADE INTERVENSAUN NORMATIVA NIAN

(identifika problema ne'ebé hakarak atu rezolve, oportunidade no ezequibilidade intervensaun normativa nian)

OBJETIVUS INTERVENSAUN LEJIZLATIVA NIAN

(objetivus ne'ebé atu hetan liuhusi diploma ne'e)

ADEKUASAUN PROJETU NIAN HODI KUMPRE OBJETIVUS NE'EBÉ PROPOIN

(liafuan badak kona-ba normas diploma nian ne'ebé prevee hodi kumpre objetivus ne'ebé propoin)

AUTOKONTROLU NORMATIVU

ENKUADRAMENTU JURÍDIKU

(normas konstitusionáis no legais saida ne'ebé enkuadra diploma, liuliu normas ne'ebé fundamenta ka impoin intervensaun lejizlativa ne'e, no rejime jurídiku ne'ebé vigora hela, karik aplika)

FORMA NE'EBÉ PROPOIN BA PROJETU ATU NORMATIVU

(justifikasaun kona-ba forma atu normativu ne'e nian)

(karik inklui solisitasaun ba tramitasaun no karater prioridade no urjénsia hosi proposta lei nian ne'ebé atu apresenta ba Parlamentu Nasionál, tenke halo fundamentasaun ba pedidu ne'e)

PONDERASAUN KONA-BA ALTERNATIVAS REGULATÓRIAS

(alternativas regulatórias ne'ebé pondera hela no justifikasaun ba opsaun ne'ebé apresenta)

ARTIKULASAUN HO PROGRAMA GOVERNU

(identifika, ho forma espresa, pontu, ka pontus Programa Governu nian ne'ebé sai hanesan baze ba inisiativa)

LEGISLASAUN NE'EBÉ IHA RELASAUN

(halo enumerasaun espresa kona-ba lejizlasaun ne'ebé iha relasaun ho diploma atu aprova, karik aplika)

LEJIZLASAUN NE'EBÉ ATU REVOGA

(halo enumerasaun espresa kona-ba lejizlasaun ne'ebé atu REVOGA, karik aplika)

AVALIASAUN KONA-BA IMPAKTU

(lista badak kona-ba kustus no benefísius hosi intervensaun lejizlativa ida ne'e no ninia ponderasaun ne'ebé favorável ba intervensaun lejizlativa, tuir regras ne'ebé define ba EIR - Estudo Impaktu Regulatóriu)

PARECERES E CONSULTAS

PARECERES OBRIGATÓRIOS

(identificar os pareceres obrigatórios que acompanham a Nota Justificativa, ou a fundamentação dos motivos para que os mesmos não são juntos)

CONSULTAS

(quais os pareceres e resumos das consultas/audições levadas a cabo durante o procedimento legislativo prévio ao envio do projeto)

APRECIÇÃO URGENTE

(caso se solicite pedido de apreciação urgente pelos departamentos governamentais nos termos do n.º 2 do artigo 25.º, fundamentar o mesmo)

REGULAMENTAÇÃO

(qual a regulamentação subsequente prevista que, se possível, deve ser já apresentada, ou o prazo previsível para a sua apresentação)

PROPOSTA DE TEXTO A INCLUIR NO COMUNICADO DE IMPRENSA

(proposta de texto a publicar no Comunicado de Imprensa do Conselho de Ministros)

Díli,

O Ministro.....

(nome)

Nota: todos os campos da Nota Justificativa são de preenchimento obrigatório.

PARESERES NO KONSULTAS

PARESERES OBRIGATÓRIUS

(identifika pareseres obrigatórios ne'ebé akompaña Nota Justifikativa, ka fundamentasaun kona-ba motivus tanba sá maka pareseres ne'e la inklui)

KONSULTAS

(pareseres no liafuan badak kona-ba konsultas/audisoens ne'ebé halo durante prosedimentu lejizlativu molok atu haruka projetu)

APRESIASAUN URJENTE

(karik halo pedidu ba apresiasaun urjente hosi departamentus Governu nian, tuir n. 2 husi artigu 25.º, tenke halo fundamentasaun ba pedidu ne'e)

REGULAMENTASAUN

(regulamentasaun tuirmai ne'ebé prevee ona (ne'ebé, karik bele, tenke apresenta kedas), ka prazu ne'ebé bele prevee hodi halo ninia apresentasaun)

PROPOSTA TESTU ATU INKLUI IHA KOMUNIKADU IMPRENSA

(proposta testu atu publika iha Komunikadu Imprensa Konsellu Ministrus nian)

Dili,

Ministru.....

(naran)

Nota: kampu hotu-hotu Nota Justifikativa nian tenke prienxe ho karater obrigatóriu.

Anexo III – Formulário de Termo de Responsabilidade pela Tradução

(a que se refere a alínea c) do n.º 1 artigo 46.º)

[nome], declara, sob compromisso de honra, que nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 37º do Regimento do Conselho de Ministros aprovado pela Resolução do Conselho do Governo n.º [...] /2024, de [...] de [...], que a tradução em língua portuguesa do documento [...], em língua [...] em anexo, composto por [...] folhas, só frentes, está em conformidade com o original e é a retroversão fiel para a língua portuguesa, também anexo, composto por [...] folhas, só frente.

Nesta conformidade, emito o presente termo de responsabilidade de exatidão de tradução, tradução essa pela qual assumo inteira e completa responsabilidade.

Local, data,

[Nome]

[Assinatura]

Aneksu III – Formuláriu Termu Responsabilidade kona-ba Tradusaun

(ne'ebé temi iha alínea c) n. 1 husi artigu 46.º)

[naran], hatete, liuhusi kompromisu onra nian, katak tuir, no ba efektus hosi regras ne'ebé hatuur iha artigu [...] Rezolusaun Governu n. [...] / 2024, [loron...] [tinan...], tradusaun ba lian portugeza husi dokumentu [...], ho orijinál iha lian [...] iha aneksu, ne'ebé kompoin husi surat-tahan [...], oin de'it, tuir ho forma loloos dokumentu orijinál no sai nu'udar retroversaun fiel ba lian portugeza, mós iha aneksu, ne'ebé kompoin husi surat-tahan [...], oin de'it.

Ho nune'e, ha'u fó-sai termu responsabilidade ida-ne'e, kona-ba ezatidaun tradusaun nian ne'e, no ha'u rasik asume inteira no kompleta responsabilidade ba tradusaun refere.

Fatin, data,

[Naran]

[Asinatura]

Anexo IV – Formulário de Proposta de Deliberação do Conselho de Ministros

(a que se refere a alínea d) do n.º 1 artigo 46.º)

Deliberação do Conselho de Ministros

Título	
Proponente(s)	
Preâmbulo	
Deliberação (indicar sempre a norma habilitante)	
Sumário a incluir no comunicado de imprensa (se aplicável)	

Díli, de 20....

O Ministro *

(nome)

*(identificar o ministro ou ministros proponentes)

Aneksu IV – Formuláriu Proposta Deliberaun Konsellu Ministrus

(ne'ebé temi iha alínea d) n. 1 husi artigu 46.º)

Deliberaun Konsellu Ministrus

Títulu	
Proponente(s)	
Preámbulu (lia maklokek)	
Deliberaun (indika nafatin norma ne'ebé fó abilitaun)	
Liafuan badak atu inklui iha komunikadu imprensa (karik aplika)	

Dili, loron....., fulan-..... tinan 20....

Ministru *

(naran)

*(identifika ministru ka ministrus proponente(s))

Anexo V – Formulário de Declaração de Confidencialidade

(a que se refere a alínea e) do n.º 1 artigo 46.º)

Declaração de confidencialidade

Eu,, na qualidade de (Diretor/Assessor/Técnico/Outro), do (Ministério/Secretaria de Estado/Agência/Outro), com o número de contacto + 670 e endereço eletrónico@..... declaro que, ao abrigo das disposições constantes do Regimento do Conselho de Ministros, guardarei sigilo sobre todos os assuntos de que tive conhecimento na reunião do Conselho de Ministros do dia/...../20.....

Mais declaro que tomei conhecimento de que é proibido tirar fotografias ou fazer qualquer gravação de imagens ou de som da reunião do Conselho de Ministros.

Díli,/...../20.....

O Declarante

Nota: escrever em maiúsculas de modo legível.

Aneksu V – Formuláriu Deklarasaun Konfidensialidade

(ne'ebé temi iha alínea e) n. 1 husi artigu 46.º)

Deklarasaun konfidensialidade

Ha'u,, nu'udar
(Diretór/Asesor/Tékniku/Seluk)....., husi (Ministériu/Sekretaria
Estadu/ Ajénsia/ Seluk), ho telefone
+670 no korreiu eletróniku (e-mail)
.....@..... deklara katak, tuir regras husi
Rejimentu Konsellu Ministrus, ha'u sei rai segredu kona-ba asuntos hotu-hotu ne'ebé ha'u hetan
koñesimentu iha sorumutu Konsellu Ministrus iha loron/...../20.....
Ha'u hatete mós katak hetan koñesimentu katak bandu atu hasai fotografias ka halo gravasaun
imajens ka son saida de'it husi sorumutu Konsellu Ministrus.

Dili,/...../20.....

Declarante
(ema ne'ebé deklara)

Nota: hakerek ho letra boot, ho forma ne'ebé bele lee moos.

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 38/2024

de 17 de Julho

NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DA AUTORIDADE DE PROTEÇÃO CIVIL

Considerando que a Lei de Segurança Nacional, aprovada pela Lei n.º 2/2010, de 21 de abril, estabelece que, para o cumprimento das finalidades de Segurança Nacional, o Estado deve promover o desenvolvimento e a atuação integrada das atividades de Defesa Nacional, Segurança Interna e Proteção Civil;

Atendendo ao facto de o n.º 1 do artigo 1.º da Lei da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 12/2020, de 2 de dezembro, definir que a proteção civil como a atividade desenvolvida pelo Estado, pela Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), pelos municípios, pela população e por todas as entidades públicas e privadas com a finalidade de prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram;

Tendo em conta que, de acordo com o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 23/2024, de 10 de maio, que aprova a Estrutura Orgânica da Autoridade de Proteção Civil (APC), a APC é o serviço público que prossegue as atribuições do Estado em matéria de proteção civil estabelecidas no referido diploma, bem como as previstas nas restantes disposições legalmente aplicáveis, nomeadamente na Lei da Proteção Civil;

Tendo em consideração que a APC integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do referido Decreto-Lei n.º 23/2024, de 10 de maio;

Considerando que, de acordo com o artigo 13.º do referido diploma, a APC é dirigida por um Presidente, nomeado por resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da segurança interna e da proteção civil, em comissão de serviço, para um mandato de três anos, renovável uma única vez por igual período, de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão e experiência profissional relevantes para o exercício deste cargo;

Tendo em consideração a proposta de nomeação do Sr. Jesuíno dos Reis Matos Carvalho, para o cargo de Presidente da APC, por ter vindo a exercer funções ao longo da sua carreira profissional que demonstram possuir competência técnica, aptidão e experiência profissional relevantes para assumir um cargo de direção;

Assim,

O Governo resolve, nos termos do n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 23/2024, de 10 de maio, o seguinte:

1. Nomear, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da segurança interna e da proteção civil, o Senhor Jesuíno dos Reis Matos Carvalho, para o cargo de Presidente da Autoridade de Proteção Civil, pelo período de três anos, por possuir competência técnica, aptidão e experiência profissional relevantes para o exercício do cargo.
2. A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 10 de julho de 2024.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 47/2024

de 17 de Julho

**REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DO
CADASTRO COMERCIAL E APROVA OS
CORRESPONDENTES MODELOS DE FORMULÁRIOS,
IMPRESSOS E FICHAS**

O Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, que aprova o novo regime de licenciamento setorial das atividades comerciais, determina no artigo 24.º que todas as empresas comerciais que exercem ou pretendem exercer qualquer atividade incluída nos Anexos I, II e III ao presente diploma, qualquer que seja a sua classificação em função do risco, são obrigadas a inscrever-se nos serviços de cadastro comercial da entidade competente. O mesmo diploma prevê que, são regulamentados os necessários procedimentos do cadastro comercial e aprovados os respetivos modelos de formulários, impressos e fichas, por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área do comércio.

Para o efeito, o presente diploma ministerial visa proceder à regulamentação prevista no referido diploma.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Comércio e Indústria, manda, ao abrigo do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece os procedimentos para a inscrição, alteração e atualização anual do cadastro das empresas comerciais e aprova os respetivos modelos de formulários, impressos e fichas.

**Artigo 2.º
Âmbito**

1. O presente diploma aplica-se às empresas comerciais que exerçam ou pretendam exercer qualquer atividade incluída nos Anexos I, II e III ao Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, independentemente da sua classificação em baixo, médio ou alto risco.
2. Caso a empresa comercial pertença a uma sociedade com sede no estrangeiro, o mesmo é objeto de inscrição no cadastro, incluindo, além da indicação da sede social, qualquer sucursal, delegação ou outra espécie de representação que a mesma detenha em Timor-Leste.

**Artigo 3.º
Obrigação de inscrição**

1. A obrigação de inscrição no cadastro recai sobre os titulares das empresas comerciais.

2. O disposto no presente diploma não se aplica aos vendedores ambulantes e feirantes, ficando os mesmos, contudo, sujeitos ao registo próprio, nos termos da respetiva legislação.

**Artigo 4.º
Objetivos**

O registo no cadastro visa identificar e caracterizar as empresas comerciais, por forma a constituir uma base de informação que reflita o panorama do mercado comercial de Timor-Leste, a grosso e a retalho, quanto à respetiva dimensão, tipologia e ramos de atividade, retratando a evolução do setor.

**Artigo 5.º
Definições**

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) Estabelecimento comercial: toda a instalação, de carácter fixo e permanente, onde seja exercida, exclusiva ou principalmente, de modo habitual e profissional, uma ou mais atividades de comércio, a grosso ou a retalho, tal como são definidas;
- b) Cadastro comercial: ficheiro com informações de identificação e caracterização dos comerciantes e seus estabelecimentos, sua localização, superfícies de vendas, atividades económicas e comerciais exercidas e outras informações;
- c) Comércio a retalho: atividade comercial que consiste na venda de produtos ao público, consumidor final, em estabelecimentos próprios ou em regime ambulante;
- d) Comércio a grosso: atividade comercial que consiste na venda por atacado aos retalhistas.

**CAPÍTULO II
PROCEDIMENTOS DE REGISTO NO CADASTRO**

**Artigo 6.º
Entidade competente**

1. O Ministério do Comércio e Indústria, através da Direção-Geral do Comércio, promove a organização e gestão do cadastro comercial, articulando quando necessário, com o Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P., abreviadamente designado por SERVE.
2. As Unidades de Serviços Desconcentrados do Ministério do Comércio e Indústria promovem, nas respetivas áreas geográficas de intervenção, as ações necessárias para assegurar o cumprimento do disposto no presente diploma.

**Artigo 7.º
Factos sujeitos a registo no cadastro comercial**

1. Estão sujeitos a registo no cadastro das empresas comerciais os seguintes factos:
 - a) Nome da firma ou denominação social;
 - b) Número e data de registo comercial;

- c) Identificação do representante da empresa;
 - d) Identificação dos administradores ou gerentes;
 - e) Localização do estabelecimento;
 - f) Inspeções e vistorias realizadas.
2. A alteração de qualquer dos elementos integrantes do pedido de licenciamento é igualmente objeto de pedido de registo no cadastro.

Artigo 8.º

Documentos para registo no cadastro

1. Para instruir o pedido de inscrição no cadastro comercial, o requerente entrega os seguintes documentos:
- a) Formulário respetivo, devidamente preenchido e assinado pelo requerente;
 - b) Fotocópia dos Estatutos da sociedade titular do estabelecimento;
 - c) Fotocópia da certidão de Registo Comercial;
 - d) Fotocópia da declaração prévia de início de atividade ou da aprovação do pedido de licenciamento setorial;
 - e) Comprovativo do pagamento da correspondente taxa.
2. A alteração de qualquer dos elementos integrantes do pedido de licenciamento é igualmente objeto de registo no cadastro.
3. O pedido de alteração dos dados do cadastro é acompanhado pelo correspondente documento comprovativo.

Artigo 9.º

Pedido de inscrição no cadastro comercial

1. O pedido de inscrição no cadastro deve ser apresentado num dos seguintes locais:
- a) Nos serviços da Direção-Geral do Comércio;
 - b) Nas Unidades de Serviços Desconcentrados do Ministério do Comércio e Indústria (MCI) da área administrativa onde se localiza o estabelecimento comercial, caso houver; ou
 - c) *Online*, através do Portal Web da Plataforma Comercial do MCI, quando disponível.
2. No caso de empresas cujas atividades sejam classificadas de médio ou alto risco, o pedido de inscrição no cadastro deve ser apresentado em simultâneo com o pedido de licença para o exercício da atividade no Balcão Único do SERVE.

3. Caso as empresas comerciais cujas atividades sejam classificadas de baixo risco, o pedido de inscrição no cadastro é obrigatório, desde que afetem ao exercício da respetiva atividade, um estabelecimento adequado.
4. Para efeitos do disposto no n.º 2, o SERVE disponibiliza o formulário correspondente, cujo modelo consta do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante, que deve ser devidamente preenchido e assinado pelo requerente.
5. O disposto na alínea c) do n.º 1 é aplicável aos pedidos de alteração da inscrição e de atualização anual do cadastro, previstos nos artigos 13.º e 14.º.

Artigo 10.º

Remessa pelo SERVE do pedido de inscrição no cadastro

1. Recebido o formulário preenchido, o SERVE procede ao envio do mesmo à Direção-Geral do Comércio.
2. A remessa do pedido de inscrição no cadastro pode ser efetuada e recebida por via eletrónica.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, a Direção-Geral do Comércio e o SERVE trocam entre si os respetivos emails de contacto.

Artigo 11.º

Registo e autuação

Recebido o formulário para pedido de inscrição no cadastro, acompanhado da declaração prévia de início da atividade emitida pelo SERVE ou da aprovação do pedido de licenciamento setorial, a Direção-Geral do Comércio regista e autua um processo para cada inscrição no cadastro, atribuindo a cada um, por ordem de entrada, o correspondente número.

Artigo 12.º

Base de dados

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a Direção-Geral do Comércio pode criar uma base de dados de registo informático respeitante a todas as empresas comerciais inscritas.

Artigo 13.º

Alteração de inscrição no cadastro

Sempre que ocorrer alteração superveniente de factos sujeitos a registo no cadastro, a empresa requerente preenche o formulário cujo modelo consta do anexo I ao presente diploma e do qual faz parte integrante, e procede à entrega juntamente com os documentos devidos, nos serviços da Direção-Geral do Comércio, para efeitos de atualização do registo.

Artigo 14.º

Atualização anual do cadastro

1. A atualização anual prevista no artigo 29.º do Decreto-Lei

n.º 89/2023, de 20 de dezembro, deve ser efetuada mediante entrega nos serviços da Direção-Geral do Comércio, até ao dia 31 de janeiro de cada ano, do formulário cujo modelo consta do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante, devidamente preenchido e assinado pelo titular da empresa requerente.

2. É aplicável às empresas cujos estabelecimentos comerciais se situam fora da área territorial do Município de Díli, o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º.

Artigo 15.º **Certificado**

1. Admitida a inscrição no cadastro comercial, a Direção-Geral do Comércio emite um certificado à empresa requerente, cujo modelo de impresso consta do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. O certificado referido no número anterior, com salvaguarda dos requisitos técnicos de segurança, é devidamente numerado e datado, por ordem de data de emissão e indica o respetivo prazo de validade, sendo carimbado com a assinatura do Diretor-Geral do Comércio.

Artigo 16.º **Averbamentos**

Os serviços competentes procedem, oficiosamente, ao averbamento dos seguintes dados na correspondente ficha do processo, cujo modelo consta do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante:

- a) Os projetos comerciais sujeitos à declaração prévia de início da atividade;
- b) Os projetos comerciais, mediante a emissão da licença;
- c) Os atos de alienação, oneração ou locação de estabelecimento comercial e, em geral, quaisquer situações que impliquem a transferência de propriedade ou da exploração de estabelecimento comercial;
- d) A abertura de sucursais ou delegações;
- e) Qualquer alteração dos elementos constantes do cadastro;
- f) A data da aprovação em vistoria do estabelecimento comercial;
- g) As atualizações anuais do cadastro;
- h) A suspensão da inscrição;
- i) O cancelamento da inscrição.

CAPÍTULO III **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 17.º **Pagamento de taxas**

1. Estão sujeitos a pagamento de taxa os seguintes atos:
 - a) Emissão de licença;
 - b) Vistoria;
 - c) Inscrição no cadastro;
 - d) Atualização anual;
 - e) Alteração de dados no cadastro.
2. Os montantes correspondentes às taxas previstas no número anterior são fixados por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do comércio e das finanças.

Artigo 18.º **Formulários eletrónicos**

1. Os requerimentos para a atualização de dados constantes no cadastro podem ser apresentados *online* através do correspondente formulário eletrónico, nos termos da legislação aplicável.
2. A Direção-Geral do Comércio publicita o formulário eletrónico referido no número anterior, assim que o mesmo estiver disponível para uso público.

Artigo 19.º **Entrada em vigor**

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

O Ministro do Comércio e Indústria,

Filipus Nino Pereira

Díli, 10 de Julho de 2024.

Anexo I

(a que referem o n.º 4 do artigo 9.º, o artigo 13.º e o n.º 1 do artigo 14.º)

Formulário de pedido inscrição, alteração e atualização anual do cadastro



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA
Direção-Geral do Comércio

INSCRIÇÃO NO CADASTRO COMERCIAL

(Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro)

PEDIDO

- ☐ Inscrição inicial
☐ Alteração
☐ Atualização anual

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome da Empresa: _____

Sede: _____

NIF: _____ N.º de Registo Comercial _____

Telemóvel: _____ Telefone: _____ Email: _____

Identificação do administrador/ gerente: _____

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome do estabelecimento: _____

Local do estabelecimento: _____

☐ Estabelecimento Principal ☐ Delegação ☐ Sucursal

CARATERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

☐ Kiosk ☐ Loja ☐ Armazém

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Quanto ao Risco ☐ Baixo risco ☐ Médio risco ☐ Alto risco

Quanto ao tipo de ato ☐ Venda a retalho ☐ Venda a grosso

Tipo de atividade no estabelecimento _____ Código _____

Atividade principal exercida no estabelecimento _____ Código _____

Alterações a averbar _____

Data da emissão do certificado anterior, se aplicável _____

OBS - _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura

Anexo II

(a que se refere o artigo 15.º)

Modelo de impresso de certificado de inscrição no cadastro comercial



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA
Direção-Geral do Comércio

CERTIFICADO

DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO COMERCIAL

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro

N.º _____

Certifica-se que a Empresa comercial _____,
titular de Registo Comercial n.º _____ e sede em _____,
está inscrita no sistema de registo do cadastro comercial junto da Direção-Geral do Comércio do Ministério do
Comércio e Indústria, pelo exercício da atividade de _____.

Válido até ____/____/____

Díli, ____ de _____ de _____

O Diretor-Geral do Comércio

(Nome)

Anexo III

(a que refere o n.º 1 do artigo 16.º)

Modelo de ficha de registo das alterações no cadastro



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA
Direção-Geral do Comércio

FICHA DE ATUALIZAÇÃO DE REGISTO NO CADASTRO COMERCIAL

(de acordo com o Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro)

1. REPRESENTANTE/REPREZENTANTE

Nome/Naran: _____, idade _____, nacionalidade/nasionalidade _____
_____, naturalidade e domicílio/moris no hela-fatin _____, n.º de
contacto/ n. kontaktu _____, email _____

2. NOME DA FIRMA OU DENOMINAÇÃO SOCIAL/NARAN FIRMA KA DENOMINASAUN SOSIAL _____.

N.º de Registo Comercial/ N. Rejistu Komersiál _____.

NIF/NIF _____.

Sede _____.

Estatuto/Estatutu Sim ☐ Não ☐

Certificado de Inscrição no Cadastro anterior SIM ☐ data: __/__/__ Não ☐

Nível de Risco Baixo risco ☐ Médio risco ☐ Alto Risco ☐

Atividade comercial _____ Código _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO ADMINISTRADOR OU GERENTE/IDENTIFIKASAUN HUSI ADMISTRADOR KA JERENTE;

Nome/naran: _____, idade _____, estado civil/estado
sivil _____, nacionalidade/nasionalidade _____, naturalidade e domicílio/
moris no hela-fatin _____, posição na sociedade/pozisaun
iha sosiedade _____, n.º de contacto/ n. kontaktu
_____, email _____.

4. LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO COMERCIAL/LOKALIZASAUN HUSI ESTABELESEMENTU KOMERSIÁL;

Rua/Rua; _____, Aldeia/Aldeia _____,
Suco/Suku _____,

Posto Administrativo/Postu Administrativu _____, Município ou
Região/Munisípiu ka Rejiaun _____.

5. MOTIVO DA ATUALIZAÇÃO/MOTIVU ATUALIZASAUN

6. VISTORIAS REALIZADAS/VISTORIA SIRA RELAZA ONA;

No dia/iha Loron _____, mês/fulan _____, ano/ tinan _____

7. OBSERVAÇÕES/OBSERVASAUN SIRA

Dili, ____ / ____ / ____

Funcionário/Funsionáriu

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 48/2024

de 17 de Julho

**REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DO
CADASTRO INDUSTRIAL E APROVA OS
CORRESPONDENTES MODELOS DE FORMULÁRIOS,
IMPRESSOS E FICHAS**

O Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro, que aprova o novo regime de licenciamento setorial das atividades industriais, determina no artigo 16.º que as empresas industriais são obrigadas a inscrever-se nos serviços de cadastro industrial, nos serviços da autoridade competente. O mesmo diploma prevê que, os demais procedimentos, fichas, ou formulários relativos ao cadastro serão objeto de regulamentação por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da indústria.

Para o efeito, o presente diploma ministerial visa proceder à regulamentação prevista no referido diploma.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Comércio e Indústria, manda, ao abrigo do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece os procedimentos para a inscrição, alteração e renovação anual do cadastro das empresas industriais e aprova os respetivos modelos de formulários, impressos e fichas.

**Artigo 2.º
Âmbito**

O presente diploma aplica-se a todas as empresas industriais que exerçam ou pretendam exercer qualquer das atividades industriais previstas no anexo ao Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro, independentemente da sua classificação em função do risco baixo, médio ou alto.

**Artigo 3.º
Obrigação de inscrição**

A obrigação de inscrição no cadastro recai sobre os titulares das empresas industriais.

**Artigo 4.º
Objetivos**

O registo no cadastro visa identificar e caracterizar as empresas industriais, por forma a constituir uma base de informação que reflita o panorama industrial de Timor-Leste, quanto à respetiva dimensão, tipologia e ramos de atividade, retratando a evolução do setor.

**CAPÍTULO II
PROCEDIMENTOS DE REGISTO NO CADASTRO**

**Artigo 5.º
Entidade competente**

1. O Ministério do Comércio e Indústria, através da Direção-Geral da Indústria, promove a organização e gestão do cadastro industrial, articulando quando necessário, com o Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P., abreviadamente designado por SERVE.
2. As Unidades de Serviços Desconcentrados do Ministério do Comércio e Indústria promovem, nas respetivas áreas geográficas de intervenção, as ações necessárias para assegurar o cumprimento do disposto no presente diploma.

**Artigo 6.º
Factos sujeitos a registo no cadastro industrial**

1. Estão sujeitos a registo no cadastro das empresas industriais os seguintes factos:
 - a) Nome da firma ou denominação social;
 - b) Identificação do representante da empresa;
 - c) Identificação dos administradores ou gerentes;
 - d) Localização do estabelecimento;
 - e) Inspeções e vistorias realizadas.
2. A alteração de qualquer dos elementos integrantes do pedido de licenciamento é igualmente objeto de pedido de registo no cadastro.

**Artigo 7.º
Pedido de inscrição do cadastro industrial**

1. O pedido de inscrição no cadastro deve ser apresentado num dos seguintes locais:
 - a) Nos serviços da Direção-Geral da Indústria;
 - b) Nas Unidades de Serviços Desconcentrados do Ministério do Comércio e Indústria (MCI) da área administrativa onde se localiza o estabelecimento industrial, caso houver; ou
 - c) *Online*, através do Portal Web da Plataforma Comercial do MCI, quando disponível.
2. No caso de empresas cujas atividades sejam classificadas de médio ou alto risco, o pedido de inscrição no cadastro deve ser apresentado em simultâneo com o pedido de licença para o exercício da atividade no Balcão Único do SERVE.
3. Caso as empresas industriais cujas atividades sejam classificadas de baixo risco, o pedido de inscrição no cadastro é obrigatório, desde que afetem ao exercício da respetiva atividade, um estabelecimento adequado.

4. Para efeitos do disposto no n.º 2, o SERVE disponibiliza o formulário correspondente, cujo modelo consta do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante, que deve ser devidamente preenchido e assinado pelo requerente.

5. O disposto na alínea c) do n.º 1 é aplicável aos pedidos de alteração da inscrição e de atualização anual do cadastro, previstos nos artigos 11.º e 12.º.

Artigo 8.º

Remessa pelo SERVE do pedido de inscrição no cadastro

1. Recebido o formulário preenchido, o SERVE procede ao envio do mesmo à Direção- Geral da Indústria.
2. A remessa do pedido de inscrição no cadastro pode ser efetuada e recebida por via eletrónica.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, a Direção- Geral da Indústria e o SERVE trocam entre si os respetivos emails de contacto.

Artigo 9.º

Registo e autuação

Recebido o formulário para inscrição no cadastro acompanhado da declaração prévia de início da atividade emitida pelo SERVE ou da aprovação do pedido de licenciamento setorial, a Direção- Geral da Indústria regista e autua um processo para cada pedido de inscrição no cadastro, atribuindo a cada um, por ordem de entrada, o correspondente número.

Artigo 10.º

Base de dados

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a Direção- Geral da Indústria pode criar uma base de dados de registo informático respeitante a todas as empresas industriais inscritas.

Artigo 11.º

Alteração de inscrição no cadastro

1. Sempre que ocorrer alteração superveniente de factos sujeitos a registo no cadastro, a empresa requerente preenche o formulário cujo modelo consta do anexo I ao presente diploma e do qual faz parte integrante, e procede à entrega juntamente com os documentos devidos, nos serviços da Direção- Geral da Indústria para efeitos de atualização do registo.

Artigo 12.º

Atualização anual do cadastro

2. A atualização anual prevista no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 dezembro, deve ser efetuada mediante entrega nos serviços da Direção- Geral da Indústria, até ao dia 31 de janeiro de cada ano, do formulário cujo modelo consta do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante, devidamente preenchido pelo titular da empresa requerente.

3. É aplicável às empresas industriais situadas fora da área territorial do Município de Díli, o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º.

Artigo 13.º

Certificado

1. Admitida a inscrição no cadastro industrial, a Direção- Geral da Indústria emite um certificado à empresa requerente, cujo modelo de impresso consta do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. O certificado referido no número anterior, com salvaguarda dos requisitos técnicos de segurança, é devidamente numerado e datado por ordem de data de emissão e indica o respetivo prazo de validade, sendo carimbado com a assinatura do Diretor- Geral da Indústria.

Artigo 14.º

Averbamentos

Os serviços competentes procedem, oficiosamente, ao averbamento dos seguintes dados na correspondente ficha do processo, cujo modelo consta do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante:

- a) Os projetos industriais sujeitos à declaração prévia de início da atividade;
- b) Os projetos industriais, mediante a emissão da licença;
- c) Os atos de alienação, oneração ou locação de estabelecimento industrial e, em geral, quaisquer situações que impliquem a transferência de propriedade ou da exploração de estabelecimento industrial;
- d) Identificação do representante da empresa;
- e) Denominação social e nome da firma;
- f) Identificação dos administradores ou gerentes;
- g) Localização do estabelecimento;
- h) A abertura de sucursais ou delegações;
- i) As vistorias realizadas e data da aprovação em vistoria dos estabelecimentos industriais;
- j) As atualizações anuais do cadastro;
- k) A suspensão da inscrição;
- l) O cancelamento da inscrição.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15.º

Pagamento de taxas

1. Estão sujeitos a pagamento de taxa os seguintes atos:

- a) Emissão de licença;
 - b) Vistoria;
 - c) Inscrição no cadastro;
 - d) Atualização anual;
 - e) Alteração de dados no cadastro;
 - f) Suspensão da inscrição no cadastro;
 - g) Cancelamento da inscrição no cadastro.
2. Os montantes correspondentes às taxas previstas no número anterior são fixados por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do comércio e das finanças.

Artigo 16.º
Formulários eletrónicos

- 1. Os requerimentos para atualização de dados constantes no cadastro podem ser apresentados *online* através do correspondente formulário eletrónico, nos termos da legislação aplicável.
- 2. A Direção-Geral da Indústria publicita o formulário eletrónico referido no número anterior, assim que o mesmo estiver disponível para uso público.

Artigo 17.º
Entrada em vigor

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

O Ministro do Comércio e Indústria,

Filipus Nino Pereira

Díli, 10 de Julho de 2024.

Anexo I
(a que referem o n.º 4 do artigo 7.º, o artigo 11.º e o n.º 1 do artigo 12.º)

Formulário de pedido de inscrição, alteração e atualização no cadastro



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA
Direção-Geral da Indústria

INSCRIÇÃO NO CADASTRO INDUSTRIAL
(Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro)

PEDIDO

- ☐ Inscrição inicial
☐ Alteração
☐ Atualização anual

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome da Empresa: _____

Sede: _____

NIF: _____ N.º de Registo Comercial _____ Telemóvel: _____ Telefone: _____

Email: _____

Identificação do administrador/ gerente: _____

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome do estabelecimento: _____

Local do estabelecimento: _____

Tipo de Empresa: ☐ Microempresa ☐ Pequena empresa ☐ Média empresa ☐ Grande empresa

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Quanto ao Risco ☐ Baixo risco ☐ Médio risco ☐ Alto risco

Quanto à atividade ☐ Produção ☐ Exploração

Tipo de atividade no estabelecimento _____ Código _____

Atividade principal exercida no estabelecimento _____ Código _____

Alterações a averbar _____

Data da emissão do certificado anterior, se aplicável _____

OBS - _____

Data: ____ de ____ de ____

Assinatura

Anexo II
(a que refere o artigo 14.º)

Modelo de impresso de certificado de inscrição no cadastro industrial



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA
Direção-Geral da Indústria

CERTIFICADO

DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO INDUSTRIAL

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro

N.º _____

Certifica-se que a Empresa comercial _____
titular de Registo Comercial n.º _____ e sede em _____,
está inscrita no sistema de registo do cadastro industrial junto da Direção-Geral da Indústria do Ministério do
Comércio e Indústria, pelo exercício da atividade de _____.

Válido até ____/____/____

Díli, ____ de _____ de _____

O Diretor-Geral da Indústria

(Nome)

Anexo III

(a que refere o artigo 16.º)

Modelo de ficha de registo das alterações no cadastro



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Direção-Geral do Comércio

FICHA DE ATUALIZAÇÃO DE REGISTO NO CADASTRO INDUSTRIAL

(de acordo com o Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro)

1. REPRESENTANTE/REPREZENTANTE

Nome/Naran: _____, idade _____, nacionalidade/nasionalidade _____
_____ naturalidade e domicílio/moris no hela-fatin _____, n.º de
contacto/ n. kontaktu _____, email _____

2. NOME DA FIRMA OU DENOMINAÇÃO SOCIAL/NARAN FIRMA KA DENOMINASAUN SOSIAL _____.

N.º de Registo Comercial/ N. Rejistu Komersiál _____.

NIF/NIF _____.

Sede _____.

Estatuto/Estatutu SIM ☐ NÃO ☐

Certificado de Inscrição no Cadastro anterior SIM ☐ data: __/__/__ NÃO ☐

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Nível de Risco: Baixo risco ☐ Médio risco ☐ Alto Risco ☐

Atividade industrial: _____ Código _____

Tipo de atividade: Produção ☐ Exploração ☐

3. IDENTIFICAÇÃO DO ADMINISTRADOR OU GERENTE/IDENTIFIKASAUN HUSI ADMISTRADOR KA JERENTE;

Nome/naran: _____, idade _____, estado civil/estado
sivil _____ nacionalidade/nasionalidade _____, naturalidade e domicílio/
moris no hela-fatin _____, posição na sociedade/pozisaun
iha sosiedade _____, n.º de contacto/ n. kontaktu
_____, email _____.

4. LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO INDUSTRIAL/LOKALIZASAUN HUSI ESTABELESEMENTU INDUSTRIÁL;

Rua/Rua; _____, Aldeia/Aldeia _____,

Suco/Suku _____,

Posto Administrativo/Postu Administrativu _____, Município ou

Região/Munisípiu ka Rejiaun _____.

5. MOTIVO DA ATUALIZAÇÃO/MOTIVU ATUALIZASAUN

6. VISTORIAS REALIZADAS/VISTORIA SIRA RELAZA ONA;

No dia/iha Loron _____, mês/fulan _____, ano/ tinan _____

7. OBSERVAÇÕES/OBSERVASAUN SIRA

Díli, ____ / ____ / ____

Funcionário/Funionáriu

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 49/2024

de 17 de Julho

**REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA
AUTORIDADE DE PROTEÇÃO CIVIL**

A proteção civil é uma área de extrema importância para o bem-estar e segurança da população, bem como para a preservação do património público e privado. Diante dos desafios cada vez mais complexos e variados enfrentados pela sociedade contemporânea, é fundamental que haja uma estrutura organizacional eficiente e bem delineada para coordenar e gerir as atividades relacionadas à proteção civil em nosso país.

Nesse contexto, a presente proposta de diploma ministerial visa aprovar a estrutura orgânico-funcional da Autoridade de Proteção Civil (APC), estabelecendo as bases para uma atuação mais eficaz e coordenada no âmbito da prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência e desastre.

Por outro lado, a aprovação da nova Estrutura Orgânica da APC através do Decreto-Lei n.º 23/2024, de 10 de Maio, vem trazer uma nova necessidade de aprovar esta regulamentação, por forma a adaptar-se a esta nova realidade e, ainda, procurar corrigir dificuldades existentes no âmbito da regulamentação anterior.

A APC desempenha um papel central na coordenação das ações de proteção civil em todo o país. Uma estrutura organizacional clara e bem definida é essencial para garantir a articulação eficiente entre os diversos organismos, entidades e serviços envolvidos na proteção civil, tanto a nível nacional como local.

A definição de uma estrutura organizacional adequada permite otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, garantindo uma gestão eficiente e racional das atividades de proteção civil. A especialização de funções e a distribuição de responsabilidades contribuem para uma resposta mais eficaz em situações de emergência.

A estrutura da APC reflete um forte compromisso com a prevenção de desastres e a gestão integrada de riscos. A criação de departamentos e secções dedicadas à avaliação de riscos, planeamento estratégico, formação e sensibilização da população demonstra a importância atribuída a essas áreas fundamentais da proteção civil.

A definição clara das competências e responsabilidades de cada órgão e serviço da APC promove a transparência na gestão pública e facilita a prestação de contas perante a sociedade. A estrutura orgânica proposta estabelece mecanismos de supervisão e controlo que visam assegurar a eficácia e a legalidade das atividades desenvolvidas pela APC.

O Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do artigo 52.º da Estrutura Orgânica da Autoridade de Proteção Civil aprovada pelo Decreto-Lei n.º 23/2024, de 10 de maio, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma ministerial tem por objeto a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos serviços da Autoridade de Proteção Civil, abreviadamente designada por APC.

**Artigo 2.º
Serviços da APC**

A APC integra os seguintes serviços no âmbito da administração direta do Estado:

- a) O Comando Nacional de Operações de Proteção Civil, que integra:
 - i. A Unidade de Operações Terrestres;
 - ii. A Unidade de Operações Marítimas;
 - iii. A Unidade de Operações Aéreas;
 - iv. A Direção Nacional de Bombeiros;
 - v. A Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres;
 - vi. A Direção Nacional de Prevenção e Mitigação;
 - vii. A Direção Nacional de Emergência e Resposta;
 - viii. O Comando Regional de Operações de Proteção Civil de Oe-Cusse Ambeno;
 - ix. Os Comandos Municipais de Operações de Proteção Civil.
- b) A Direção Executiva, que integra a:
 - i. Direção Nacional de Recuperação;
 - ii. Direção Nacional de Gestão de Recursos.
- c) A Unidade Especial de Proteção Civil, na direta dependência do Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil;
- d) O Centro de Formação de Proteção Civil, na direta dependência do Presidente da APC.
- e) O Gabinete do Presidente da APC;
- f) O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
- g) O Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria;
- h) O Gabinete de Relações Externas e Comunicação.

**Artigo 3.º
Nomeação dos órgãos da APC**

1. O Presidente da APC é nomeado por resolução do Governo,

sob proposta do membro do Governo responsável pela área da segurança interna e da proteção civil, em comissão de serviço, para um mandato de três anos, renovável uma única vez por igual período, nomeado de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão e experiência profissional relevantes.

2. O Diretor Executivo da APC é nomeado, em comissão de serviço, para um mandato de três anos, renovável uma única vez, pelo mesmo período, por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna e da proteção civil, equiparado, para todos os efeitos a Diretor-Geral e escolhido de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, sendo no mínimo detentor de uma licenciatura.
3. O Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil é nomeado, em comissão de serviço, para um mandato de três anos, renovável uma única vez, por igual período, por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna e da proteção civil, equiparado, para todos os efeitos a Diretor-Geral e escolhido de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, ou por oficiais superiores militares ou oficiais superiores das forças e serviços de segurança, ou de entre indivíduos que tenham exercido funções de direção, no mínimo detentor de uma licenciatura.

CAPÍTULO II

COMANDO NACIONAL DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO CIVIL

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 4.º

Definição e tarefas materiais

1. O Comando Nacional de Operações de Proteção Civil, abreviadamente designado por CNOPC, através da Sala Nacional de Operações de Proteção Civil, é o serviço central da APC, responsável por assegurar o comando operacional da APC, ao nível nacional, regional e municipal e o comando operacional integrado de todos os agentes de proteção civil no respeito pela sua autonomia própria.
2. Cabe ao CNOPC:
 - a) Garantir o funcionamento, a operacionalidade e a articulação com todos os agentes de proteção civil integrantes do sistema de proteção e socorro;
 - b) Assegurar o comando e controlo das situações que pela sua natureza, gravidade, extensão e meios envolvidos ou a envolver requeiram a sua intervenção;
 - c) Promover a análise das ocorrências e determinar as ações e os meios adequados à sua gestão;
 - d) Assegurar a coordenação e a direção estratégica das operações de socorro;

- e) Acompanhar em permanência a situação operacional no domínio das entidades integrantes do SIOPS;
- f) Preparar diretivas e normas operacionais, submetê-las ao órgão competente pela sua aprovação e difundir-las aos escalões inferiores para planeamento ou execução;
- g) Propor os dispositivos nacionais, os planos de afetação de meios, as políticas de gestão de recursos humanos e as ordens de operações.

3. O Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil conduz todo o serviço operacional da APC na dependência do Presidente da APC, incluindo o planeamento, execução e monitorização das mesmas e relatar ao Presidente da APC os resultados.

Secção II

Salas de Operações de Proteção Civil

Artigo 5.º

Definição e tarefas materiais

1. As Salas de Operações de Operações de Proteção Civil, abreviadamente designadas por SO, são infraestruturas centrais de comando e controlo operacional, sustentadas em tecnologias de informação e comunicação, ao nível nacional, regional e municipal, integradoras de todos os agentes de proteção civil e responsáveis por garantir a gestão de emergência da APC.
2. Incumbe à Sala Nacional de Operações de Proteção Civil:
 - a) Monitorizar todos os sistemas de alerta antecipado, sejam regionais, nacionais ou internacionais, nomeadamente aqueles que existam ao abrigo de acordos bilaterais com outros países;
 - b) Receber notícias, analisar as mesmas e disseminar as informações que sejam de disseminar e a quem devam ser disseminadas;
 - c) Organizar o sistema nacional de monitorização e comunicação de risco, de alerta especial e de aviso à população, em articulação com as operadoras de telecomunicações nacionais;
 - d) Assegurar uma rede automática de avisos à população em dias de elevado risco de incêndio, com o objetivo da emissão de alertas para proibição do uso do fogo, bem como outras atividades de risco e medidas de autoproteção dirigidas a públicos específicos;
 - e) Avaliar e quantificar as vítimas e os danos causados pelos desastres, mantendo a base de dados atualizada e pronta a ser informada ao Presidente da APC a todo o momento;
 - f) Gerir o funcionamento do sub-registo da APC, nomeadamente o registo, o controlo e a distribuição da correspondência, bem como promover e verificar a credenciação dos cidadãos de nacionalidade timorense

que, na área do planeamento civil de emergência e proteção civil, devam ter acesso a informação classificada.

3. A Sala Regional e as Salas Municipais de Operações de Proteção Civil desempenham, com as devidas adaptações, as incumbências previstas no número anterior, respetivamente ao nível regional e municipal.
4. A Sala Nacional de Operações de Proteção Civil, funciona em permanência, com os seguintes serviços:
 - a) Operadores das três unidades de operações;
 - b) Operadores do Número Único Nacional de Emergência.
5. A Sala Nacional de Operações de Proteção Civil é chefiada por um chefe, equiparado a chefe de departamento para todos efeitos, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.
6. A Sala Regional e as Salas Municipais de Operações de Proteção Civil, são chefiadas por um chefe, equiparado a chefe de secção para todos efeitos, nomeados e exonerados nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinados aos respetivos Comandantes.

Secção III Unidades

Subsecção I Unidade de Operações Terrestres

Artigo 6.º Definição e tarefas materiais

1. A Unidade de Operações Terrestres, abreviadamente designada por UOT é um serviço do CNOPC, responsável por apoiar o Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil na coordenação e execução das operações de resposta a situações de emergência, acidentes graves ou catástrofes que ocorram em território terrestre.
2. Cabe à UOT:
 - a) Assegurar o funcionamento permanente do comando nacional nas operações terrestres, encaminhando os pedidos de apoio formulados e assegurando a ligação entre serviços, estruturas e principais agentes de proteção civil e socorro;
 - b) Assegurar a monitorização permanente da situação terrestre a nível nacional e a atualização de toda a informação relativa às ocorrências e ao empenhamento de meios e recursos, garantindo o registo cronológico da evolução das situações, nomeadamente a que decorrer de acidentes graves ou catástrofes terrestres;

nomeadamente sobre a gestão estratégica dos dispositivos de intervenção e a gestão da comunicação de emergência, de acordo com o risco e a informação disponível de apoio à decisão;

- d) Mobilizar e apoiar o funcionamento dos veículos de gestão estratégica e operações;
- e) Garantir em articulação com os serviços competentes a divulgação e difusão de oportunos comunicados, avisos às populações e entidades integrantes que provenham do Centro de Coordenação Operacional Nacional;
- f) Elaborar e manter atualizadas as diretivas, normas, planos e ordens de operações terrestres;
- g) Elaborar estudos e propostas de âmbito operacional terrestre;
- h) Apoiar o comando nacional de operações na preparação de elementos necessários à tomada de decisões quanto a operações terrestres de proteção civil;
- i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes, especialmente quando ocorridos em território nacional terrestre;
- j) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves ou catástrofes terrestres;
- k) Supervisionar e assegurar o acondicionamento, o controlo, a manutenção, o funcionamento e o transporte dos equipamentos de reserva estratégica existentes;
- l) Propor a criação de armazéns e centros de abastecimento;
- m) Estudar e planear o apoio logístico ao nível nacional a prestar às vítimas e forças de socorro em situações de emergência;
- n) Proceder à gestão do parque de veículos atribuídos à Unidade;
- o) Articular com os serviços competentes as matérias relativas à rede de comunicações e rede informática sempre que estas envolvam os comandos de operações e os agentes de proteção civil;
- p) Organizar e assegurar o funcionamento das telecomunicações impostas pelas necessárias ligações entre os diferentes níveis de comando operacional e os agentes de proteção civil;
- q) Supervisionar e assegurar o controlo, a manutenção e o funcionamento da rede de comunicações dos corpos de bombeiros.

- c) Assegurar a execução das decisões operacionais,
3. A UOT é chefiada por chefe, equiparado a diretor nacional

para efeitos remuneratórios, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Subsecção II

Unidade de Operações Marítimas

Artigo 7.º

Definição e tarefas materiais

1. A Unidade de Operações Marítimas, abreviadamente designada por UOM é um serviço do CNOPC, responsável por apoiar o Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil na coordenação e execução das operações de resposta a situações de emergência, acidentes graves ou catástrofes que ocorram em espaço marítimo.
2. Cabe à UOM:
 - a) Assegurar o funcionamento permanente do comando nacional nas operações marítimas, encaminhando os pedidos de apoio formulados e assegurando a ligação entre serviços, estruturas e agentes de proteção civil e socorro marítimo;
 - b) Assegurar a monitorização permanente da situação marítima nacional e a atualização de toda a informação relativa às ocorrências e ao empenhamento de meios e recursos, garantindo o registo cronológico da evolução das situações, nomeadamente a que decorrer de acidentes graves ou catástrofes marítimas;
 - c) Assegurar a execução das decisões operacionais, nomeadamente sobre a gestão estratégica dos dispositivos de intervenção e a gestão da comunicação de emergência, de acordo com o risco e a informação disponível de apoio à decisão, nas operações marítimas;
 - d) Mobilizar e apoiar o funcionamento das embarcações de gestão estratégica e operações marítimas;
 - e) Garantir em articulação com os serviços competentes a divulgação e difusão de oportunos comunicados, avisos às populações e entidades integrantes que provenham do Centro de Coordenação Operacional Nacional;
 - f) Elaborar e manter atualizadas as diretivas, normas, planos e ordens de operações marítimas;
 - g) Elaborar estudos e propostas de âmbito operacional marítimo;
 - h) Apoiar o comando nacional de operações na preparação de elementos necessários à tomada de decisões quanto a operações marítimas;
 - i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes, especialmente quando ocorridos em território nacional marítimo;
 - j) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e

inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves ou catástrofes marítimas;

- k) Supervisionar e assegurar o acondicionamento, o controlo, a manutenção, o funcionamento e o transporte dos equipamentos de reserva estratégica existentes;

- l) Proceder à gestão do parque de veículos atribuídos à Unidade.

3. A UOM é chefiada por chefe, equiparado a diretor nacional para efeitos remuneratórios, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Subsecção III

Unidade de Operações Aéreas

Artigo 8.º

Definição e tarefas materiais

1. A Unidade de Operações Aéreas, abreviadamente designada por UOA é um serviço do CNOPC, responsável por apoiar o Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil na coordenação e execução das operações de resposta a situações de emergência, acidentes graves ou catástrofes que ocorram em espaço aéreo.
2. Cabe à UOA:
 - a) Assegurar o funcionamento permanente do comando nacional nas operações aéreas, encaminhando os pedidos de apoio formulados e assegurando a ligação entre serviços, estruturas e principais agentes de proteção civil e socorro aéreo;
 - b) Assegurar a monitorização permanente da situação aérea nacional e a atualização de toda a informação relativa às ocorrências e ao empenhamento de meios e recursos, garantindo o registo cronológico da evolução das situações, nomeadamente a que decorrer de acidentes graves ou catástrofes aéreas;
 - c) Assegurar a execução das decisões operacionais, nomeadamente sobre a gestão estratégica dos dispositivos de intervenção e a gestão da comunicação de emergência, de acordo com o risco e a informação disponível de apoio à decisão, nas operações aéreas;
 - d) Mobilizar e apoiar o funcionamento das aeronaves de gestão estratégica e operações aéreas;
 - e) Garantir em articulação com os serviços competentes a divulgação e difusão de oportunos comunicados, avisos às populações e entidades integrantes que provenham do Centro de Coordenação Operacional Nacional;
 - f) Elaborar e manter atualizadas as diretivas, normas, planos e ordens de operações aéreas;

- g) Elaborar estudos e propostas de âmbito operacional aéreo;
- h) Apoiar o comando nacional de operações na preparação de elementos necessários à tomada de decisões quanto a operações aéreas;
- i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes, especialmente quando ocorridos em espaço aéreo nacional;
- j) Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves ou catástrofes aéreas;
- k) Supervisionar e assegurar o acondicionamento, o controlo, a manutenção, o funcionamento e o transporte dos equipamentos de reserva estratégica existentes;
- l) Proceder à gestão do parque de veículos atribuídos à Unidade;
- m) Assegurar a ligação e o apoio aos meios aéreos de outros agentes de proteção civil, quanto ao serviço da APC;
- n) Estudar e planear o apoio logístico ao nível nacional de apoio às operações aéreas e propor as soluções mais adequadas à gestão do dispositivo aéreo;
- o) Articular com os serviços competentes as matérias relativas à operacionalidade da rede de comunicações aéreas.

3. A UOA é chefiada por chefe, equiparado a diretor nacional para efeitos remuneratórios, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Secção IV **Direção Nacional de Bombeiros**

Artigo 9.º **Definição e tarefas materiais**

- 1. A Direção Nacional de Bombeiros, abreviadamente designada por DNB, é o serviço do CNOPC ao qual cabe a operacionalização das políticas públicas relacionadas com a intervenção dos bombeiros no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos mesmos são executadas.
- 2. Cabe à DNB:
 - a) Dirigir, supervisionar e inspecionar a atividade técnica, formativa e operacional dos bombeiros;
 - b) Cooperar com os órgãos municipais nas atividades de requalificação, reequipamento e reabilitação dos

equipamentos e infraestruturas dos bombeiros no âmbito das atividades de proteção civil e de proteção e socorro;

- c) Apoiar as atividades dos bombeiros e de outras entidades que desenvolvem a sua atividade no âmbito da proteção civil e da proteção e socorro, nomeadamente através de transferências, no limite das dotações inscritas no seu orçamento;
- d) Assegurar a realização da formação dos bombeiros, de forma a harmonizar a mesma e promover o aperfeiçoamento operacional dos bombeiros, em articulação com o Centro de Formação de Proteção Civil e outras instituições de ensino com oferta educativa e formativa reconhecida ou entidades com competências em áreas que integrem a formação de bombeiros;
- e) Assegurar a prevenção sanitária, a higiene e a segurança do pessoal dos corpos de bombeiros e da DNB;
- f) Promover e incentivar a participação das populações no voluntariado e em todas as formas de auxílio à missão dos bombeiros;
- g) Promover, em articulação com os municípios, os programas de proteção de aglomerados populacionais e de proteção florestal, estabelecendo medidas estruturais para proteção de pessoas e bens e dos edifícios na interface urbano- florestal, com a implementação e gestão de zonas de proteção aos aglomerados e de infraestruturas estratégicas, identificando pontos críticos e locais de refúgio, com o envolvimento dos municípios e dos sucos, como entidades proativas na mobilização das populações, e incorporando o conhecimento prático existente ao nível das comunidades locais;
- h) Desenvolver a salvaguarda dos aglomerados populacionais, incluindo as pessoas e bens, no âmbito da prevenção;
- i) Apoiar a realização de ações de prevenção estrutural em espaços florestais, nomeadamente de gestão de combustível, de apoio à realização de queimas e queimadas e de participação em ações de sensibilização para todas as temáticas relativas à sua atuação, bem como a prevenção estrutural de instalações, viaturas e equipamentos relativos a matérias perigosas, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
- j) Assegurar a aplicação dos regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
- k) Desenvolver a especialização da proteção contra incêndios rurais, orientada para a salvaguarda dos aglomerados populacionais priorizando as pessoas e os seus bens;

- l) Estabelecer a articulação com as estruturas de comando dos corpos de bombeiros, de âmbito nacional, regional e municipal;
- m) Promover modelos eficazes de organização dos corpos de bombeiros em ordem a potenciar a sua atividade operacional;
- n) Supervisionar a rede de infraestruturas e equipamentos dos corpos de bombeiros;
- o) Elaborar o orçamento da APC consignado à atuação dos corpos de bombeiros e acompanhar a respetiva execução, incluindo a apresentação de propostas de alteração orçamental;
- p) Definir, planear e coordenar a estratégia de formação na área dos bombeiros, em articulação com o Centro de Formação de Proteção Civil, centros de formação e outras instituições de ensino com oferta educativa e formativa reconhecida e certificada;
- q) Acompanhar a constituição e o funcionamento das equipas de primeira intervenção;
- r) Fiscalizar o cumprimento das normas de emergência em edifícios e das normas de segurança contra incêndios em edifícios, quer sejam públicos ou privados;
- s) Aprovar e homologar normas gerais vinculativas relativamente a equipamento, material e procedimentos dos corpos de bombeiros, com vista à sua normalização técnica;
- t) Exercer atividades de educação cívica e sensibilização, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos, em estreita colaboração com o Gabinete de Relações Externas e Comunicação, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
- u) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização dos eventos públicos, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
- v) Realizar, quando for necessário, a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados;
- w) Coordenar os voluntários que manifestem a intenção de colaborar na gestão de uma emergência ou catástrofe, bem como na concretização dos objetivos da proteção civil, ficando os comandantes dos corpos de bombeiros como responsáveis por coordenar estas atividades de voluntários que pretendam participar ativamente na resposta social que se pretende;
- x) Incentivar individual e coletivamente os bombeiros ao

aproveitamento do tempo disponível para iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a cargo dos corpos de bombeiros;

- y) No âmbito do dispositivo de resposta operacional e dos dispositivos especiais, a DNB mantém atualizada a inventariação dos meios operacionais dos corpos de bombeiros, nos termos estabelecidos nas diretivas operacionais;
- z) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A DNB é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Artigo 10.º **Organização do serviço**

- 1. A DNB integra o:

- a) Departamento de Logística, que integra a Secção de Manutenção;
- b) Departamento de Vistorias e Licenciamentos, que integra a Secção de Vistorias e a Secção de Licenciamentos;
- c) A Unidade de Socorro.

- 2. A DNB integra 14 delegações territoriais, designadas por Corpo de Bombeiros equiparadas a departamentos, distribuídos da seguinte forma:

- i. um na RAEOA;
- ii. um em Ataúro;
- iii. e um em cada um dos 12 municípios do território nacional.

Subsecção I **Departamento de Logística**

Artigo 11.º **Definição e tarefas materiais**

- 1. O Departamento de Logística, abreviadamente designado por DL, é o serviço da DNB responsável pela gestão eficiente dos recursos logísticos necessários para apoio das necessidades e atividades operacionais dos bombeiros.
- 2. Cabe ao DL:
 - a) Colaborar no planeamento e coordenação da aquisição de equipamentos, materiais e recursos necessários para as necessidades e atividades operacionais;

- b) Manter inventários atualizados de equipamentos e materiais disponíveis nos corpos de bombeiros;
 - c) Manter e gerir a frota de veículos dos bombeiros;
 - d) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo, em permanência, que estejam em condições operacionais adequadas;
 - e) Supervisionar e realizar a manutenção das instalações físicas dos corpos de bombeiros, incluindo quartéis, centros de treino e outros edifícios colocados à disposição dos bombeiros;
 - f) Apoiar projetos de construção, reforma ou reabilitação de infraestruturas dos bombeiros;
 - g) Coordenar o abastecimento de combustível, água e outros suprimentos necessários para as operações dos bombeiros;
 - h) Propor o estabelecimento de protocolos de abastecimento para garantir que os bombeiros tenham acesso aos recursos necessários durante as operações de emergência;
 - i) Coordenar as operações logísticas durante as operações de emergência;
 - j) Apoiar os restantes serviços da APC na mobilização de recursos adicionais necessários nas operações de emergência;
 - k) Desenvolver, propor e implementar programas de treino em logística para os bombeiros;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- c) Realizar inspeções regulares para garantir que os veículos estejam em condições operacionais adequadas e seguras;
 - d) Identificar as anomalias dos bens móveis e imóveis dos bombeiros para proceder à sua regularização e manutenção;
 - e) Providenciar pelo arranjo de todas as avarias nas viaturas e nos equipamentos dos bombeiros;
 - f) Supervisionar e executar atividades de manutenção em todos os edifícios que sejam colocados à disposição dos bombeiros;
 - g) Reparação de danos estruturais e outros problemas nos edifícios colocados à disposição dos bombeiros;
 - h) Manter atualizada a base de dados de todas as viaturas e equipamentos concertados, operacionais e inoperacionais;
 - i) Manter inventários de peças de reposição e materiais necessários para realizar reparos e manutenção em veículos e equipamentos;
 - j) Coordenar os pedidos de peças de reposição e materiais, garantindo a disponibilidade oportuna de recursos para as atividades de manutenção;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DL é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da DNB.

Artigo 12.º
Secção de manutenção

1. A Secção de Manutenção, abreviadamente designada por SM, é o serviço do DL responsável pela gestão e manutenção dos equipamentos, veículos e instalações dos bombeiros.
2. Cabe à SM:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do chefe do DL;
 - b) Planear e executar de programas de manutenção preventiva e corretiva para a frota de veículos dos bombeiros, incluindo caminhões de combate a incêndios, ambulâncias e outros veículos especializados;

3. A SM é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DL.

Subsecção II
Departamento de Vistorias e Licenciamentos

Artigo 13.º
Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Vistorias e Licenciamentos, abreviadamente designado por DVL, é o serviço da DNB responsável pelas vistorias e licenciamentos que sejam da responsabilidade da DNB.
2. Cabe ao DVL:
 - a) Preparar o expediente administrativo necessário para a aplicação dos regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;
 - b) Aprovar e homologar normas relativas aos equipamentos, materiais e procedimentos dos corpos de bombeiros, com vista à sua normalização técnica;
 - c) Exercer atividades de sensibilização, com especial incidência no domínio da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;

- d) Realizar a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DVL é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNB.

Artigo 14.º
Secção de Vistorias

1. A Secção de Vistorias, abreviadamente designada por SV, é o serviço do DVL responsável pelas vistorias a efetuar no âmbito da responsabilidade da DNB.
2. Cabe à SV:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do chefe do DVL;
 - b) Aplicar os regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;
 - c) Realizar a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SV é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DVL.

Artigo 15.º
Secção de Licenciamentos

1. A Secção de Licenciamentos, abreviadamente designada por SL, é o serviço do DVL responsável pelos processos de licenciamentos da responsabilidade da DNB.
2. Cabe à SL:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do chefe do DVL;
 - b) Preparar os processos de licenciamento de edifícios de acordo com os regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;
 - c) Submeter a despacho do Presidente da APC os processos de licenciamento de edifícios concluídos;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SL é chefiada por um chefe de secção, nomeado e

exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DVL.

Subsecção III
Unidade de Socorro

Artigo 16.º
Definição e tarefas materiais

1. A Unidade de Socorro, abreviadamente designada por US, é o serviço da DNB responsável por assegurar os primeiros socorros, transporte e assistência médica a vítimas de acidentes ou aos bombeiros, e ainda às vítimas de acidentes graves e catástrofes e aos bombeiros, em coordenação com as instituições relevantes.
2. Cabe à US:
- a) Asseverar os primeiros socorros, transporte e assistência médica a vítimas de acidentes ou aos bombeiros;
 - b) Assegurar as ações de primeiros socorros aos bombeiros e às vítimas de acidentes graves e catástrofes;
 - c) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNB;
 - d) Trabalhar em conjunto com outras unidades da DNB e de entidades externas para assegurar uma resposta integrada e eficiente em situações de emergência;
 - e) Cooperar, com o Ministério da Saúde e outros departamentos governamentais no âmbito da resposta a acidentes ou situações de urgência médica;
 - f) Organizar treinos regulares em primeiros socorros e técnicas de atendimento médico de emergência para os bombeiros;
 - g) Assegurar que todos os membros da DNB estejam atualizados com as melhores práticas e protocolos de saúde e segurança;
 - h) Gerir o estoque de materiais e equipamentos médicos, garantindo que estejam sempre disponíveis e em bom estado de funcionamento;
 - i) Realizar manutenções regulares e substituições de equipamentos médicos conforme necessário;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A US é chefiada por um chefe, equiparado para todos os efeitos a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNB.

Subsecção IV
Corpo de Bombeiros

Artigo 17.º
Definição e tarefas materiais

1. O Corpo de Bombeiros, abreviadamente designado por CB, é o serviço da DNB responsável pela proteção e socorro das populações da RAEOA e dos municípios e pelos licenciamentos da responsabilidade da DNB.
2. Cabe aos CB:
 - a) Promover e incentivar a participação das populações em ações de voluntariado e em formas de auxílio à missão dos bombeiros;
 - b) Promover, em articulação com os demais órgãos e serviços da administração local, os programas de proteção de aglomerados populacionais e de proteção florestal, estabelecendo medidas estruturais para proteção de pessoas e bens e dos edificados na interface urbano-florestal, com a implementação e gestão de zonas de proteção aos aglomerados e de infraestruturas estratégicas, identificando pontos críticos e locais de refúgio;
 - c) Desenvolver a salvaguarda dos aglomerados populacionais, incluindo as pessoas e bens, no âmbito da prevenção;
 - d) Realizar ações de prevenção estrutural em espaços florestais, nomeadamente de gestão de combustível, de apoio à realização de queimas e queimadas e de participação em ações de sensibilização para todas as temáticas relativas à sua atuação, bem como a prevenção estrutural de instalações, viaturas e equipamentos relativos a matérias perigosas, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - e) Aplicar os regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - f) Desenvolver a especialização da proteção contra incêndios rurais, orientada para a salvaguarda dos aglomerados populacionais priorizando as pessoas e os seus bens;
 - g) Fiscalizar o cumprimento das normas de emergência em edifícios e das normas de segurança contra incêndios em edifícios, sejam públicos ou privados;
 - h) Exercer atividades de educação cívica e sensibilização, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos, em estreita colaboração com o Gabinete de Relações Externas e Comunicação, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;

- i) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização dos eventos públicos, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
- j) Realizar, quando for necessário, a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados;
- k) Coordenar os voluntários que manifestem a intenção de colaborar na gestão de uma emergência ou catástrofe, bem como na concretização dos objetivos da proteção civil, ficando os comandantes dos corpos de bombeiros como responsáveis por coordenar estas atividades de voluntários que pretendam participar ativamente na resposta social que se pretende;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 18.º
Organização do serviço

1. O CB integra a:
 - a) Secção I, designada por Brigada I;
 - b) Secção II, designada por Brigada II;
 - c) Secção III, designada por Brigada III.
2. Cada uma das brigadas é chefiada por um comandante de brigada equiparado a chefe de secção.
3. O CB pode ainda integrar destacamentos com responsabilidade sob a área geográfica de um ou mais postos administrativos, denominados por estações de bombeiros, criados por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna e proteção civil.

Secção V
Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres

Artigo 19.º
Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres, abreviadamente designada por DNGRD, é o serviço do CNOPC responsável pela operacionalização das políticas públicas relacionadas com a gestão de riscos de desastres no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que são executadas pelos seus elementos.
2. Cabe à DNGRD:
 - a) Assegurar a atividade de planeamento civil de emergência para fazer face, em particular, a situações de crise ou de guerra;

- b) Contribuir para a definição da política nacional de planeamento civil de emergência, em articulação com entidades e serviços, públicos ou privados, que desempenham missões relacionadas com esta atividade;
 - c) Desenvolver políticas, estratégias e programas de gestão de riscos de desastres, em articulação com as demais entidades competentes em razão da matéria;
 - d) Apoiar a atividade de planeamento de emergência de proteção civil às comunidades afetadas em bens alimentares e não alimentares, para fazer face, em particular, a situações de acidente grave ou catástrofe, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - e) Promover a capacitação da população para os riscos e o levantamento, análise e avaliação dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica, tais como sismos, maremotos, movimentos de vertente, tempestades, inundações, secas e acidentes nucleares, radioativos, biológicos, químicos ou industriais, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - f) Promover o estudo, a normalização e a aplicação de técnicas adequadas de prevenção e socorro, em coordenação com outras entidades relevantes;
 - g) Organizar um sistema nacional de alerta antecipado e aviso perante a ocorrência ou a iminência de ocorrência de acidente grave ou catástrofe, em coordenação com outras entidades relevantes;
 - h) Criar um sistema de base de dados nacional que sustente a rede automática de avisos à população em dias de elevado risco de incêndio ou inundações ou de outros riscos para a população, informando sobre as atividades de risco e medidas de autoproteção;
 - i) A realocação das infraestruturas privadas, sejam habitações ou outras, que tenham sido destruídas em consequência de desastre e cujos proprietários tenham recebido ajuda monetária ou material para a sua reconstrução e recuperação;
 - j) Elaborar diretrizes gerais para o planeamento de emergência de proteção civil para situações de acidente grave ou catástrofe, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - k) Promover a avaliação dos riscos naturais e tecnológicos e respetivas vulnerabilidades, em articulação com as entidades responsáveis pela monitorização e previsão dos riscos;
 - l) Apreçar os planos que, no âmbito do planeamento de proteção civil, lhe sejam submetidos nos termos da lei;
 - m) Coordenar a aplicação das decisões da CPLP, ASEAN e outras organizações de que Timor-Leste faça parte, relativas à redução de riscos de desastres;
 - n) Coordenar a aplicação dos princípios que norteiam a Estratégia Internacional para a Redução do Risco de Catástrofes, instituída pelas Nações Unidas;
 - o) Prestar apoio às atividades desenvolvidas no âmbito do sistema nacional de planeamento civil de emergência, designadamente através da elaboração de estudos e trabalhos técnicos e do apoio administrativo e controlo da documentação, quer nacional, quer da CPLP, ASEAN e de outras organizações de que Timor-Leste faça parte;
 - p) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a cargo da direção nacional;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNGRD é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Artigo 20.º

Organização do serviço

1. A DNGRD integra o:

- a) Departamento de Alerta Antecipado;
- b) Departamento de Planeamento Civil de Emergência;
- c) Departamento de Avaliação de Riscos.

2. A DNGRD integra ainda 14 delegações territoriais, equiparadas a departamentos e distribuídos da seguinte forma:

- a) O Gabinete Regional de Gestão de Riscos de Desastres localizado na RAEOA;
- b) O Gabinete Municipal de Gestão de Riscos de Desastres localizado em Ataúro e um em cada um dos 12 municípios do território nacional.

Subsecção I

Departamento de Alerta Antecipado

Artigo 21.º

Definição e tarefas materiais

- 1. O Departamento de Alerta Antecipado, abreviadamente designado por DAA, é o serviço da DNGRD, responsável por monitorizar e analisar informações sobre potenciais ameaças e riscos de desastres.
- 2. Cabe ao DAA:
 - a) Desenvolver e operacionalizar um sistema de alerta antecipado responsável por detetar e comunicar a ocorrência ou iminência de desastres naturais e tecnológicos;

- b) Monitorizar de forma contínua de indicadores de risco, como dados meteorológicos, sísmicos e ambientais, para identificar padrões e tendências que possam indicar a possibilidade de desastres iminentes;
 - c) Integrar informações de várias fontes, como agências meteorológicas, instituições de pesquisa e sistemas de monitorização de desastres, para garantir uma avaliação abrangente da situação e uma resposta rápida;
 - d) Definir e implementar protocolos de comunicação eficazes para alertar autoridades relevantes, comunidades em risco e o público em geral sobre a iminência de desastres e as medidas de precaução a serem tomadas;
 - e) Coordenar com outras entidades, como serviços de emergência, órgãos governamentais e organizações internacionais, para garantir a eficácia do sistema de alerta antecipado;
 - f) Realizar ações de formação e capacitação regulares para garantir que o pessoal envolvido no sistema de alerta antecipado esteja adequadamente preparado para suas funções e responsabilidades;
 - g) Realizar avaliações regulares do sistema de alerta antecipado para identificar áreas de melhoria e implementar medidas corretivas, garantindo que o sistema funcione de maneira eficiente e eficaz;
 - h) Alertar as autoridades competentes e ainda divulgar informações e consciencializar o público em geral sobre os riscos de desastres e as medidas de preparação e resposta adequadas;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DAA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNGRD.

Subsecção II

Departamento de Planeamento Civil de Emergência

Artigo 22.º

Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Planeamento Civil de Emergência, abreviadamente designado por DPCE, é o serviço da DNGRD, responsável por desenvolver, coordenar e implementar planos e estratégias de preparação e resposta a emergências e desastre.
2. Cabe ao DPCE:
 - a) Assegurar a atividade de planeamento civil de emergência;
 - b) Colaborar na definição das políticas nacionais

relacionadas ao planeamento civil de emergência, em coordenação com outras entidades públicas e privadas envolvidas nessa atividade;

- c) Desenvolver políticas, estratégias e programas de gestão de riscos de desastres em colaboração com outras entidades relevantes;
 - d) Apoiar o planeamento de emergência de proteção civil para as comunidades afetadas, coordenando com os órgãos municipais e sem prejudicar suas competências próprias destes;
 - e) Promover a capacitação da população para os riscos de desastre e realizar a avaliação dos riscos coletivos em coordenação com os órgãos municipais;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DPCE é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNGRD.

Subsecção III

Departamento de Avaliação de Riscos

Artigo 23.º

Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Avaliação de Riscos, abreviadamente designado por DAR, é o serviço da DNGRD, responsável por realizar avaliações sistemáticas e abrangentes dos riscos que podem afetar a população e o território em diferentes contextos.
2. Cabe ao DAR:
 - a) Avaliar os riscos associados a desastres naturais, como terremotos, tsunamis, tempestades, inundações, secas e outros, e ainda, a riscos tecnológicos, como acidentes nucleares, radioativos, biológicos, químicos ou industriais;
 - b) Identificar vulnerabilidades ao nível das comunidades, infraestruturas e ecossistemas em relação aos diferentes tipos de riscos de desastres avaliados;
 - c) Analisar de forma detalhada dados e informações, para compreender a natureza e a extensão dos riscos de desastres, utilizando métodos e ferramentas apropriados;
 - d) Elaborar relatórios e recomendações com base nas avaliações realizadas e os riscos identificados, suas possíveis consequências e recomendações para mitigação e preparação;
 - e) Trabalhar em estreita colaboração com outras entidades relevantes, como agências de monitorização de desastres, instituições de pesquisa e órgãos governa-

mentais, para troca informações e coordenação de esforços na avaliação de riscos;

- f) Desenvolver estratégias e políticas de redução de riscos de desastres;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DAR é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNGRD.

Subsecção IV

Gabinete Regional de Gestão de Riscos de Desastres

Artigo 24.º

Definição e tarefas materiais

O Gabinete Regional de Gestão de Riscos de Desastres, abreviadamente designado por GRGRD, é uma delegação territorial da DNGRD, ao serviço do Comando Regional de Operações de Proteção Civil, responsável pela operacionalização das políticas públicas relacionadas com a gestão de riscos de desastres no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação regional das operações que são executadas pelos seus elementos.

Subsecção V

Gabinete Municipal de Gestão de Riscos de Desastres

Artigo 25.º

Definição e tarefas materiais

O Gabinete Municipal de Gestão de Riscos de Desastres, abreviadamente designado por GMGRD, é uma delegação territorial da DNGRD, ao serviço do Comando Municipal de Operações de Proteção Civil respetivo, responsável pela operacionalização das políticas públicas relacionadas com a gestão de riscos de desastres no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação municipal das operações que são executadas pelos seus elementos.

Secção VI

Direção Nacional de Prevenção e Mitigação

Artigo 26.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Prevenção e Mitigação, abreviadamente designado por DNPM, é o serviço do CNOPC responsável pela execução das atividades de preparação, prevenção e mitigação de desastres no âmbito do ciclo de gestão de desastres, tornando as estruturas governamentais e a população mais resiliente contra os desastres naturais e de causas humanas.
2. Cabe à DNPM:
 - a) Contribuir para a definição da política nacional de planeamento civil de emergência, em articulação com

entidades e serviços, públicos ou privados, que desempenham missões relacionadas com as atividades de prevenção e mitigação;

- b) Implementar políticas, estratégias e programas de gestão de riscos de desastres, nomeadamente de prevenção e mitigação, em articulação com as demais entidades competentes em razão da matéria;
- c) Garantir, de forma multidisciplinar, a redução dos impactos e riscos através de medidas proactivas a acidentes graves ou catástrofes;
- d) Elaborar a proposta de orçamento consignada às atividades de prevenção e mitigação e acompanhar a respetiva execução, com vista ao cabal auxílio da população em situações de acidentes graves e catástrofes;
- e) Assegurar a aplicação dos princípios que norteiam a Estratégia Internacional para a Redução do Risco de Catástrofes, instituída pelas Nações Unidas, através de ações de sensibilização;
- f) Adotar modelos eficazes de organização dos recursos humanos da DNPM em ordem a potenciar a sua resposta operacional, estabelecendo e vincando o apoio às outras direções nacionais, principalmente em situação de elevado empenhamento e em acidentes graves e catástrofes;
- g) Acompanhar a constituição e o funcionamento das suas equipas em ações de prevenção e mitigação, desenvolvendo e implementando programas multidisciplinares junto das populações;
- h) Promover programas para o reequipamento e reabilitação dos equipamentos e infraestruturas dos departamentos desconcentrados;
- i) Apoiar as atividades do gabinete regional de prevenção e mitigação;
- j) Aprovar e homologar normas gerais vinculativas relativamente a equipamento, material e procedimentos dos gabinetes regional e municipais de prevenção e mitigação, com vista à sua normalização técnica;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNPM é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Artigo 27.º

Organização do serviço

1. A DNPM integra o:
 - a) Departamento de Prevenção;

b) Departamento de Mitigação de Desastres.

2. A DNPM integra ainda uma delegação territorial, designada por Gabinete Regional de Prevenção e Mitigação equiparada a departamento, localizado na RAEOA.

Subsecção I

Departamento de Prevenção

Artigo 28.º

Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Prevenção, abreviadamente designado por DP, é o serviço da DNPM, responsável por desenvolver e implementar políticas, estratégias e programas destinados a reduzir os riscos de desastres e a promover a resiliência das comunidades diante de ameaças naturais e tecnológicas

2. Cabe ao DP:

- a) A implementação de políticas, estratégias e programas de gestão de riscos de desastres, com foco na prevenção e mitigação de acidentes graves e catástrofes;
- b) O desenvolvimento de medidas proativas, de forma multidisciplinar, para a redução dos impactos, riscos e a ocorrência de acidentes graves ou catástrofes;
- c) A elaboração da proposta de orçamento destinada às atividades de prevenção e mitigação e acompanhando a sua execução, no âmbito do auxílio adequadamente a população em situações de acidentes graves e catástrofes;
- d) Assegurar a aplicação dos princípios da Estratégia Internacional para a Redução do Risco de Catástrofes, instituída pelas Nações Unidas, por meio de ações de sensibilização e implementação de medidas adequadas;
- e) A adoção de modelos eficazes de organização dos recursos humanos do departamento para potencializar sua resposta operacional, especialmente em situações de elevado empenhamento e em acidentes graves e catástrofes, fornecendo apoio às outras direções nacionais;
- f) O desenvolvimento e implementação de programas multidisciplinares junto às populações para prevenção e mitigação de desastres, garantindo uma abordagem abrangente e eficaz;
- g) A promoção de programas para o reequipamento e reabilitação dos equipamentos e infraestruturas dos departamentos desconcentrados, visando melhorar a capacidade de resposta a desastres;
- h) Apoiar as atividades do gabinete regional de prevenção e mitigação, colaborando na implementação de estratégias e programas a nível regional;
- i) A aprovação e homologação de normas gerais vinculativas relativamente a equipamentos, materiais e

procedimentos do gabinete regional de prevenção e mitigação, contribuindo para a sua normalização técnica;

- j) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DP é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNPM.

Subsecção II

Departamento de Mitigação

Artigo 29.º

Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Mitigação, abreviadamente designado por DM, é o serviço da DNPM, responsável por desenvolver e implementar políticas, estratégias e programas destinados a reduzir os impactos e as consequências dos desastres naturais e tecnológicos.

2. Cabe ao DM:

- a) A implementação de políticas, estratégias e programas específicos para mitigar os impactos de desastres naturais e tecnológicos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo diretor da DNPM;
- b) Desenvolver e implementar medidas para reduzir os riscos de desastres e minimizar seus impactos negativos, utilizando abordagens proativas e multidisciplinares;
- c) Realizar avaliações de risco detalhadas para identificar áreas vulneráveis e desenvolver planos de mitigação adequados para reduzir esses riscos, em colaboração com outras entidades relevantes;
- d) Monitorar continuamente os indicadores de risco para detetar e comunicar rapidamente a ocorrência iminente de desastres, permitindo a implementação de medidas de mitigação oportunas;
- e) O desenvolvimento, elaboração e implementação de planos de contingência abrangentes para diferentes cenários de desastres, incluindo ações específicas de mitigação para minimizar danos e proteger vidas e propriedades;
- f) Promover programas de capacitação e consciencialização pública sobre medidas de mitigação de desastres, envolvendo comunidades locais e outras partes interessadas na implementação de práticas seguras e resilientes;
- g) Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para implementar medidas de mitigação eficazes, incluindo o reequipamento e a reabilitação de infraestruturas críticas;

- h) Investigar e desenvolver tecnologias inovadoras para mitigar os riscos de desastres e melhorar a resiliência das comunidades, em colaboração com instituições de pesquisa e outras organizações relevantes;
 - i) Avaliar periodicamente a eficácia das políticas e medidas de mitigação implementadas e recomenda ajustes ou melhorias conforme necessário, com base em lições aprendidas e melhores práticas;
 - j) Trabalhar em estreita colaboração com outras entidades governamentais, agências de proteção civil, organizações não governamentais e parceiros internacionais para garantir uma abordagem integrada e coordenada para a mitigação de desastres;
 - k) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DM é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNPM.

Subsecção III

Gabinete Regional de Prevenção e Mitigação

Artigo 30.º

Definição e tarefas materiais

O Gabinete Regional de Prevenção e Mitigação, abreviadamente designado por GRPM, é uma delegação territorial da DNPM, ao serviço do Comando Regional de Operações de Proteção Civil, responsável pela execução das atividades de preparação, prevenção e mitigação de desastres no âmbito do ciclo de gestão de desastres, tornando as estruturas governamentais e a população mais resiliente contra os desastres naturais e de causas humanas.

Secção VII

Direção Nacional de Emergência e Resposta

Artigo 31.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Emergência e Resposta, abreviadamente designada por DNER, é o serviço do CNOPC responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com as atividades de emergência e resposta no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos seus elementos são executadas.
2. Cabe à DNER:
 - a) Contribuir para a definição da política nacional de planeamento civil de emergência, em articulação com entidades e serviços, públicos ou privados, que desempenham missões relacionadas com as atividades de emergência e resposta;

- b) Implementar políticas, estratégias e programas de gestão de riscos de desastres, nomeadamente de emergência e resposta, em articulação com as demais entidades competentes em razão da matéria;
- c) Garantir, de forma multidisciplinar, a redução dos impactos de acidentes graves e catástrofes através de medidas reativas, privilegiando a coordenação integrada dos recursos disponíveis;
- d) Elaborar diretivas operacionais no âmbito do planeamento da emergência e resposta a situações de emergência relacionadas com riscos naturais e tecnológicos, em coordenação com as entidades públicas e privadas relevantes, ao nível nacional, regional e municipal;
- e) Elaborar a proposta de orçamento consignada às atividades de emergência e resposta, acompanhando a respetiva execução, com vista ao cabal auxílio da população em situações de acidentes graves e catástrofes;
- f) Acompanhar a constituição e o funcionamento das equipas em ações de emergência e resposta, desenvolvendo e implementando programas multidisciplinares junto das populações;
- g) Promover programas para o reequipamento e reabilitação dos equipamentos e infraestruturas dos departamentos desconcentrados;
- h) Apoiar a atividade do gabinete regional de emergência e resposta;
- i) Aprovar e homologar normas gerais vinculativas relativamente a equipamento, material e procedimentos dos gabinetes regional e municipais de emergência e resposta, com vista à sua normalização técnica;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNER é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Artigo 32.º

Organização do serviço

1. A DNER integra o:
 - a) Departamento de Gestão de Emergências;
 - b) Departamento de Resposta.
2. A DNER integra ainda uma delegação territorial, designada por Gabinete Regional de Emergência e Resposta equiparada a departamento, localizado na RAEOA.

Subsecção I
Departamento de Gestão de Emergências

Artigo 33.º
Definição e definições materiais

1. O Departamento de Gestão de Emergências, abreviadamente designado por DGE, é o serviço da DNER, responsável por coordenar e gerenciar as operações relacionadas com emergências e desastres, visando proteger vidas, minimizar danos e restaurar a normalidade o mais rápido possível.
2. Cabe ao DGE:
 - a) coordenar as operações de emergência e resposta em situações de acidentes graves e catástrofes, garantindo uma resposta rápida e eficaz;
 - b) Formular e implementar políticas e estratégias de gestão de emergências para lidar com situações de emergência, em coordenação com outras entidades competentes, tanto públicas quanto privadas;
 - c) Colaborar, de forma multidisciplinar, na redução dos impactos de acidentes graves e catástrofes através de medidas reativas, privilegiando a coordenação integrada dos recursos disponíveis para uma resposta eficaz;
 - d) Desenvolver diretivas operacionais no âmbito do planeamento da emergência e resposta a situações de emergência relacionadas com riscos naturais e tecnológicos, em coordenação com outras entidades relevantes em níveis nacional, regional e municipal;
 - e) Elaborar a proposta de orçamento destinada às atividades de emergência e resposta e acompanha sua execução, visando auxiliar adequadamente a população em situações de acidentes graves e catástrofes;
 - f) Desenvolver e implementar programas multidisciplinares junto das populações para preparação e resposta a emergências, garantindo uma abordagem abrangente e eficaz;
 - g) Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis para emergências e resposta a desastres, incluindo o reequipamento e a reabilitação de infraestruturas críticas;
 - h) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DGE é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNER.

Subsecção II
Departamento de Resposta

Artigo 34.º
Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Resposta, abreviadamente designado por DR, é o serviço da DNER, responsável por coordenar das operações de resposta a emergências e desastres.
2. Cabe ao DR:
 - a) Coordenar as operações de resposta a emergências e desastres, garantindo uma resposta rápida e eficaz às situações de crise;
 - b) Implementar políticas, estratégias e planos de resposta a desastres, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo diretor da DNER e em coordenação com outras entidades competentes;
 - c) Colaborar na mobilização de recursos humanos, materiais e técnicos necessários para as operações de resposta;
 - d) Colaborar na prestação de atendimento e apoio às vítimas de emergências e desastres, incluindo assistência médica, abrigo, alimentação, água potável e outros serviços básicos necessários para garantir o bem-estar das pessoas afetadas;
 - e) Coordenar as equipas de resposta, incluindo pessoal de resgate, bombeiros, equipas médicas, voluntários e outros atores envolvidos nas operações de resposta;
 - f) Estabelecer e operar centros de operações de emergência para coordenar e monitorar as atividades de resposta, facilitando a comunicação e a tomada de decisões;
 - g) Manter uma comunicação eficaz com o público e com outras entidades envolvidas, fornecendo informações atualizadas sobre a situação de emergência e as medidas de resposta adotadas;
 - h) Realizar avaliações de danos e necessidades com o objetivo de determinar o impacto do desastre e identificar as necessidades prioritárias das comunidades afetadas, orientando a distribuição de recursos e a assistência humanitária;
 - i) Coordenar os esforços de reabilitação e reconstrução pós-desastre, visando restaurar a infraestrutura danificada e ajudar as comunidades a se recuperarem e reconstruírem suas vidas;
 - j) Avaliar periodicamente a eficácia dos planos de resposta e emitir recomendações com ajustes ou melhorias conforme necessário;
 - k) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DR é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNER.

Subsecção III

Gabinete Regional de Emergência e Resposta

Artigo 35.º

Definição e tarefas materiais

O Gabinete Regional de Emergência e Resposta, abreviadamente designado por GRER, é uma delegação territorial da DNCR, ao serviço do Comando Regional de Operações de Proteção Civil, responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com as atividades de emergência e resposta no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos seus elementos são executadas.

Secção VIII

Comandos regionais e municipais

Subsecção I

Comando Regional de Operações de Proteção Civil de Oe-Cusse Ambeno

Artigo 36.º

Definição e tarefas materiais

1. O Comando Regional de Operações de Proteção Civil de Oe-Cusse Ambeno, abreviadamente designada por CROPC, é um serviço do CNOPC responsável por coordenar e controlar as operações de proteção civil na região de Oe-Cusse Ambeno, assegurando a articulação e o funcionamento eficaz de todos os agentes de proteção civil e de socorro.
2. Cabe ao CROPC:
 - a) Garantir o funcionamento, a operacionalidade e a articulação com todos os agentes de proteção civil do sistema de proteção e socorro no âmbito da RAEOA;
 - b) Assegurar o comando e controlo das situações que pela sua natureza, gravidade, extensão e meios envolvidos ou a envolver requeiram a sua intervenção;
 - c) Mobilizar, atribuir e empregar o pessoal e os meios indispensáveis e disponíveis à execução das operações;
 - d) Assegurar a gestão dos meios aéreos a nível regional;
 - e) Assegurar a coordenação, no respeito pela sua direção e comando próprios, de todas as entidades e instituições empenhadas em operações de socorro;
 - f) Apoiar técnica e operacionalmente a Conselho Regional de Proteção Civil;
 - g) Propor o dispositivo regional, os planos de afetação de meios técnicos ou humanos e as ordens de operações;

- h) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O CROPC é comandado pelo Comandante Regional de Operações de Proteção Civil de Oe-Cusse Ambeno, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Artigo 37.º

Organização do serviço

1. O CROPC integra o:
 - a) Corpo de Bombeiros de Oe-Cusse Ambeno;
 - b) Gabinete Regional de Gestão de Riscos de Desastres;
 - c) Gabinete Regional de Prevenção e Mitigação;
 - d) Gabinete Regional de Emergência e Resposta;
 - e) Gabinete Regional de Recuperação;
 - f) Gabinete Regional de Gestão de Recursos.
2. O Comandante do Corpo de Bombeiros de Oe-cusse Ambeno é equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor regional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Regional de Operações de Proteção Civil de Oecusse Ambeno.
3. O 2.º Comandante do Corpo de Bombeiros de Oe-cusse Ambeno e os chefes de gabinete regionais são equiparados, para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Regional de Operações de Proteção Civil de Oecusse Ambeno.
4. Com vista a assegurar o comando operacional de proteção civil e o comando operacional integrado de todos os agentes de proteção civil regionais, no respeito pela sua autonomia própria, a organização interna do Comando Regional de Operações de Proteção Civil de Oe-Cusse Ambeno compreende ainda a Sala Regional de Operações de Proteção Civil.

Subsecção II

Comandos Municipais de Operações de Proteção Civil

Artigo 38.º

Definição e tarefas materiais

1. O Comando Municipal de Operações de Proteção Civil, abreviadamente designada por CMOPC, é um serviço do CNOPC responsável por coordenar e controlar as operações de proteção civil na região de Oe-Cusse Ambeno, assegurando a articulação e o funcionamento eficaz de todos os agentes de proteção civil e de socorro, ao nível dos municípios existentes em território nacional e Atauro.

2. Cabe aos CM:

- a) Garantir o funcionamento, a operacionalidade e a articulação com todos os agentes de proteção civil do sistema de proteção e socorro no âmbito do respetivo município e Atáúro;
- b) Assegurar o comando e controlo das situações que pela sua natureza, gravidade, extensão e meios envolvidos ou a envolver requeiram a sua intervenção;
- c) Mobilizar, atribuir e empregar o pessoal e os meios indispensáveis e disponíveis à execução das operações;
- d) Assegurar a coordenação, no respeito pela sua direção e comando próprios, de todas as entidades e instituições empenhadas em operações de socorro;
- e) Apoiar técnica e operacionalmente a Conselho Municipal de Proteção Civil;
- f) Propor o dispositivo municipal, os planos de afetação de meios técnicos ou humanos e as ordens de operações;
- g) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. Os comandos municipais são comandados pelo respetivo Comandante Municipal de Operações de Proteção Civil, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Artigo 39.º
Organização do serviço

1. O CMOPC integra o:

- a) Corpo de Bombeiros do Município;
- b) Gabinete Municipal de Gestão de Riscos de Desastres;
- c) Gabinete Municipal de Recuperação;
- d) Gabinete Municipal de Gestão de Recursos.

2. O Comandante do Corpo de Bombeiros do Município é equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Municipal de Operações de Proteção Civil.

3. O 2.º Comandante do Corpo de Bombeiros do Município e os chefes de gabinete municipais são equiparados, para efeitos remuneratórios, a chefe de departamento, nomeados e exonerados nos termos do regime dos cargos de direção

e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Municipal de Operações de Proteção Civil.

4. Com vista a assegurar o comando operacional de proteção civil e o comando operacional integrado de todos os agentes de proteção civil municipais, a organização interna do Comando Municipal de Operações de Proteção Civil compreende ainda a Sala Municipal de Operações de Proteção Civil.

CAPÍTULO III
DIREÇÃO EXECUTIVA DA APC

Secção I
Disposições Gerais

Artigo 40.º
Definição e tarefas materiais

1. A Direção Executiva da APC, abreviadamente designada por DE, é o serviço central da APC, que na dependência do Presidente da APC é responsável pela prossecução de atividades em matéria das políticas públicas relacionadas com a recuperação e ainda a operacionalização dos recursos que sejam colocados à disposição da APC.

2. Cabe à Direção Executiva da APC:

- a) Assegurar o planeamento e a adoção de estratégias concertadas com as entidades públicas relevantes, no que diz respeito à atuação no terreno das respetivas direções nacionais sob a sua dependência;
- b) Garantir o desenvolvimento das medidas necessárias para a elaboração e constante atualização dos planos nacionais sectoriais da responsabilidade da APC;
- c) Certificar a elaboração da proposta do programa anual de atividades, coordenando e coligindo as propostas das direções nacionais sob a sua direta dependência, e colaborar com os restantes serviços na elaboração do programa anual de atividades da APC;
- d) Assegurar a coordenação na definição dos planos estratégicos sectoriais;
- e) Colaborar na disseminação nas comunidades, por intermédio das respetivas direções nacionais, informação sobre todas as matérias relacionadas com a proteção civil;
- f) Colaborar na elaboração da legislação relacionada com as suas atribuições;
- g) Cooperar ativamente na elaboração, desenvolvimento e implementação das políticas das respetivas direções nacionais sob a sua dependência;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DE da APC é dirigida por um Diretor Executivo hierarquicamente subordinado ao Presidente da APC.

Artigo 41.º
Organização do serviço

A DE integra a:

- a) Direção Nacional de Recuperação;
- b) Direção Nacional de Gestão de Recursos.

Secção II
Direção Nacional de Recuperação

Artigo 42.º
Definição e tarefas materiais

- 1. A Direção Nacional de Recuperação, abreviadamente designada por DNR, é o serviço da DE responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com as atividades de recuperação no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos seus elementos são executadas.
- 2. Cabe à DNR:
 - a) Contribuir para a definição da política nacional de recuperação, em articulação com entidades e serviços, públicos ou privados, que desempenham missões relacionadas com as atividades de recuperação;
 - b) Implementar políticas, estratégias e programas de gestão de riscos de desastres, nomeadamente de recuperação, em articulação com as demais entidades competentes em razão da matéria;
 - c) Garantir, de forma multidisciplinar, a recuperação dos impactos de acidentes graves e catástrofes privilegiando a coordenação integrada dos recursos disponíveis;
 - d) Elaborar a proposta de orçamento consignada às atividades de recuperação, acompanhando a respetiva execução, com vista ao cabal auxílio da população em situações de acidentes graves e catástrofes;
 - e) Coordenar o processo de fornecimento de apoio à recuperação, após os desastres, às populações afetadas pelos mesmos, devendo ainda fiscalizar a efetiva utilização e aplicação dos materiais doados e a posterior monitorização da reabilitação total das habitações dos cidadãos apoiados, em coordenação com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - f) Apoiar as atividades dos gabinetes regional e municipais de recuperação;
 - g) Aprovar e homologar normas gerais vinculativas relativamente a equipamento, material e procedimentos dos gabinetes regional e municipais de recuperação, com vista à sua normalização técnica;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A DNR é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo da APC.

Artigo 43.º
Organização do serviço

- 1. A DNR integra o:
 - a) Departamento de Avaliação e Certificação;
 - b) Departamento de Recuperação.
- 2. A DNR integra ainda 14 delegações territoriais, equiparadas a departamentos e distribuídos da seguinte forma:
 - a) O Gabinete Regional de Recuperação, localizado na RAEOA;
 - b) O Gabinete Municipal de Recuperação, localizado em Ataúro e um em cada um dos 12 municípios do território nacional.

Subsecção I
Departamento de Avaliação e Certificação

Artigo 44.º
Definição e tarefas materiais

- 1. O Departamento de Avaliação e Certificação, abreviadamente designado por DAC, é o serviço da DNR responsável pelas matérias de avaliação e certificação pós-desastre.
- 2. Cabe ao DAC:
 - a) Avaliar os danos causados por desastres e identificar as necessidades das populações afetadas, incluindo habitações danificadas, infraestrutura pública e serviços essenciais;
 - b) Analisar os impactos socioeconómicos e ambientais dos desastres, avaliando as consequências a curto, médio e longo prazo para as comunidades afetadas e para o país como um todo;
 - c) Definir os critérios e padrões para a certificação de edificações, infraestrutura e serviços públicos após a recuperação pós-desastre, garantindo que estejam em conformidade com as normas de segurança e qualidade estabelecidas, em colaboração com a DNB;
 - d) Realizar a certificação das obras de reconstrução e reabilitação de habitações, infraestrutura e serviços públicos, verificando se atendem aos padrões e critérios estabelecidos, em colaboração com a DNB;
 - e) Monitorizar a qualidade das obras de reconstrução e reabilitação, garantindo que os padrões de segurança, durabilidade e sustentabilidade sejam cumpridos, e toma medidas corretivas quando necessário;
 - f) Colaborar com outras entidades governamentais,

organizações não governamentais e agências internacionais na avaliação de danos, na definição de critérios de certificação e na coordenação das atividades de recuperação pós-desastre;

- g) Fornecer informações atualizadas sobre o processo de avaliação e certificação de reconstruções e reabilitações, garantindo transparência e prestação de contas à população afetada e à sociedade em geral;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. O DAC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNR.

Subsecção II

Departamento de Recuperação

Artigo 45.º

Definição e tarefas materiais

- 1. O Departamento de Recuperação, abreviadamente designado por DR, é o serviço da DNR responsável pela definição da política nacional de recuperação de emergências e desastres.
- 2. Cabe ao DR:
 - a) Definir a política nacional de recuperação de emergências e desastres;
 - b) Garantir, de forma multidisciplinar, a recuperação dos impactos de acidentes graves e catástrofes, privilegiando a coordenação integrada dos recursos disponíveis para uma recuperação eficaz;
 - c) Elaborar a proposta de orçamento destinada às atividades de recuperação e acompanhar sua execução, visando auxiliar adequadamente a população afetada por desastres;
 - d) Coordenar o processo de fornecimento de apoio à recuperação às populações afetadas por desastres, incluindo a fiscalização da utilização e aplicação dos materiais doados e a monitorização da reabilitação total das habitações dos cidadãos apoiados;
 - e) Oferecer apoio às atividades dos gabinetes regional e municipais de recuperação, colaborando na implementação de estratégias e programas a nível regional e local;
 - f) Realizar outras tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 3. O DR é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNR.

Subsecção III

Gabinete Regional de Recuperação

Artigo 46.º

Definição e tarefas materiais

O Gabinete Regional de Recuperação, abreviadamente designado por GRR, é uma delegação territorial da DNR, ao serviço do Comando Regional de Operações de Proteção Civil, responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com as atividades de recuperação no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos seus elementos são executadas.

Subsecção V

Gabinete Municipal de Recuperação

Artigo 47.º

Definição e tarefas materiais

O Gabinete Municipal de Recuperação, abreviadamente designado por GMR, é uma delegação territorial da DNR, ao serviço do Comando Municipal de Operações de Proteção Civil respetivo, responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com as atividades de recuperação no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos seus elementos são executadas.

Secção II

Direção Nacional de Gestão de Recursos

Artigo 48.º

Definição e tarefas materiais

- 1. A Direção Nacional de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por DNGR, é o serviço da DE responsável pela operacionalização das políticas públicas relacionadas com a gestão dos recursos disponíveis para a prossecução de todas as atribuições da APC.
- 2. Cabe à DNGR:
 - a) Gerir os recursos humanos afetos à APC, incluindo o recrutamento, a formação, a colocação e a gestão das carreiras, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
 - b) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e de aperfeiçoamento dos recursos humanos da APC, em articulação com o Centro de Formação de Proteção Civil;
 - c) Assegurar a profissionalização, qualificação e capacitação de todos os recursos humanos da APC;
 - d) Desenvolver, na sequência de processos de avaliação, processos de melhoria contínua, inovação operacional e aprendizagem;
 - e) Propor o orçamento e executar o orçamento da APC, incluindo todas as infraestruturas da APC, de âmbito nacional, regional e dos sucus;

- f) Propor o orçamento, executar e providenciar todos os equipamentos, uniformes e viaturas de proteção civil necessários ao cabal cumprimento das competências da APC, à exceção dos bombeiros para os quais deve coordenar com os órgãos municipais e sem prejuízo das suas competências próprias;
 - g) Planear e gerir os recursos financeiros da APC;
 - h) Garantir a implementação e o aperfeiçoamento do sistema de controlo interno, de acordo com as diretivas do Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
 - i) Administrar e assegurar a manutenção da rede informática e as bases de dados da APC;
 - j) Garantir a administração e a manutenção da infraestrutura das redes de telecomunicações de emergência em utilização pela APC, sem prejuízo das competências de outras entidades de comunicações nacionais;
 - k) Efetuar a aquisição de bens e a contratação de serviços, sem prejuízo das competências próprias do membro do Governo responsável pela segurança interna e proteção civil;
 - l) Assegurar a gestão de todo o património colocado à disposição da APC, que inclui:
 - i. Todos os documentos e o arquivo;
 - ii. Todas as instalações e equipamentos;
 - iii. Todas as viaturas.
 - m) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a cargo da direção nacional;
 - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNGR é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo da APC.

Artigo 49.º

Organização do serviço

1. A DNGR integra:
- a) O Departamento de Finanças e Orçamento, que integra a Secção de Orçamento e Contabilidade, a Secção de Verificação, Secção de Pagamento e a Secção de Tesouro;
 - b) O Departamento de Aprovisionamento, que integra a Secção de Planificação e Concurso, a Secção de Avaliação e a Secção de Gestão de Contratos;
 - c) O Departamento de Gestão Recursos Humanos, que integra a Secção de Gestão de Recursos Humanos e a Secção de Base de Dados de Pessoal;
 - d) A Divisão de Logística, que integra a Secção de Logística, a Secção de Gestão do Património e Arquivo;
 - e) A Divisão de Gestão de Recursos, que integra a Secção de Informática e Telecomunicações; a Secção de Infraestruturas e a Secção de Gestão de Armazenamento e Mobilização.
2. A DNGR integra ainda 14 delegações territoriais, equiparadas a departamentos e distribuídos da seguinte forma:
- a) O Gabinete Regional de Gestão de Recursos, localizado na RAEOA;
 - b) O Gabinete Municipal de Gestão de Recursos, localizado em Ataúro e um em cada um dos 12 municípios do território nacional.
3. O DFO é chefiado por um chefe de departamento, nomeado

Subsecção I

Departamento de Finanças e Orçamento

Artigo 50.º

Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Finanças e Orçamento, abreviadamente designado por DFO, é o serviço da DNGR responsável pelas matérias da gestão financeira e orçamental da APC.
2. Cabe ao DFO:
- a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação, de acordo com as orientações superiormente definidas;
 - b) Colaborar com os restantes serviços da APC na elaboração da proposta de orçamento anual;
 - c) Cooperar com os restantes serviços da APC na proposta de elaboração do plano de execução do orçamento da APC;
 - d) Propor medidas necessárias para melhor controlo financeiro e orçamental;
 - e) Organizar o expediente relativo à realização de despesas de funcionamento da APC, em coordenação com os serviços nele integrado;
 - f) Realizar periodicamente o balanço das operações de contabilidade geral e prestar contas e balancetes;
 - g) Proceder ao pagamento das despesas superiormente autorizadas;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DFO é chefiado por um chefe de departamento, nomeado

e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNGR.

Artigo 51.º

Secção de Orçamento e Contabilidade

1. A Secção de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada por SOC, é o serviço do DFO responsável pela planificação e elaboração da proposta de orçamento da APC.
2. Cabe à SOC:
 - a) Elaborar a proposta de orçamento anual da APC;
 - b) Elaborar a proposta do plano de execução orçamental;
 - c) Submeter a proposta de orçamento ao chefe do DFO;
 - d) Conduzir o processo de alteração orçamental da APC quando tal se revelar necessário;
 - e) Controlar a execução do orçamento da APC;
 - f) Criar uma base de dados das despesas da APC;
 - g) Manter atualizada a contabilidade da APC;
 - h) Registar todas as alterações orçamentais da APC autorizadas;
 - i) Coordenar o pagamento dos salários;
 - j) Elaborar o relatório de execução mensal, trimestral e anual;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SOC é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DFO.

Artigo 52.º

Secção de Verificação

1. A Secção de Verificação, abreviadamente designada por SV, é o serviço do DFO responsável pela verificação das propostas relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados na APC.
2. Cabe à SV:
 - a) Emitir Formulários de Compromisso de Pagamento;
 - b) Registar todas as propostas entradas, relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados na APC;
 - c) Verificar a legalidade das propostas das despesas das direções e serviços da APC;

- d) Em caso de necessidade contactar o ponto focal nomeado pelo respetivo serviço para corrigir qualquer irregularidade detetada nesse serviço;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SV é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DFO.

Artigo 53.º

Secção de Pagamento

1. A Secção de Pagamento, abreviadamente designada por SP, é o serviço do DFO responsável pelo pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento.
2. Cabe à SP:
 - a) Receber os documentos do Departamento de Aprovisionamento relacionados com o pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento;
 - b) Verificar a conformidade legal dos documentos;
 - c) Criar e aprovar os documentos de despesa de aprovisionamento;
 - d) Criar e aprovar os documentos de despesa para o pagamento direto final;
 - e) Arquivar os originais dos documentos referidos nas alíneas anteriores;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SP é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DFO.

Artigo 54.º

Secção de Tesouro

1. A Secção de Tesouro, abreviadamente designada por ST, é o serviço do DFO responsável pelo processamento dos atos de execução orçamental.
2. Cabe à ST:
 - a) Criar e aprovar os documentos de despesa para o adiantamento de despesas;
 - b) Enviar os documentos verificados ao Tesouro do Ministério das Finanças;
 - c) Arquivar os originais dos documentos referidos na alínea anterior;

- d) Produzir os comprovativos de pagamento das despesas;
 - e) Registar os comprovativos de pagamento das despesas na base de dados;
 - f) Arquivar o relatório original das despesas e entregar uma cópia ao GIAI da APC;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A ST é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DFO.
- j) Zelar pelo rigoroso cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento por parte de todos os órgãos e serviços da APC;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNGR.

Artigo 56.º

Secção de Planificação e Concurso

1. A Secção de Planificação e Concurso, abreviadamente designada por SPC, é o serviço do DA responsável pela planificação e aquisição de bens ou serviços ou execução de obras para a APC, assegurando o cumprimento dos procedimentos para a contratação pública legalmente estabelecidos.

2. Cabe à SPC:

- a) Preparar toda a documentação recebida, assegurar os procedimentos de aprovisionamento cuja organização e promoção não incumba à Comissão Nacional de Aprovisionamento;
- b) Propor à consideração superior as boas práticas entendidas por convenientes a adotar para o aprovisionamento no âmbito da APC;
- c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento para a APC;
- d) Apoiar, quando solicitado, os órgãos e serviços da APC na quantificação, especificação técnica e definição de critérios para os processos de aquisição;
- e) Preparar as orientações técnicas, sobre a elaboração das especificações e planos oficiais de aprovisionamento, aos órgãos e serviços da APC;
- f) Acompanhar e apoiar os órgãos e serviços da APC, na preparação dos respetivos planos anuais de aprovisionamento;
- g) Apoiar os órgãos e serviços da APC na sua capacitação adequada para que estes possam assegurar os respetivos procedimentos de aquisição;
- h) Criar e gerir uma base de dados de adjudicatários de contratos públicos de bens, serviços ou de execução de obras;
- i) Proceder à realização de estudos de mercado antes da aquisição de bens e serviços;
- j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;

Subsecção II

Departamento de Aprovisionamento

Artigo 55.º

Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DA, é o serviço da DNGR responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços da APC na área da aquisição de bens e serviços.
2. Cabe ao DA:
- a) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento da APC;
 - b) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento e propor medidas adequadas;
 - c) Executar os procedimentos administrativos de aquisição de bens ou serviços, nos termos da legislação de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
 - d) Executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens ou serviços;
 - e) Instruir, de acordo com a legislação de aprovisionamento, os processos de contratação pública e submetê-los à consideração superior;
 - f) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
 - g) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores da APC;
 - h) Manter atualizado o arquivo de todos os processos de aprovisionamento, garantindo a conservação dos documentos pelo período fixado na lei;
 - i) Submeter à consideração superior o relatório trimestral e anual sobre as atividades de aprovisionamento realizadas, bem como o registo dos fornecedores;

k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SPC é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DA.

Artigo 57.º
Secção de Avaliação

1. A Secção de Avaliação, abreviadamente designada por SA, é o serviço do DA responsável pela avaliação dos documentos dos concursos de aprovisionamento.
2. Cabe à SA:
- a) Receber os documentos dos concursos;
 - b) Avaliar as propostas técnicas e financeiras das candidaturas;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DA.

Artigo 58.º
Secção de Gestão de Contratos

1. A Secção de Gestão de Contratos, abreviadamente designada por SGC, é o serviço do DA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento.
2. Cabe à SGC:
- a) Adotar procedimentos padronizados e outros instrumentos de suporte na gestão dos contratos;
 - b) Preparar os projetos de contratos de fornecimento com base nos resultados das negociações ou apurados após o processo de avaliação, bem como todos os documentos relacionados e submeter os mesmos para assinatura da entidade competente;
 - c) Acompanhar a receção, inspeção e aceitação de fornecimento de bens, serviços e obras;
 - d) Gerir a execução dos contratos de aprovisionamento, assegurando o fornecimento atempado de acordo com as especificações e o respetivo pagamento;
 - e) Elaborar o plano de execução para cada contrato, de acordo com os prazos estabelecidos no mesmo e afetar a sua monitorização a um responsável (ponto focal);
 - f) Relatar, periodicamente, a execução de cada contrato, incluindo a avaliação de desempenho do fornecedor;
 - g) Comunicar atempadamente as situações de

incumprimento por parte do fornecedor ao Chefe de Departamento do Aprovisionamento, para se acionarem os mecanismos de garantia de execução do contrato, nas situações em que não seja possível encontrar uma solução aceitável, em tempo útil, que garanta a continuidade da execução desse contrato;

- h) Articular com os serviços da unidade jurídica nas negociações no âmbito da procura de soluções para os conflitos emergentes de interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
 - i) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;
 - j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SGC é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DA.

Subsecção III
Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 59.º
Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGRH, é o serviço da DNHR responsável pela implementação da política e gestão dos recursos humanos da APC.
2. Cabe ao DGRH:
- a) Assegurar a implementação das medidas de política pública de recursos humanos definidas pelo Governo para a proteção civil;
 - b) Elaborar a proposta de quadro de pessoal do APC, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspetiva de género;
 - c) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
 - d) Elaborar a proposta de plano de desenvolvimento de recursos humanos, recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
 - e) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos profissionais, agentes e contratados da APC, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;

- f) Acompanhar os processos disciplinares que sejam instaurados contra o pessoal da APC até à sua conclusão e decisão final e informar o Presidente da APC, por escrito, sobre as consequências legais decorrentes das sanções disciplinares aplicadas aos profissionais ou agentes da APC;
 - g) Criar uma unidade de estatística geral da APC;
 - h) Coordenar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos;
 - i) Processar as listas de vencimentos relativas aos profissionais, agentes e contratados da APC, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com os demais serviços da APC;
 - j) Elaborar os mapas de férias e licenças dos profissionais, agentes e contratados da APC;
 - k) Preparar o expediente relativo aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, exoneração, despedimento, aposentação e demissão de pessoal;
 - l) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao chefe do DGRH;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DGRH é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNCR.

Artigo 60.º

Secção de Gestão de Recursos Humanos

1. A Secção de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por SGRH, é o serviço do DGRH responsável pela conceção e execução da política de gestão de recursos humanos.
2. Cabe à SGRH:
 - a) Propor o quadro de pessoal da APC, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspectiva de género;
 - b) Propor medidas de política pública de desenvolvimento de recursos humanos, de recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
 - c) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos profissionais, agentes e contratados da APC, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;

- d) Acompanhar os procedimentos de recrutamento de profissionais, agentes e contratados da APC;
 - e) Organizar e enviar, mensalmente, ao Diretor Nacional os mapas de assiduidade e pontualidade do pessoal da APC;
 - f) Assegurar a implementação da legislação referente à gestão e administração dos recursos humanos;
 - g) Processar as listas de vencimentos relativos aos profissionais, agentes e contratados da APC, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com o Departamento de Finanças e Orçamento e demais serviços da APC;
 - h) Elaborar os mapas de férias e de licenças profissionais, agentes e contratados da APC;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SGRH é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DGRH.

Artigo 61.º

Secção de Base de Dados de Pessoal

1. A Secção de Base de Dados de Pessoal, abreviadamente designada por SBDP, é o serviço do DGRH responsável pela gestão da base de dados do pessoal dos processos individuais de todos os profissionais da APC.
2. Cabe à SBDPA:
 - a) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos profissionais, agentes e contratados da APC, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
 - b) Gerir e arquivar os processos individuais de todos os profissionais, agentes e contratados da APC;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SBDPA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DGRH.

Subsecção IV

Divisão de Logística

Artigo 62.º

Definição e tarefas materiais

1. A Divisão de Logística, abreviadamente designada por DL,

é o serviço da DNGR responsável pela implementação do apoio logístico e pela gestão do património mobiliário e imobiliário da responsabilidade da APC.

2. Cabe à DL:

- a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afetações, incluindo as doações aos serviços da APC;
- b) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e dos não funcionais fora de uso;
- c) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis da APC através de reparação e da definição de um programa de manutenção periódica e celebração de contratos de prestação de serviços para o efeito;
- d) Assegurar a conservação e higiene das instalações da APC;
- e) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados na APC;
- f) Gerir e monitorizar a frota de veículos, definindo padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
- g) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais da APC;
- h) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais;
- i) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao chefe do DGR;
- j) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes da APC;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DL é chefiada por um chefe de divisão, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNGR.

Artigo 63.º
Secção de Logística

- 1. A Secção de Logística, abreviadamente designada por SL, é o serviço da DL responsável por assegurar continuamente o apoio logístico aos órgãos e serviços da APC.
- 2. Cabe à SL:
 - a) Garantir o apoio logístico aos serviços da APC;
 - b) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais da APC;

- c) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais realizados pela APC;
- d) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
- e) Assegurar a gestão e o controlo de stock dos materiais de escritório e equipamentos dos órgãos e serviços da APC;
- f) Garantir a distribuição de materiais e equipamentos aos órgãos e serviços de modo a assegurar o seu normal e regular funcionamento;
- g) Assegurar os serviços de limpeza e higiene das instalações da APC;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SL é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe da DL.

Artigo 64.º
Secção de Gestão do Património e Arquivo

- 1. A Secção de Gestão do Património e Arquivo, abreviadamente designada por SGPA, é o serviço da DL responsável pela gestão do património mobiliário da APC, bem como organizar e atualizar o arquivo desta.
- 2. Cabe à SGPA:
 - a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel e as respetivas afetações, incluindo as doações aos serviços da APC;
 - b) Receber, inspecionar e aceitar o fornecimento de bens e serviços;
 - c) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e os não funcionais fora de uso;
 - d) Efetuar a gestão e proteção dos bens móveis da APC através de reparação, definindo um programa de manutenção periódica e propondo a celebração dos contratos de prestação de serviços para o efeito;
 - e) Gerir e monitorizar a frota de veículos da APC, definindo padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - f) Criar, gerir e manter atualizado um arquivo central, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes relativos a bens móveis da APC;
 - g) Colaborar na elaboração de relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;

- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SGPA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe da DL.

Subsecção V
Divisão de Gestão de Recursos

Artigo 65.º
Definição e tarefas materiais

1. A Divisão de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por DGR, é o serviço da DNGR responsável pelo apoio ao nível das tecnologias de informação e implementação da política de infraestruturas e de gestão dos recursos da responsabilidade da APC.
2. Cabe à DGR, em matéria de apoio ao nível das tecnologias de informação e implementação da política de infraestruturas:
- a) Apoiar na administração e manutenção da rede informática e das bases de dados da APC;
 - b) Garantir a implementação de tecnologias de informação que suportem as operações da APC;
 - c) Assegurar o suporte técnico necessário para o funcionamento dos sistemas de TI da APC;
 - d) Propor, desenvolver e implementar políticas de infraestrutura em coordenação com a DNGR;
 - e) Assegurar a manutenção e conservação de todas as instalações da APC;
 - f) Administrar e garantir a manutenção da rede de telecomunicações de emergência utilizada pela APC;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Cabe à DGR, no que concerne à gestão dos armazéns, nacional, regional e municipais da APC e à mobilização dos apoios públicos:
- a) Manter atualizado o inventário de todo os bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes no armazém nacional, regional e municipais da APC, incluindo as doações destes bens entregues à APC;
 - b) Garantir a gestão dos fluxos de entrada e saída dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução à carga da APC;
 - c) Assegurar a segurança, conservação e higiene dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes no armazém nacional, regional e municipais da APC;

- d) Planear o envio dos produtos alimentares, não alimentares e materiais de construção para os armazéns regionais e municipais;
- e) Fazer a inventariação dos produtos alimentares, não alimentares e materiais de construção de modo a manter uma reserva adequada dos mesmos nos armazéns;
- f) Providenciar o transporte e a rápida mobilização dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes nos armazéns APC, em caso de acidente grave ou catástrofe;
- g) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades por si desenvolvidas;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. A DGR é chefiada por um chefe de divisão, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe da DL

Artigo 66.º
Secção de Informática e Telecomunicações

1. A Secção de Informática e Telecomunicações, abreviadamente designada por SIT, é o serviço da DGR, responsável pelo apoio e gestão do património informático e de telecomunicações da APC.
2. Cabe à SIT:
- a) Gerir e manter a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes, hardware e software utilizados pela APC;
 - b) Garantir a segurança da informação e a proteção contra ciberataques, implementando políticas de segurança e monitorando constantemente os sistemas;
 - c) Realizar backups regulares dos dados e assegurar a recuperação rápida e eficiente em caso de falhas;
 - d) Analisar as necessidades de tecnologia da APC e desenvolver soluções que atendam a essas necessidades;
 - e) Implementar novos sistemas e atualizar os existentes para melhorar a eficiência e a eficácia das operações da APC;
 - f) Fornecer suporte técnico e formação aos utilizadores finais para garantir o uso eficiente das ferramentas de TI;
 - g) Administrar e garantir a manutenção das redes de telecomunicações de emergência utilizadas pela APC, assegurando a disponibilidade e confiabilidade das comunicações durante operações de emergência;
 - h) Coordenar com outras entidades de comunicação

nacionais para garantir a interoperabilidade e o funcionamento adequado das redes de telecomunicações;

- i) Monitorizar e resolver problemas de conectividade e desempenho das redes de telecomunicações;
- j) Manter atualizado o inventário de todo o património informático, de telecomunicações e infraestruturas, incluindo as doações aos serviços da APC;
- k) Manter atualizada a relação dos equipamentos informáticos e de telecomunicações funcionais em uso e os não funcionais fora de uso;
- l) Efetuar a gestão e proteção dos bens imóveis da APC através de reparação, definindo um programa de manutenção periódica e propondo a celebração dos contratos de prestação de serviços para o efeito;
- m) Inspeccionar as obras contratadas para as infraestruturas da APC;
- n) Efetuar a conservação e a higienização das infraestruturas da APC;
- o) Criar, gerir e manter atualizado um arquivo central, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes relativos aos meios informáticos, de telecomunicações e infraestruturas da APC;
- p) Colaborar na elaboração de relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
- q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SIT é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe da DGR.

Artigo 67.º **Secção de Infraestruturas**

- 1. A Secção de Infraestruturas, abreviadamente designada por SI, é o serviço da DGR que é responsável pela administração, manutenção e desenvolvimento de todas as instalações físicas e infraestruturas sob a responsabilidade da APC.
- 2. Cabe à SI:
 - a) Gerir todas as instalações da APC, incluindo edifícios, centros operacionais, armazéns e outras infraestruturas físicas;
 - b) Assegurar que todas as instalações estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis;

- c) Realizar manutenção preventiva regular em todas as instalações e equipamentos para evitar falhas e garantir a continuidade das operações;
- d) Coordenar e executar reparos corretivos em resposta a problemas ou avarias nas infraestruturas;
- e) Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas;
- f) Planear e implementar projetos de construção e renovação de infraestruturas para atender às necessidades operacionais da APC;
- g) Coordenar com contratantes externos e fornecedores para garantir a execução eficiente dos projetos de infraestrutura;
- h) Assegurar que os projetos de desenvolvimento estejam dentro do orçamento e cronograma estabelecidos;
- i) Manter registros detalhados de todas as infraestruturas, incluindo planos de construção, documentação de manutenção e relatórios de inspeção;
- j) Preparar relatórios periódicos sobre o estado das infraestruturas e propor melhorias conforme necessário;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SI é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe da DGR.

Artigo 68.º **Secção de Gestão de Armazenamento e Mobilização**

- 1. A Secção de Gestão de Armazenamento e Mobilização, abreviadamente designada por SGAM, é o serviço da DGR que assegura continuamente a gestão quer do armazenamento dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução adquiridos pela APC, para fazer face a acidentes graves e catástrofes, quer do património mobiliário e imobiliário da APC.
- 2. Cabe à SGAM:
 - a) Elaborar e manter atualizado o inventário de todos os bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes no armazém nacional, regional e municipais da APC, incluindo as doações destes bens entregues à APC;
 - b) Garantir a gestão dos fluxos de entrada e saída dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução à carga da APC;
 - c) Assegurar a segurança, conservação e higiene dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes no armazém nacional, regional e municipais da APC;

- d) Providenciar o transporte e a rápida mobilização dos bens alimentares, bens não alimentares e materiais de reconstrução existentes nos armazéns APC, em caso de acidente grave ou catástrofe;
 - e) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades por si desenvolvidas;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SGAM é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe da DGR

Subsecção VI
Gabinete Regional de Gestão de Recursos

Artigo 69.º
Definição e tarefas materiais

O Gabinete Regional de Gestão de Recursos, abreviadamente designado por GRGR, é uma delegação territorial da DNGR, ao serviço do Comando Regional de Operações de Proteção Civil, responsável pela operacionalização das políticas públicas relacionadas com a gestão dos recursos disponíveis para a prossecução de todas as atribuições da APC.

Subsecção VII
Gabinete Municipal de Gestão de Recursos

Artigo 70.º
Definição e tarefas materiais

O Gabinete Municipal de Gestão de Recursos, abreviadamente designado por GMGR, é uma delegação territorial da DNGR, ao serviço do Comando Municipal de Operações de Proteção Civil respetivo, responsável pela operacionalização das políticas públicas relacionadas com a gestão dos recursos disponíveis para a prossecução de todas as atribuições da APC.

CAPÍTULO IV
UNIDADES ESPECIAIS

Secção I
Unidade Especial de Proteção Civil

Artigo 71.º
Definição e tarefas materiais

1. A Unidade Especial de Proteção Civil, abreviadamente designada por UEPC, é o serviço da APC responsável pelas ações prevenção e resposta rápida a situações de emergência e resgate e de recuperação da normalidade da vida das comunidades afetadas por acidentes graves ou catástrofes, com atuação em qualquer parte do território nacional no âmbito do SIOPS, e depende operacionalmente do Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

2. Cabe à UEPC:

- a) Atuar, com elevado grau de prontidão, em situações de emergência, proteção e socorro, através da realização de ações de prevenção, combate, apoio ou recuperação em qualquer local no território nacional ou fora do país;
- b) Atuar noutras missões no âmbito da proteção civil que lhe sejam determinadas;
- c) Colaborar na formação especializada em valências para as quais venha a estar credenciada;
- d) Colaborar em ações de sensibilização e divulgação na área da proteção civil;
- e) Colaborar em ações de prevenção estrutural;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UEPC é comandada por um Comandante, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil.

Artigo 72.º
Organização do serviço

1. A UEPC integra:
- a) O Departamento de Operações Terrestres;
 - b) A Secção de Operações Marítimas;
 - c) A Secção de Operações Aéreas;
 - d) A Secção de Apoio de Serviços.
2. A UEPC integra ainda o Departamento de Busca e Salvamento.

Subsecção I
Departamento de Operações Terrestres

Artigo 73.º
Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Operações Terrestres, abreviadamente designada por DOT, é o serviço da UEPC responsável pelo apoio a todas as emergências que decorram em território nacional podendo ser a qualquer momento acionado pelo Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil e, ainda, pelas ações de prevenção e sensibilização em proteção civil que sejam planeadas e lhe sejam ordenadas executar.
2. Cabe ao DOT:
- a) Atuar, com elevado grau de prontidão, em situações de emergência, proteção e socorro, que ocorram em terra,

através da realização de ações de prevenção, combate, apoio ou recuperação em qualquer local no Território Nacional ou fora do país;

- b) Atuar noutras missões no âmbito da proteção civil que lhe sejam determinadas;
- c) Colaborar na formação especializada em valências para as quais venha a estar credenciado;
- d) Colaborar em ações de sensibilização e divulgação nas áreas de proteção civil;
- e) Colaborar em ações de prevenção estrutural;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. O DOT é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante da UEPC.

Artigo 74.º

Secção de Operações Marítimas

- 1. A Secção de Operações Marítimas, abreviadamente designada por SOM, é o serviço da UEPC responsável pelo apoio a todas as emergências que decorram em território marítimo nacional podendo ser a qualquer momento acionado pelo Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil e, ainda, pelas ações de prevenção e sensibilização em proteção civil que sejam planeadas e lhe sejam ordenadas executar.

- 2. Cabe à SOM:

- a) Atuar, com elevado grau de prontidão, em situações de emergência, proteção e socorro, que ocorram no território marítimo nacional, através da realização de ações de prevenção, combate, apoio ou recuperação em qualquer local no Território Nacional ou fora do país;
- b) Atuar noutras missões no âmbito da proteção civil que lhe sejam determinadas;
- c) Colaborar na formação especializada em valências para as quais venha a estar credenciada;
- d) Colaborar em ações de sensibilização e divulgação nas áreas de proteção civil;
- e) Colaborar em ações de prevenção estrutural;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A SOM é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DOT.

Artigo 75.º

Secção de Operações Aéreas

- 1. A Secção de Operações Aéreas, abreviadamente designada por SOA, é o serviço da UEPC responsável pelo apoio a todas as emergências que decorram em espaço aéreo nacional podendo ser a qualquer momento acionado pelo Comandante Nacional de Operações de Proteção Civil e, ainda, pelas ações de prevenção e sensibilização em proteção civil que sejam planeadas e lhe sejam ordenadas executar.

- 2. Cabe à SOA:

- a) Atuar, com elevado grau de prontidão, em situações de emergência, proteção e socorro, que ocorram no espaço aéreo nacional, através da realização de ações de prevenção, combate, apoio ou recuperação em qualquer local no Território Nacional ou fora do país;
- b) Atuar noutras missões no âmbito da proteção civil que lhe sejam determinadas;
- c) Colaborar na formação especializada em valências para as quais venha a estar credenciada;
- d) Colaborar em ações de sensibilização e divulgação nas áreas de proteção civil;
- e) Colaborar em ações de prevenção estrutural;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior

- 3. A SOA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DOT.

Artigo 76.º

Secção de Apoio de Serviços

- 1. A Secção de Apoio de Serviços, abreviadamente designado por SAS, é o serviço da UEPC responsável pelo apoio administrativo, financeiro e logístico.

- 2. Cabe à SAS:

- a) Realizar a gestão administrativa e financeira da UEPC;
- b) Realizar a gestão dos recursos humanos da UEPC;
- c) Realizar a gestão dos recursos logísticos da UEPC;
- d) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Comandante da UEPC;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A SAS é chefiada por um chefe de secção nomeado e

exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DOT.

Artigo 77.º

Departamento de busca e salvamento

1. O Departamento de Busca e Salvamento, abreviadamente designada por DBV, é um serviço da UEPC responsável pelo apoio ao planeamento, coordenação e execução das operações de busca, resgate e salvamento em diversas e variadas situações de emergência em todos os tipos de circunstâncias e em todo o território nacional.
2. Cabe ao DBV:
 - a) Elaborar planos operacionais detalhados para cada missão de busca e salvamento, levando em consideração fatores como localização, condições climáticas, tipo de terreno, recursos disponíveis e estratégias de resgate;
 - b) Designar e coordenar equipas de busca e resgate, distribuindo tarefas e recursos de forma eficiente para cobrir as áreas designadas e maximizar as hipóteses de sucesso nas operações;
 - c) Empregar tecnologias avançadas, como sistemas de geolocalização, drones, câmaras térmicas e equipamentos de comunicação, para auxiliar na busca e localização de vítimas em áreas de difícil acesso;
 - d) Realizar buscas em ambientes diversos, incluindo áreas urbanas, florestas, montanhas, rios, lagos e zonas costeiras, adaptando as técnicas e estratégias de busca conforme o ambiente e as condições específicas;
 - e) Realizar operações de resgate e prestar os primeiros socorros às vítimas encontradas, garantindo sua segurança e estabilidade médica até a chegada de equipas médicas especializadas, quando necessário;
 - f) Manter registos precisos de todas as operações de busca e salvamento, incluindo informações sobre áreas pesquisadas, vítimas encontradas, recursos utilizados e resultados obtidos, para análise e relatórios posteriores;
 - g) Treinar regularmente as equipas de busca e salvamento em técnicas de resgate, primeiros socorros, navegação, sobrevivência em ambientes hostis e uso de equipamentos especializados, visando manter suas capacidades e preparação para responder a emergências;
 - h) Cooperar e coordenar as operações com outros serviços ou entidades de resposta a emergências, de forma integrada e eficaz em situações complexas;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DBV é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante da UEPC.

Secção II

Centro de Formação de Proteção Civil

Artigo 78.º

Definição e tarefas materiais

1. O Centro de Formação de Proteção Civil, abreviadamente designado por CFPC, é o serviço da APC especialmente vocacionado para a formação moral, cultural, física e técnico-profissional dos bombeiros e para a atualização, especialização e valorização dos seus conhecimentos.
2. Cabe ao CFPC:
 - a) Conceber um sistema de ensino para a APC, que inclua cursos de formação, de especialização, de atualização e de promoção, para as várias direções nacionais e serviços;
 - b) Organizar e ministrar os cursos referidos na alínea anterior, para os quais desenvolve os respetivos planos curriculares e programas;
 - c) Preparar e propor o plano anual de formação a aprovar pelo Presidente da APC, tendo em conta os objetivos e as necessidades gerais e específicas das direções nacionais e serviços da APC;
 - d) Estabelecer parcerias com os estabelecimentos de ensino superior e outras entidades com estruturas formativas certificadas, nacionais ou estrangeiras, no sentido de diversificar e estruturar uma oferta relevante de formação inicial e contínua, ajustada às necessidades formativas em proteção civil;
 - e) Sugerir a inclusão nos programas de ensino, nas áreas da educação, juventude e desporto, nos seus diversos graus, as matérias de proteção civil e de autoproteção, incluindo conhecimentos práticos e regras de comportamento a adotar no caso de acidente grave ou catástrofe, promovendo-se o estudo, a pesquisa e a formação em proteção civil;
 - f) Propor a celebração de protocolos com as entidades referidas na alínea e) que possam envolver a prestação de apoios financeiros;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O CFPC é dirigido por um Comandante, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Presidente da APC.

Artigo 79.º
Organização do serviço

O CFPC integra o:

- a) Departamento de Formação, que integra a:
- i. Secção de Planeamento e Conceção;
 - ii. Secção de Execução e Avaliação;
 - iii. Comissão Científico-Pedagógica.
- b) Departamento de Administração, que integra a Secção de Logística, Finanças e Planeamento e a Secção de Recursos Internos.

Subsecção I
Departamento de Formação

Artigo 80.º
Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Formação, abreviadamente designado por DF, é um serviço do CFPC responsável pela estrutura do corpo docente, pelo perfil dos planos curriculares, pela certificação da formação e da avaliação e validação do treino, pelos alunos que frequentem os cursos ministrados no Centro de Formação de Proteção Civil e por todos os assuntos referentes à formação na APC.
2. Cabe ao DF:
 - a) Assegurar a implementação das medidas de política pública de formação dos recursos humanos definidas pelo Governo para a proteção civil;
 - b) Propor o plano anual de formação da APC, em coordenação com os demais órgãos e serviços da APC;
 - c) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre todos os recursos humanos formados e em formação;
 - d) Acompanhar os processos disciplinares que sejam instaurados contra os alunos em formação;
 - e) Apoiar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos para a APC;
 - f) Processar as listas de vencimentos relativas ao corpo docente, demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC e aos alunos a frequentar formação, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com o Departamento de Finanças e Orçamento e demais serviços da APC;
 - g) Elaborar os mapas de férias e licenças do corpo docente e demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC;

- h) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Comandante do CFPC;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DF é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante do CFPC.

Artigo 81.º
Secção de Planeamento e Conceção

1. A Secção de Planeamento e Conceção, abreviadamente designada por SPC, é o serviço do DF que assegura a concretização dos planos curriculares, a certificação da formação e do treino ministrado pelo CFPC.
2. Cabe à SPC:
 - a) Elaborar diagnósticos de necessidades;
 - b) Elaborar o plano anual de formação;
 - c) Definir e propor critérios de prioridade para os projetos de formação a desenvolver;
 - d) Definir e propor critérios de seleção para as operações de recrutamento e seleção dos formadores e formandos para a APC;
 - e) Propor locais para realização das ações;
 - f) Fazer a recolha de experiências pedagógico-didáticas que representem valor acrescentado para a APC;
 - g) Dar parecer sobre todas as questões de âmbito pedagógico que lhe forem submetidas pelos superiores hierárquicos;
 - h) Conceber formas de informação e divulgação das atividades formativas realizadas e/ou a realizar;
 - i) Elaborar e adaptar regulamentos de apoio ao funcionamento da formação;
 - j) Garantir a gestão dos processos disciplinares que sejam instaurados contra os alunos em formação;
 - k) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Comandante do CFPC;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SPC é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DF.

Artigo 82.º

Secção de Execução e Avaliação

1. A Secção de Execução e Avaliação, abreviadamente designada por SEA, é o serviço do DF que assegura a execução e avaliação da formação ministrado pelo CFPC.
2. Cabe à SEA:
 - a) Colaborar na elaboração do plano anual de formação;
 - b) Realizar o recrutamento e seleção dos formandos;
 - c) Manter atualizada a base de dados de formadores;
 - d) Recrutar e selecionar os formadores;
 - e) Acompanhar o desenvolvimento da formação;
 - f) Coordenar localmente as intervenções formativas da APC a nível nacional;
 - g) Avaliar os processos formativos sobre o grau de desempenho atingido em cada um dos objetivos da formação, introduzindo ações corretivas ao nível de conteúdos, de meios e métodos;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SCA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Chefe do DF.

Artigo 83.º

Comissão Científico-Pedagógica

1. A Comissão Científico-Pedagógica, abreviadamente designada por CCP, é um órgão consultivo do CFPC que emite recomendações sobre aspetos científico-pedagógicos e decidir sobre queixas e reclamações no âmbito formativo.
2. A CCP é constituída pelo Comandante do CFPC, pelo Chefe do DF e por duas individualidades de reconhecida idoneidade e experiência profissional, designadas pelo Comandante do CFPC, que reunirá sempre que necessário e quando solicitado pelo elemento que preside à comissão.

Subsecção II

Departamento de Administração

Artigo 84.º

Definição e tarefas materiais

1. O Departamento de Administração, abreviadamente designado por DA, é o serviço do CPFC ao qual incumbe a sua gestão financeira e o planeamento orçamental dos cursos, a partir do planeamento que efetua do plano anual de formação e de todas as atividades a desenvolver anualmente e pela verificação de toda a documentação a ser enviada para a DNCR.

2. Cabe ao DA:

- a) Assegurar a gestão financeira do CFPC;
 - b) Realizar o planeamento orçamental dos cursos, a partir do planeamento que é efetuado no plano anual de formação e de todas as atividades a desenvolver anualmente pelo CFPC;
 - c) Processar as listas de vencimentos relativas ao corpo docente, demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC e aos alunos a frequentar formação, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com o Departamento de Finanças e Orçamento e demais serviços da APC;
 - d) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional de Gestão de Recursos;
 - a) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Comandante do CFPC.

Artigo 85.º

Secção de Logística, Finanças e Planeamento

1. A Secção de Logística, Finanças e Planeamento, abreviadamente designada por SLFP, é o serviço do DA que assegura a administração, logística, finanças e planeamento do CFPC.
2. Cabe à SLFP:
 - a) Garantir a distribuição de materiais e equipamentos aos serviços de modo a assegurar o seu normal e regular funcionamento;
 - b) Realizar a gestão financeira do CFPC;
 - c) Realizar o planeamento orçamental do plano anual de formação e de todas as atividades a desenvolver anualmente pelo CFPC;
 - d) Processar as listas de vencimentos relativas ao corpo docente, demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC e aos alunos a frequentar formação, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com os demais serviços da APC;
 - e) Assegurar a gestão e o controlo de stock dos materiais de escritório e equipamentos dos serviços do CFPC;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SLFP é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DA.

Artigo 86.º
Secção de Recursos Internos

1. A Secção de Recursos Internos, abreviadamente designada por SRI, é o serviço do DA que assegura a administração dos recursos humanos, justiça, correspondência e arquivo de todo o CFPC.
2. Cabe à SRI:
 - a) Apoiar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos da APC;
 - b) Elaborar os mapas de férias e licenças do corpo docente e demais profissionais, agentes e contratados da APC colocados no CFPC;
 - c) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos do CFPC;
 - d) Garantir o apoio logístico aos serviços da CFPC;
 - e) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do CFPC;
 - f) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo CFPC;
 - g) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Chefe do DA para posterior validação pelo Comandante do CFPC;
 - h) Assegurar os serviços de limpeza e higiene das instalações do CFPC;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SRI é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DA.

CAPITULO V
GABINETES

Secção I
Gabinete de Apoio ao Presidente

Artigo 87.º
Definição e tarefas materiais

1. O Gabinete de Apoio ao Presidente, abreviadamente designada por GAP, é responsável por assessorar no planeamento, na execução e na coordenação das atividades administrativas o Presidente da APC, e ainda ao acompanhar a execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento e racionalização do funcionamento dos processos internos.

2. O GAP é chefiado por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Presidente da APC.

Artigo 88.º
Organização do serviço

O GAP integra a:

- a) Secção de Apoio Técnico e Administrativo;
- b) Secção de Secretariado do Conselho Nacional de Proteção Civil.

Artigo 89.º
Secção de Apoio Técnico e Administrativo

1. A Secção de Apoio Técnico e Administrativo, abreviadamente designada por SATA, é o serviço do GAP responsável pelo suporte técnico nas áreas dos recursos internos e apoio geral.
2. Cabe à SATA:
 - a) Coordenar e gerenciar os recursos internos do GAP, incluindo materiais de escritório, equipamentos, e outras necessidades operacionais;
 - b) Fornecer suporte técnico nas áreas relacionadas com as atividades do GAP, incluindo questões de tecnologia da informação, sistemas de informação, e outras áreas técnicas conforme necessário;
 - c) Prestar apoio administrativo geral ao Presidente da APC e aos demais membros do GAP, incluindo agendamento de compromissos, gestão de correspondências, preparação de documentos e todas as restantes matérias relacionadas;
 - d) Auxiliar na organização de eventos, reuniões, conferências e outras atividades do GAP, garantindo que todas as necessidades logísticas sejam atendidas;
 - e) Manter e gerenciar os arquivos e a documentação do GAP, assegurando que estejam organizados e acessíveis conforme necessário;
 - f) Facilitar a comunicação interna dentro do GAP, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma eficaz e oportuna entre os membros da equipa;
 - g) Avaliar continuamente os processos internos do Gabinete e identificar oportunidades de aperfeiçoamento e racionalização, propondo medidas para otimizar a eficiência e a eficácia das operações;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SATA é chefiada por um chefe de secção, equiparado

para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Chefe do GAP.

Artigo 90.º

Secção de Secretariado do Conselho Nacional de Proteção Civil

1. A Secção de Secretariado do Conselho Nacional de Proteção Civil, abreviadamente designada por SSCNPC, é o serviço do GAP com a responsabilidade de gerir todas as atividades administrativas e interinstitucionais relativas ao funcionamento do Conselho Nacional de Proteção Civil.
2. Cabe à SSCNPC:
 - a) A responsabilidade pela preparação logística e administrativa das reuniões do Conselho Nacional de Proteção Civil, incluindo a definição de datas, locais, convocatórias, agendas e distribuição de documentos;
 - b) Prestar apoio de secretariado durante as reuniões do Conselho, assegurando a elaboração de atas precisas e detalhadas, registando deliberações, intervenções e decisões tomadas pelos membros do Conselho;
 - c) comunicar oficialmente as decisões e orientações do Conselho Nacional de Proteção Civil, bem como de divulgar informações relevantes sobre atividades, eventos e medidas relacionadas com a proteção civil;
 - d) o arquivo e gestão de documentos do Conselho Nacional de Proteção Civil, incluindo atas, relatórios, pareceres, legislação e outras informações pertinentes, garantindo a sua organização, segurança e acessibilidade;
 - e) Facilitar a coordenação e comunicação entre os diferentes departamentos e serviços da APC, bem como com outras entidades externas, garantindo uma integração eficaz das atividades do Conselho Nacional de Proteção Civil com as demais iniciativas da APC;
 - f) Prestar assessoria administrativa ao Presidente da APC e aos membros do Conselho Nacional de Proteção Civil, fornecendo informações relevantes, preparando relatórios, elaborando correspondência e realizando outras tarefas administrativas conforme necessário;
 - g) Prover apoio logístico para eventos, seminários, conferências e outras atividades relacionadas com o Conselho Nacional de Proteção Civil, incluindo a reserva de espaços, coordenação de recursos materiais e logísticos, e acompanhamento durante os eventos;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SSCNPC é chefiada por um chefe de secção, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento,

nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Chefe do GAP.

Secção II

Gabinete de Inspeção e Auditoria e Interna

Artigo 91.º

Definição e tarefas materiais

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna, abreviadamente designada por GIAI é o serviço responsável por assegurar a conformidade dos procedimentos internos dos serviços da APC com padrões de legalidade, de ética, de eficácia, de eficiência e de boa administração.
2. Cabe ao GIAI:
 - a) Realizar ações de fiscalização periódicas do cumprimento das leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos previstos na lei sobre:
 - i. Os atos praticados pelas direções nacionais e outros serviços da APC;
 - ii. A utilização dos apoios financeiros e materiais concedidos pela APC a entidades públicas ou privadas;
 - iii. Queixas e denúncias relativas ao cumprimento da legislação de segurança contra incêndios em edifícios, bem como à implementação de um plano anual de inspeções extraordinárias neste âmbito.
 - b) Realizar a investigação dos acidentes e incidentes de proteção civil e proteção e socorro, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos da administração pública;
 - c) Auditar os processos de inquérito, disciplinares e de sindicância, determinados pelo Presidente da APC;
 - d) Monitorizar e auditar o sistema de controlo interno;
 - e) Desenvolver ações periódicas de auditoria e fiscalização financeira e logística;
 - f) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, a atividade prosseguida pelos diversos serviços que compõem a APC, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objetivos superiormente definidos;
 - g) Identificar e corrigir as situações de falta de uniformidade na aplicação dos procedimentos administrativos conduzidos pela APC;
 - h) Recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorreções detetadas;
 - i) Colaborar nas ações de controlo externo que sejam efetuadas à APC por organismos que sobre ela exerçam poder inspetivo;

- j) Acompanhar o seguimento dado pelos serviços às recomendações formuladas pelas entidades referidas na alínea anterior;
 - k) Auditar, fiscalizar e avaliar a formação, as operações e os exercícios de proteção civil;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Cabe ainda ao GIAI definir e assegurar um sistema de avaliação para todas as suas equipas operacionais envolvidas nas inspeções e auditorias.
4. O GIAI é dirigido por um diretor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Presidente da APC.
- f) Monitorizar e auditar o sistema de controlo interno da APC, garantindo sua eficácia e eficiência na prevenção e deteção de irregularidades;
 - g) Analisar e avaliar a atividade dos diversos serviços que compõem a APC, identificando eventuais disfunções ou incorreções e propondo medidas corretivas;
 - h) Identificar e corrigir situações de falta de uniformidade na aplicação dos procedimentos administrativos conduzidos pela APC, garantindo sua consistência e eficácia;
 - i) Recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas para eliminar disfunções ou incorreções detetadas durante as inspeções e fiscalizações realizadas;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SI é chefiada por um chefe de secção, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do GIAI.

Artigo 92.º

Organização do serviço

O GIAI integra a:

- a) Secção de Inspeções;
- b) Secção de Auditoria e Processos.

Artigo 93.º

Secção de Inspeções

- 1. A Secção de Inspeções, abreviadamente designada por SI, é o serviço do GIAI responsável pelas inspeções, investigações e fiscalizações que forem determinadas pelo Diretor ou pelo Presidente da APC.
- 2. Cabe à SI:
 - a) Conduzir inspeções periódicas nos serviços da APC para verificar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos estabelecidos pela legislação vigente;
 - b) Verificar a utilização adequada dos apoios financeiros e materiais concedidos pela APC a entidades públicas ou privadas, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas;
 - c) Investigar queixas e denúncias relacionadas com o cumprimento da legislação de segurança contra incêndios em edifícios, bem como conduzir inspeções extraordinárias quando necessário;
 - d) Realizar investigações de acidentes e incidentes de proteção civil e proteção e socorro, identificando suas causas e recomendando medidas preventivas para evitar sua recorrência;
 - e) Auditar os processos de inquérito, disciplinares e de sindicância determinados pelo Presidente da APC, garantindo que sejam conduzidos de acordo com os procedimentos estabelecidos;

Artigo 94.º

Secção de Auditorias e Processos

- 1. A Secção de Auditorias e Processos, abreviadamente designada por SAP, é o serviço do GIAI responsável pelas auditorias que forem determinadas pelo Diretor ou Presidente da APC, bem como todos os processos de inquérito, disciplinares e de sindicância instaurados na APC.
- 2. Cabe à SIA:
 - a) Conduzir auditorias financeiras e operacionais em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos, avaliando a eficácia, eficiência e conformidade dos processos e operações da APC;
 - b) Auditar os processos de inquérito, disciplinares e de sindicância instaurados na APC, garantindo que sejam conduzidos de acordo com os procedimentos estabelecidos e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
 - c) Verificar se os processos e operações da APC estão em conformidade com as leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos aplicáveis, identificando eventuais não conformidades e recomendando medidas corretivas;
 - d) Avaliar a eficácia e eficiência do sistema de controle interno da APC, identificando áreas de melhoria e propondo medidas para fortalecer o controle e a gestão dos recursos;
 - e) Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros da APC,

garantindo a transparência e o uso adequado dos fundos públicos de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos;

- f) Identificar e avaliar os riscos e vulnerabilidades nos processos e operações da APC, recomendando medidas para mitigar esses riscos e fortalecer a gestão de crises e emergências;
 - g) Preparar relatórios de auditoria detalhados que descrevam as constatações, conclusões e recomendações resultantes das auditorias realizadas, fornecendo informações úteis para a tomada de decisões e a melhoria contínua dos processos;
 - h) Acompanhar a implementação das recomendações resultantes das auditorias realizadas, garantindo que as medidas corretivas sejam efetivamente implementadas e monitoradas ao longo do tempo;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SAP é chefiada por um chefe de secção, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do GIAI.

Secção III

Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria

Artigo 95.º

Definição e tarefas materiais

- 1. O Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria, abreviadamente designado por GPEA presta apoio técnico e jurídico especializado no planeamento estratégico da APC e assessoria em todas as áreas jurídicas e técnica em matéria de proteção civil.
- 2. Cabe ao GPEA:
 - a) Realizar estudos comparados em matéria de políticas de proteção civil;
 - b) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional e as suas implicações para a proteção civil e propor medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;
 - c) Apoiar os serviços relevantes do Ministério do Interior na elaboração do Plano Estratégico de Segurança do Ministério do Interior quanto às matérias de proteção civil;
 - d) Monitorizar a implementação dos planos de proteção civil, nomeadamente dos planos de atividades e do plano de ação anual, e avaliar o cumprimento dos objetivos gerais e específicos, os resultados alcançados e, bem assim, os respetivos impactos financeiros;

- e) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos financeiros atribuídos à APC;
- f) Elaborar o relatório anual da APC a ser integrado no Plano Anual do Ministério do Interior;
- g) Avaliar a conformidade das atividades dos serviços da APC com os respetivos planos e orçamento, propondo medidas corretivas, quando tal se justifique;
- h) Prestar assessoria em matéria jurídica ou técnica às direções nacionais e aos serviços da APC;
- i) Realizar estudos em matéria de direito, de administração pública e de boa governação;
- j) Elaborar propostas de atos normativos no âmbito das competências da APC, em conformidade com o programa do Governo, o Plano Nacional de Segurança, Plano de Desenvolvimento Estratégico 2011-2030 ou com qualquer outro Plano relevante;
- k) Emitir os pareceres e informações que lhe sejam solicitados em matéria jurídica sobre projetos de atos normativos ou outros documentos jurídicos;
- l) Emitir pareceres e informações necessárias em matéria técnica e de políticas públicas relacionadas com as competências da APC;
- m) Realizar atividades de investigação jurídica no âmbito da proteção civil, designadamente estudos de direito comparado, e propor a adoção das reformas legislativas necessárias para melhorar a eficácia, a transparência e a boa administração da APC em conformidade com os padrões internacionalmente aceites;
- n) Propor a harmonização e sistematização dos diplomas legislativos da APC com todos os demais atos normativos que sejam relevantes em matéria de segurança;
- o) Elaborar ou emitir parecer jurídico sobre a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento, adjudicação de contratos de aprovisionamento, contratos públicos, acordos ou protocolos relativos à APC;
- p) Elaborar pareceres jurídicos;
- q) Apoiar, quando solicitado, a instrução de processos disciplinares;
- r) Gerir e manter funcional um arquivo, em suporte físico e digital, de toda a legislação relativa à APC, bem como daquela que haja sido aprovada sob iniciativa desta;
- s) Assegurar o funcionamento de um centro de tradução da documentação jurídica e de outros documentos relevantes para a atividade desenvolvida pela APC;
- t) Promover a aquisição de uma cultura jurídica e apoiar os titulares dos cargos de direção e chefia no acesso à legislação relevante da APC;

u) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GPEA é dirigido por um diretor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Presidente da APC.

Artigo 96.º
Organização do serviço

O GPEA integra a:

- a) Secção de Planeamento Estratégico;
- b) Secção de Assessoria.

Artigo 97.º
Secção de Planeamento Estratégico

- 1. A Secção de Planeamento Estratégico, abreviadamente designada por SPE, é o serviço do GPAE responsável pelas atividades de planeamento estratégico da APC.
- 2. Cabe à SPE:
 - a) Conduzir análises comparativas de políticas de proteção civil a nível nacional e internacional para identificar melhores práticas e tendências relevantes;
 - b) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional, identificando ameaças, oportunidades e tendências relevantes para a proteção civil;
 - c) Prestar assistência técnica na elaboração do Plano Estratégico de Segurança do Ministério do Interior, especialmente no que diz respeito às matérias de proteção civil;
 - d) Acompanhar a implementação dos planos de proteção civil, avaliando o cumprimento dos objetivos e resultados alcançados, bem como os impactos financeiros decorrentes;
 - e) Avaliar a gestão e utilização dos recursos financeiros atribuídos à APC, garantindo a transparência e eficácia na alocação de recursos;
 - f) Preparar o relatório anual da APC, fornecendo uma análise detalhada do desempenho da organização, dos resultados alcançados e das áreas de melhoria identificadas;
 - g) Avaliar a conformidade das atividades dos serviços da APC com os planos estratégicos e orçamento estabelecidos, propondo medidas corretivas, se necessário;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SPE é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do GPEA.

Artigo 98.º
Secção de Assessoria

- 1. A Secção de Assessoria, abreviadamente designada por SA, é o serviço do GPEA responsável por prestar a assessoria direta ao Presidente da APC, bem como elaborar pareceres e estudos que por este lhe sejam solicitados.
- 2. Cabe à SA:
 - a) Fornecer suporte e aconselhamento direto ao Presidente da APC em questões relacionadas com a proteção civil e outras áreas conexas;
 - b) Preparar pareceres técnicos, estudos e análises sobre temas específicos solicitados pelo Presidente da APC;
 - c) Recolher, analisar e interpretar informações estratégicas relevantes para a proteção civil;
 - d) Acompanhar tendências e desenvolvimentos relevantes em proteção civil, segurança e áreas afins, fornecendo informações atualizadas e análises sobre seu impacto na APC;
 - e) Preparar relatórios, documentos estratégicos e apresentações para comunicar informações-chave, análises e recomendações aos órgãos e cargos de direção e chefia da APC e outras partes interessadas;
 - f) Representar a APC em grupos de trabalho, comissões e outras instâncias relevantes;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do GPEA.

Secção IV
Gabinete de Relações Externas e Comunicação

Artigo 99.º
Definição e tarefas materiais

- 1. O Gabinete de Relações Externas e Comunicação, abreviadamente designado por GREC, é o serviço da APC que assegura as relações de cooperação externas, nacionais e internacionais, a comunicação e a divulgação de informação relevante em matéria de proteção civil e o protocolo.
- 2. Cabe ao GREC:
 - a) Elaborar o Plano Nacional Integrado de Prevenção e

Sensibilização de Proteção Civil com vista à educação cívica, que inclua, nomeadamente, os riscos de desastres, ações e exercícios relativos à prevenção de comportamentos de risco, à adoção de condutas de autoproteção e à realização de simulacros de planos de evacuação, em articulação com a administração local e as organizações comunitárias, e ainda as outras temáticas de proteção civil, ou a atuação dos bombeiros em ações de proteção e socorro;

- b) Monitorizar as ações de prevenção desenvolvidas por entidades públicas e privadas no âmbito dos riscos naturais e tecnológicos e proteção e socorro;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GREC é dirigido por um diretor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Presidente da APC.

Artigo 100.º
Organização do serviço

O GREC integra a:

- a) Secção de Relações Externas;
- b) Secção de Comunicação.

Artigo 101.º
Secção de Relações Externas

- 1. A Secção de Relações Externas, abreviadamente designada por SER, é o serviço do GREC ao qual incumbe as relações externas nacionais e internacionais com todas as entidades com as quais a APC se relaciona, tendo ainda competência para coordenar o protocolo e a organização de seminários, reuniões e outras atividades, sob orientação direta do Presidente da APC.
- 2. Cabe à SRE:
 - a) Estabelecer e manter relações de cooperação externa com entidades nacionais e internacionais relacionadas com a proteção civil, incluindo outras agências governamentais, organizações não governamentais e organismos internacionais;
 - b) Coordenar as atividades de protocolo relacionadas com a presença da APC em eventos, reuniões e cerimônias, assegurando a adequada representação institucional e o cumprimento dos procedimentos protocolares;
 - c) Planear, coordenar e organizar seminários, conferências, reuniões e outras atividades relacionadas com a proteção civil, tanto a nível nacional como internacional, em colaboração com as partes interessadas relevantes;

d) Gerir a comunicação externa da APC com outras entidades e organizações, assegurando uma comunicação eficaz e consistente de mensagens e informações sobre as atividades, iniciativas e políticas da APC;

e) Representar a APC em eventos, fóruns, grupos de trabalho e outras instâncias relevantes, promovendo os interesses e objetivos da organização e estabelecendo parcerias estratégicas;

f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A SRE é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do GREC, exceto em matéria de protocolo e a organização de seminários, reuniões e outras atividades relativamente às quais depende diretamente do Presidente da APC.

Artigo 102.º
Secção de Comunicação

- 1. A Secção de Comunicação, abreviadamente designada por SC, é o serviço do GREC, ao qual incumbe o plano de comunicação interna e externa de toda a APC, com especial ênfase para a relação com os órgãos de comunicação social e com a população, sendo também responsável pela elaboração e execução do Plano Nacional Integrado de Prevenção e Sensibilização de Proteção Civil.

2. Cabe à SC:

- a) Elaboração e implementação de um plano de comunicação interna e externa para a APC, alinhado com os objetivos estratégicos da organização;
- b) Desenvolvimento e execução de estratégias de comunicação para promover a visibilidade e reputação da APC, tanto para o público interno quanto externo;
- c) Gestão das relações com os meios de comunicação social, incluindo a preparação de comunicados de imprensa, entrevistas e material informativo;
- d) Produção de conteúdo para os canais de comunicação da APC, como site institucional, boletins informativos, redes sociais e outros meios de comunicação digital;
- e) Colaboração na organização de campanhas de sensibilização e educação pública sobre questões relacionadas à proteção civil e gestão de desastres;
- f) Coordenação de eventos de comunicação, como conferências de imprensa, workshops e sessões de informação pública;
- g) Monitoramento da cobertura mediática relacionada à APC e aos temas de proteção civil, fornecendo análises e relatórios sobre a presença da organização na mídia;

- h) Avaliação da eficácia das atividades de comunicação da APC, através de métricas de desempenho e feedback do público-alvo, e adaptação das estratégias conforme necessário;
- i) Colaboração com outras áreas da APC para garantir consistência e alinhamento nas mensagens e iniciativas de comunicação;
- j) Desenvolvimento de parcerias com instituições de comunicação, organizações da sociedade civil e outros stakeholders para ampliar o alcance das mensagens da APC;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SC é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do GREC.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 103.º Articulação e coordenação funcional

- Os serviços da APC, no âmbito das suas competências, estabelecem entre si a coordenação e articulação funcional.
- O titular de cargo de direção ou chefia, no âmbito das suas competências, estabelece a coordenação e articulação funcional com os demais titulares dos cargos de direção ou de chefia da APC.

Artigo 104.º Entrada em vigor

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

Francisco da Costa Guterres, PhD
O Ministro do Interior

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 50/2024

de 17 de Julho

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DAS DIREÇÕES NACIONAIS QUE INTEGRAM O GABINETE DE APOIO À SOCIEDADE CIVIL (GASC)

O Decreto-Lei n.º 17/2024 de 22 de março criou o Gabinete de Apoio à Sociedade Civil. Este gabinete tem como missão prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro Coordenador dos

Assuntos Sociais nas suas funções de coadjuvação do Primeiro-Ministro na coordenação da execução das políticas para as áreas de governação de cariz social em matéria de fortalecimento institucional e apoio às organizações da sociedade civil.

A organização interna do Gabinete de Apoio à Sociedade Civil é composta pela Direção Nacional para a Programação e pela Direção Nacional da Administração, Finanças e Planeamento, sendo que, a estrutura orgânica-funcional das direções nacionais que integram o GASC é aprovada por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais, de acordo com o disposto no n.º 3 do Artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 17/2024 de 22 de março.

Assim,

O Governo, pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais, manda, ao abrigo do previsto no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 17/2024, de 22 de março, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica das direções nacionais que integram o Gabinete de Apoio à Sociedade Civil, doravante abreviadamente designado como GASC, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 17/2024 de 22 de março.

Artigo 2.º Estrutura Orgânica

- O GASC é um serviço público central da Administração direta do Estado que prossegue as atribuições previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 17/2024 de 22 de março.
- O GASC integra os seguintes serviços:
 - a) Direção Nacional para a Programação;
 - b) Direção Nacional da Administração, Finanças e Planeamento.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA DA DIREÇÃO NACIONAL PARA A PROGRAMAÇÃO

Artigo 3.º Direção Nacional para a Programação

- A Direção Nacional para a Programação, abreviadamente designada por DNP, é o serviço responsável por assegurar a atividade do GASC relativa à receção, análise de propostas, elaboração de contratos de subvenção pública, monitorização, supervisão e avaliação dos contratos celebrados com as organizações beneficiárias dos apoios concedidos.

2. Incumbe à Direção Nacional para a Programação:

- a) Apoiar o Coordenador do GASC na elaboração da proposta de programa de apoio do Estado às confissões religiosas, às ordens e suas congregações religiosas católicas, às organizações sociedade civil e à Conferência Episcopal Timorense, bem como nas respetivas alterações e revisões;
- b) Apoiar o Coordenador do GASC na elaboração da proposta de plano e orçamento do programa de apoio do Estado às confissões religiosas, às ordens e suas congregações religiosas católicas, às organizações sociedade civil e à Conferência Episcopal Timorense;
- c) Assegurar e supervisionar a prestação dos serviços que integram a DNP;
- d) Dirigir os funcionários que diretamente trabalham na DNP e corresponsabilizar os Chefes de Departamento tendo como objetivo uma boa prestação de serviços;
- e) Prestar apoio nas áreas de orçamentação, seleção, concessão e financiamento de subvenções públicas;
- f) Monitorizar e avaliar a execução dos contratos de subvenção pública junto das organizações da sociedade civil, das confissões religiosas, das ordens e suas Congregações religiosas católicas e da Conferência Episcopal Timorense;
- g) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelas organizações beneficiárias das subvenções públicas relativamente à apresentação de candidaturas no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
- h) Prestar informações e esclarecimentos às organizações beneficiárias das subvenções públicas relativamente às obrigações que resultam da celebração de contrato de subvenção pública;
- i) Elaborar o expediente necessário para a análise e avaliação das propostas de Subvenções Públicas;
- j) Informar o Coordenador do GASC acerca da necessidade de proceder à alteração não substancial dos contratos de subvenção pública celebrados no âmbito do programa de apoio do Estado;
- k) Assegurar a elaboração de informações periódicas sobre evolução física e financeira dos contratos de subvenção pública celebrados no âmbito do Programa de apoio do Estado;
- l) Assegurar a elaboração de pareceres técnicos de análise e avaliação da informação prestada e documentação apresentada no âmbito das ações de supervisão;
- m) Assegurar a elaboração de informações sobre o incumprimento das obrigações contratuais assumidas pelas organizações beneficiárias, para efeito de eventual extinção do vínculo contratual;

- n) Autorizar em articulação com a Direção Nacional da Administração, Finanças e Planeamento os pedidos de formação externa e decidir sobre a frequência de ações de formação interna, nomeadamente, cursos de língua portuguesa; cursos de melhoria das competências de desempenho e cursos de procedimentos de tratamento de documentação e seu arquivo;
- o) Avaliar o desempenho de cada funcionário de acordo com a documentação entregue pelos Departamentos;
- p) Verificar e validar os relatórios e documentos apresentados pelos departamentos para efeito de processamento de pagamento, nos termos da lei;
- q) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da DNP;
- r) Executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Coordenador e cuja execução não incumba a outro serviço do GASC.

3. A DNP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e encontra-se hierarquicamente na dependência direta do Coordenador do GASC.

Artigo 4.º

Serviços da Direção Nacional para a Programação

1. A DNP integra os seguintes serviços:

- a) Departamento de Supervisão das Infraestruturas,
- b) Departamento de Apoio às Confissões Religiosas;
- c) Departamento de Promoção da Educação Cívica e Boa Governação;
- d) Departamento de Promoção do Empoderamento Comunitário.

Artigo 5.º

Departamento de Supervisão das Infraestruturas

1. O Departamento de Supervisão das Infraestruturas é o serviço da DNP responsável pela supervisão dos projetos atribuídos às organizações beneficiárias das subvenções públicas que envolvem a construção de infraestruturas.

2. Cabe ao Departamento de Supervisão das Infraestruturas:

- a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNP;
- b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNP;

- c) Planificar semanalmente as atividades do departamento;
- d) Elaborar o expediente necessário para a análise e avaliação das propostas de Subvenções Públicas;
- e) Elaborar pareceres técnicos sobre todas as propostas apresentadas que envolvam a construção de infra-estruturas;
- f) Assegurar a supervisão, nomeadamente, a aplicação das normas de controlo de construção, qualidade e boa execução de construções, cujo montante atribuído é até 100 mil dólares americanos;
- g) Participar na supervisão efetuada pela Agência de Desenvolvimento Nacional nos projetos de construção superior a 100 mil dólares americanos;
- h) Elaborar informações periódicas sobre a evolução física e financeira dos contratos de subvenção pública celebrados no âmbito do Programa de apoio do Estado às ordens e suas Congregações religiosas católicas, às organizações da sociedade civil e à Conferência Episcopal Timorense;
- i) Elaborar pareceres técnicos de análise e avaliação da informação prestada e documentação apresentada no âmbito de ações de supervisão;
- j) Documentar as ações de supervisão da execução dos contratos de subvenção pública através de contactos semanais e aplicação de formulários trimestrais;
- k) Sem prejuízo das alíneas i) e j), elaborar os relatórios semestral e final referente à avaliação da execução dos contratos de subvenção pública;
- l) Coordenar com os outros departamentos da DNP o acompanhamento e supervisão da execução dos contratos de subvenção pública que implicam a construção de infraestruturas;
- m) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- n) Proceder à avaliação dos seus funcionários e submeter essa avaliação ao Diretor Nacional para a Programação;
- o) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- p) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Supervisão de Infraestruturas é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e encontra-se hierarquicamente na dependência direta do Diretor Nacional para a Programação.

Artigo 6.º

Departamento de Apoio às Confissões Religiosas

1. O Departamento de Apoio às Confissões Religiosas é o serviço da DNP responsável pela prestação de apoio relativamente à seleção dos projetos beneficiários de subvenções públicas das confissões religiosas.
2. Cabe ao Departamento de Apoio às Confissões Religiosas:
 - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNP;
 - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNP;
 - c) Planificar semanalmente as atividades do departamento;
 - d) Elaborar o expediente necessário para a análise e avaliação das propostas de Subvenções Públicas;
 - e) Elaborar pareceres técnicos sobre todas as propostas apresentadas pelas confissões religiosas;
 - f) Assegurar a supervisão, nomeadamente, a aplicação das normas de controlo de construção, qualidade e boa execução de projetos de construção das confissões religiosas e cujo montante atribuído é até 100 mil dólares americanos em coordenação com o Departamento de Supervisão de Infraestruturas;
 - g) Participar na supervisão efetuada pela Agência de Desenvolvimento Nacional nos projetos de construção das confissões religiosas superior a 100 mil dólares americanos em coordenação com o Departamento de Supervisão de Infraestruturas;
 - h) Organizar e categorizar os projetos implementados por todas as confissões religiosas, incluído os projetos implementados pelo CET;
 - i) Arquivar e organizar todos os documentos referente às propostas, contratos e demais documentos relevantes associados às confissões religiosas;
 - j) Proceder à monitorização, avaliação dos projetos subsidiados pelo GASC a Congregações Religiosas, Paróquias Católicas e outras Confissões Religiosas;
 - k) Elaborar informações periódicas sobre a evolução física e financeira dos contratos de subvenção pública celebrados no âmbito do Programa de apoio do Estado;
 - l) Elaborar pareceres técnicos de análise e avaliação da informação prestada e documentação apresentada no âmbito de ações de supervisão;
 - m) Documentar as ações de supervisão da execução dos contratos de subvenção pública através de contactos semanais e aplicação de formulários trimestrais;

- n) Sem prejuízo das alíneas l) e m), elaborar os relatórios semestral e final referente à avaliação da execução dos contratos de subvenção pública;
 - o) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
 - p) Proceder à avaliação dos seus funcionários e submeter essa avaliação ao Diretor Nacional para a Programação;
 - q) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
 - r) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Apoio às Confissões Religiosas é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e encontra-se hierarquicamente na dependência direta do Diretor Nacional para a Programação.

Artigo 7.º

Departamento de Promoção da Educação Cívica e Boa Governação

- 1. O Departamento de Promoção da Educação Cívica e Boa Governação é o serviço da DNP responsável pela prestação de apoio relativamente à seleção dos projetos beneficiários de subvenções públicas das organizações que promovam a educação cívica e a boa governação.
 - 2. Cabe ao Departamento de Promoção da Educação Cívica e Boa Governação:
 - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNP;
 - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNP;
 - c) Planificar semanalmente as atividades do departamento;
 - d) Disseminar informação junto das organizações da sociedade civil sobre o programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil e as respetivas regras de execução;
 - e) Elaborar o expediente necessário para a análise e avaliação das propostas de Subvenções Públicas;
 - f) Elaborar pareceres técnicos sobre todas as propostas apresentadas pelas organizações da sociedade civil que promovam a educação cívica e a boa governação;
 - g) Organizar e categorizar os projetos implementados pelas organizações beneficiárias que promovam a educação cívica e a boa governação;
 - h) Arquivar e organizar todos os documentos referente às propostas, contratos e demais documentos relevantes associados às organizações beneficiárias que promovam a educação cívica e a boa governação;
 - i) Proceder à monitorização, avaliação dos projetos subsidiados pelo GASC referentes à promoção da educação cívica e boa governação;
 - j) Elaborar informações periódicas sobre a evolução física e financeira dos contratos de subvenção pública celebrados no âmbito do Programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - k) Elaborar pareceres técnicos de análise e avaliação da informação prestada e documentação apresentada no âmbito de ações de supervisão;
 - l) Documentar as ações de supervisão da execução dos contratos de subvenção pública através de contactos semanais e aplicação de formulários trimestrais;
 - m) Sem prejuízo das alíneas k) e l), elaborar os relatórios semestral e final referente à avaliação da execução dos contratos de subvenção pública;
 - n) Assegurar a qualidade e o compromisso do serviço de apoio e acompanhamento dos projetos de forma a promover a sustentabilidade dos mesmos através de uma verificação regular do cumprimento de todos os procedimentos e condições de manutenção dos mesmos;
 - o) Assegurar a articulação com os outros departamentos da DNP em todas as matérias relevantes;
 - p) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
 - q) Proceder à avaliação dos seus funcionários e submeter essa avaliação ao Diretor Nacional para a Programação;
 - r) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
 - s) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Promoção da Educação Cívica e Boa Governação é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e encontra-se hierarquicamente na dependência direta do Diretor Nacional para a Programação.

Artigo 8.º

Departamento de Promoção do Empoderamento Comunitário

1. O Departamento de Promoção do Empoderamento Comunitário é o serviço da DNP responsável pela prestação de apoio relativamente à seleção dos projetos beneficiários de subvenções públicas das organizações que promovam o empoderamento comunitário.
2. Cabe ao Departamento de Promoção do Empoderamento Comunitário:
 - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNP;
 - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNP;
 - c) Planificar semanalmente as atividades do departamento;
 - d) Disseminar informação junto das organizações da sociedade civil sobre o programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil e as respetivas regras de execução;
 - e) Elaborar o expediente necessário para a análise e avaliação das propostas de Subvenções Públicas;
 - f) Elaborar pareceres técnicos sobre todas as propostas apresentadas pelas organizações da sociedade civil que promovam o empoderamento comunitário;
 - g) Organizar e categorizar os projetos implementados pelas organizações beneficiárias que promovam o empoderamento comunitário;
 - h) Arquivar e organizar todos os documentos referente às propostas, contratos e demais documentos relevantes associados às organizações beneficiárias que promovam o empoderamento comunitário;
 - i) Proceder à monitorização, avaliação dos projetos subsidiados pelo GASC referentes à promoção do empoderamento comunitário;
 - j) Elaborar informações periódicas sobre a evolução física e financeira dos contratos de subvenção pública celebrados no âmbito do Programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - k) Elaborar pareceres técnicos de análise e avaliação da informação prestada e documentação apresentada no âmbito de ações de supervisão;
 - l) Documentar as ações de supervisão da execução dos contratos de subvenção pública através de contactos semanais e aplicação de formulários trimestrais;

- m) Sem prejuízo das alíneas k) e l), elaborar os relatórios semestral e final referente à avaliação da execução dos contratos de subvenção pública;
- n) Assegurar a qualidade e o compromisso do serviço de apoio e acompanhamento dos projetos de forma a promover a sustentabilidade dos projetos através de uma verificação regular do cumprimento de todos os procedimentos e condições de manutenção dos mesmos;
- o) Assegurar a articulação com os outros departamentos em todas as matérias relevantes;
- p) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- q) Proceder à avaliação dos seus funcionários e submeter essa avaliação ao DNP;
- r) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- s) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Promoção do Empoderamento Comunitário é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e encontra-se hierarquicamente na dependência direta do Diretor Nacional para a Programação.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGÂNICA DA DIREÇÃO NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEAMENTO

Artigo 9º

Direção Nacional de Administração, Finanças e Planeamento

1. A Direção Nacional da Administração, Finanças e Planeamento, abreviadamente designada por DNAFP, é o serviço responsável por assegurar a atividade do GASC relativa à gestão dos recursos humanos, finanças, logística e planeamento.
2. Compete à Direção Nacional da Administração, Finanças e Planeamento:
 - a) Apoiar o Coordenador do GASC na elaboração da proposta de plano de ação anual do GASC, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
 - b) Apoiar o Coordenador do GASC na elaboração da proposta de orçamento anual do GASC, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;

- c) Assegurar e supervisionar a prestação dos serviços que integram a DNAFP;
 - d) Dirigir os funcionários que diretamente trabalham com a Direção e corresponsabilizar os Chefes de Departamento tendo como objetivo uma boa prestação de serviços;
 - e) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento do GASC, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
 - f) Elaborar as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
 - g) Instruir os processos de execução de despesa pública paga com contrapartida nas dotações orçamentais afetas ao GASC e zelar pela legalidade e regularidade dos mesmos;
 - h) Assegurar todos os procedimentos internos e externos no domínio da gestão de recursos humanos;
 - i) Assegurar as relações do gabinete com a Comissão da Função Pública no domínio da gestão dos recursos humanos com vínculo definitivo ao Estado e que prestem atividade profissional no GASC;
 - j) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública para prestarem atividade profissional no GASC;
 - k) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários públicos que prestem a respetiva atividade profissional no GASC;
 - l) Organizar os processos de contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;
 - m) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos membros do GASC;
 - n) Organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos funcionários e agentes da administração pública que prestem atividade profissional no GASC, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - o) Avaliar os documentos sobre o desempenho de cada funcionário, entregue pelos respetivos Chefes de Departamento;
 - p) Assegurar a gestão documental dos processos que tramitem pelos serviços do GASC;
 - q) Assegurar a existência de um arquivo documental do expediente tramitado pelos serviços do GASC;
 - r) Promover a progressiva digitalização documental;
 - s) Coordenar e desenvolver projetos de tecnologia de informação afetos ao GASC, bem como atualizar os sistemas informáticos centrais, o sistemas de base de dados ou outros processos informáticos do GASC;
 - t) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos;
 - u) Executar os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de aprovisionamento e de acordo com as orientações emanadas do Coordenador;
 - v) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados no âmbito do GASC;
 - w) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do GASC;
 - x) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo Coordenador, quando disponha de competência para o efeito, em representação do Estado;
 - y) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo Coordenador para o efeito e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
 - z) Assegurar e gerir o recebimento, guarda, inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos ao GASC, bem como a distribuição dos bens consumíveis pelo GASC;
 - aa) Assegurar que a entrega de bens e prestação de serviços pelos fornecedores sejam feitas de acordo com o compromisso de aquisição emitido pelo Departamento de Aprovisionamento e Logística;
 - bb) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos ao GASC;
 - cc) Dar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo GASC;
 - dd) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
 - ee) Executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Coordenador e cuja execução não incumba a outro serviço do GASC.
3. A DNAFP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e encontra-se hierarquicamente na dependência direta do Coordenador do GASC.

Artigo 10.º

Serviços da Direção Nacional da Administração, Finanças e Planeamento

A DNAFP integra os seguintes serviços:

- a) Departamento de Administração, Aprovisionamento e Logística;

- b) Departamento de Comunicação, Relações Públicas e Informática;

Artigo 11.º

Departamento de Administração, Aprovisionamento e Logística

1. O Departamento de Administração, Aprovisionamento e Logística é o serviço da DNAFP responsável pela gestão dos recursos humanos, dos processos de aprovisionamento, a gestão dos contratos públicos, a gestão dos bens móveis e imóveis do Estado afetos ao GASC e da logística do GASC.
2. Cabe ao Departamento de Administração, Aprovisionamento e Logística:
 - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNAFP;
 - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNAFP;
 - c) Executar os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de aprovisionamento e de acordo com as orientações emanadas do Diretor Nacional da Administração, Finanças e Planeamento;
 - d) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados no âmbito do GASC;
 - e) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do GASC;
 - f) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo Coordenador, quando disponha de competência para o efeito;
 - g) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo Coordenador para o efeito e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
 - h) Assegurar o recebimento, guarda, inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos ao GASC, bem como a distribuição dos bens consumíveis pelo GASC;
 - i) Assegurar que a entrega de bens e prestação de serviços pelos fornecedores sejam feitas de acordo com o compromisso de aquisição assumido no contrato público;
 - j) Assegurar a manutenção dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridos pelo GASC;
 - k) Velar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis em que se encontrem instalados os serviços do GASC;
 - l) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos ao GASC, bem como propor a aquisição dos que sejam necessários;
 - m) Assegurar a criação e gestão de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos ao GASC com controlo da identidade do utilizador do veículo, do período de utilização dos veículos, das distâncias percorridas pelo veículo, dos consumos de combustível de cada veículo, do estado de conservação de cada veículo e do número de horas de manutenção ou de reparação de cada veículo;
 - n) Dar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo GASC;
 - o) Assegurar todos os procedimentos internos e externos no domínio da gestão de recursos humanos;
 - p) Assegurar as relações do gabinete com a Comissão da Função Pública no domínio da gestão dos recursos humanos com vínculo definitivo ao Estado e que prestem atividade profissional no GASC;
 - q) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública para prestarem atividade profissional no GASC;
 - r) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários públicos que prestem a respetiva atividade profissional no GASC;
 - s) Organizar os processos de contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;
 - t) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos membros do GASC;
 - u) Organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos funcionários e agentes da administração pública que prestem atividade profissional no GASC, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - v) Avaliar os documentos sobre o desempenho de cada funcionário, entregue pelos respetivos Chefes de Departamento;
 - w) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
 - x) Proceder à avaliação dos seus funcionários e submeter essa avaliação ao DNAFP;

- y) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
 - z) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Administração, Aprovisionamento e Logística é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e encontra-se hierarquicamente na dependência direta do Diretor Nacional para a Administração, Finanças e Planeamento.

Artigo 12.º

Departamento de Comunicação, Relações Públicas e Informática

- 1. O Departamento de Comunicação, Relações Públicas e Informática é o serviço da DNAFP responsável pelo expediente geral, processos de comunicação interna e externa e gestão da informática do GASC.
- 2. Cabe ao Departamento de Comunicação, Relações Públicas e Informática:
 - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNAFP;
 - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNAFP;
 - c) Assegurar a qualidade do serviço de comunicação e de informática, em particular em eventos oficiais realizados pelo GASC;
 - d) Assegurar a qualidade do serviço de comunicação e de informática, potenciando a sua articulação de modo a se observar uma eficiência na prestação de tarefas de cobertura e divulgação de eventos oficiais realizados pelo GASC ou em aqueles que participa;
 - e) Publicitar toda a atividade relevante do GASC de modo organizado e fundamentado através de todos os meios de comunicação disponíveis e da página de internet e website do GASC;
 - f) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços de comunicação e informáticos;
 - g) Analisar e propor a constituição de meios para a digitalização documental e a existência de um arquivo documental organizado do expediente tramitado pelos serviços do GASC;
 - h) Promover a progressiva digitalização documental, bem como manter o arquivo organizado e disponível para consulta;

- i) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- j) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- k) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Comunicação, Relações Públicas e Informática é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e encontra-se hierarquicamente na dependência direta do Diretor Nacional da Administração, Finanças e Planeamento.

Artigo 13.º

Revogação

É revogado o Diploma Ministerial n.º 14/2022 de 18 de maio.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1 de julho de 2024.

Mariano Assanami Sabino

Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais

Díli, 1 de julho de 2024

DELIBERASAUN Nº. 01/CSDP/03/V/2024

Konsidera Reuniaun ordinario, Loron 3 fulan Maio tinan 2024, Conselho Superior da Defensoria Pública convoca primeira reuniaun ba tinan 2024, husi Decreto Lei N.º 21/2023, de 12 Abril, Primeira Alterasaun husi Decreto Lei N.º 10/2017, de 29 de Março, Estatuto da Defensoria Pública.

Konsidera konselho Superior Defensoria Pública Reuni, Aprova por Unaminidade e Resolve :

Mobilidade transferensia Defensor Público **Dr. Domingos Dos Santos** husi Municipio **Covalima/Suai** ba Municipio **Bobonaro/Maliana** e Defensor Público **Dr. Humberto Alves** husi Municipio **Dili** ba Municipio **Ermera**.

Publicasaun nia efeito apartir loron tuir mai.

Dili, 16 de Julho de 2024

O Presidente Konselho

Dr. Cancio Xavier

**REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO SUPERIOR
DA DEFENSORIA PÚBLICA**

O Conselho Superior da Defensoria Pública, órgão de administração superior da Defensoria Pública, reunido na sua I Reunião Ordinária de 03 de Maio de 2024, tendo em vista o disposto no Decreto-Lei n.º 21/2023, de 12 de Abril, primeira alteração ao decreto-Lei N.º 10/2017, 29 de março, novo estatuto da defensoria Pública, que cria o Estatuto da Defensoria Pública, resolve aprovar o Regulamento Interno a que deve obedecer o funcionamento do Conselho Superior da Defensoria Pública e os serviços de Inspeção a ele vinculados, como se segue:

**CAPÍTULO I
DO CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA**

**SEÇÃO I
PRESIDENTE**

**Artigo 1.º
(Presidência)**

1. O Defensor Público-Geral preside ao Conselho Superior da Defensoria Pública.
2. O Ministro da Justiça comparece às reuniões do Conselho Superior quando entender oportuno, podendo fazer declarações ou pedir esclarecimentos.

**Artigo 2.º
(Competência)**

1. Compete ao Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública:
 - a) Convocar as sessões do Conselho, por sua iniciativa, ou a pedido de três membros, e fixar a agenda de trabalhos;
 - b) Providenciar pela execução das deliberações do Conselho;
 - c) Responder aos assuntos respeitantes ao Conselho desde que não sejam deliberações;

- d) Autorizar a consulta de documentos e processos existentes no Conselho, e emissão de certidões de deliberações do Conselho, de documentos e processos;
- e). Praticar excepcionalmente quaisquer atos de urgência em nome do Conselho, sujeitando-os posteriormente à ratificação do Conselho.

**SEÇÃO II
MEMBROS**

**Artigo 3.º
(Composição)**

1. O Conselho Superior é composto pelo Defensor Público-Geral intermédio do concelho, como membros membros vogais, sendo:
 - a) Um vogal indicado pelo Presidente da República
 - b) Um vogal indicado pelo Parlamento Nacional
 - c) uma personalidade de reconhecido mérito indicados pelo Ministro da Justiça
 - b) um defensor público eleito de entre e pelos Defensores Públicos
2. Cada um dos vogais será substituído nas suas ausências ou impedimentos por um vogal suplente, eleito, no caso da alínea “a” e indicado por cada uma das entidades, no caso das alíneas “b”, “c” e “d”.

**Artigo 4.º
(Direitos e deveres)**

1. Os membros do Conselho Superior gozam dos seguintes direitos:
 - a) apresentar moções de alteração relativa ao presente Regulamento e ao Regulamento das Inspeções aos agentes e funcionários da Defensoria Pública;
 - b) assistir às reuniões do Conselho;
 - c) consultar toda a documentação do Conselho;
 - d) receber senhas presence pelas participações nas reuniões do Conselho Superior;
2. Os membros do Conselho tem os seguintes deveres:
 - a) assistir às reuniões e votar;
 - b) cumprir o presente Regulamento e manter segredo relativo aos trabalhos do Conselho;
 - c) no caso não haja participação no horário determinado, os conceleiros deverá ser avizados previamente substituto e fornecer todos os documentos recebidos ao substituto;

Artigo 5.º

(Posse e regime de incompatibilidade)

1. Os membros do Conselho Superior tomam posse perante o Defensor Público-Geral.
2. Os membros do Conselho não podem atuar em processos que envolvam seus interesses pessoais diretos ou interesses pessoais diretos de integrantes da Defensoria Pública a que estejam ligados por casamento ou união de fato, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral.
3. Os membros do Conselho não podem atuar em processos em que tenham de alguma forma intervindo antes de sua autuação junto ao Conselho.
4. Os membros do Conselho não podem fazer declarações ou comentários sobre processos, salvo, quando autorizados pelo Presidente, para defesa da honra ou para a realização de outro interesse legítimo.

**SEÇÃO III
ORGANIZAÇÃO**

Artigo 6.º

(Funcionamento e composição)

1. As sessões do Conselho realizam-se sempre que estejam presentes pelo menos três membros, incluindo o Presidente.
2. Quando se trate de apreciar o mérito profissional dos agentes da Defensoria Pública ou de apreciar matérias relativas ao exercício da ação disciplinar o Conselho reúne-se em plenário e decide por maioria dos votos.

**Artigo 7º
(Reuniões)**

1. O Conselho Superior da Defensoria Pública reúne-se ordinária e extraordinariamente.
2. As reuniões ordinárias têm, em regra, lugar nos meses de Janeiro, Maio e Setembro.
3. A convocação dos membros faz-se por escrito, com antecedência mínima de 3 (três) dias, salvo caso de urgência, e indicação do dia e hora designados para a sessão.
4. As convocatórias serão, sempre que possível, acompanhadas de documentos relativos às matérias agendadas.
5. Em cada ano haverá pelo menos uma reunião em plenário exclusivamente dedicada a temas de ordem geral, designadamente os relacionados com material de organização interna e gestão de quadros e com a eficiência da Defensoria Pública bem como o aperfeiçoamento das instituições judiciárias.
6. Às reuniões extraordinárias aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 3.

7. O Presidente pode convidar para assistir às reuniões, sem direito a voto, pessoas que possam prestar apoio na apreciação dos devidos assuntos.

8. As reuniões referidas no n.º 1 serão secretariadas pelo Secretário do Conselho Superior da Defensoria Pública ou pelo seu substituto legal.

Artigo 8.º

(Senhas de presença)

Os membros do Conselho Superior da Defensoria Pública têm direito, pela sua participação nas reuniões, a senha de presença, cujo montante é fixado por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça, nos termos do Artigo 18º, n.º 6 da Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, primeira alteração à lei n.º 14/2015, de 16 de setembro, estatuto do ministério público combinado com o Artigo 92º do Decreto-Lei n.º. 21/2023, de 12 de Abril.

Artigo 9º

(Deliberações)

1. As deliberações do Conselho são tomadas à pluralidade de votos expressos, com a presença de dois terços dos seus membros, salvo o disposto no art. 12, n.º 2, deste diploma.
2. O Conselho pode determinar que as deliberações sejam tomadas por escrutínio secreto.

Artigo 10.º

(Agenda de trabalhos)

1. Os temas a inscrever em agenda são aprovados pelo Presidente do Conselho.
2. Elaborada a agenda é a mesma remetida aos membros do Conselho.
3. Qualquer membro do Conselho pode propor o aditamento à tabela de qualquer assunto, até cinco dias antes da data da reunião.
4. Os processos de inspeção relativos a agentes da Defensoria Pública em condições de promoção são inscritos na primeira sessão posterior à sua entrada nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

Artigo 11.º

(Apresentação dos processos)

1. A apresentação ao Conselho dos processos relativos a avaliação do mérito profissional dos agentes da Defensoria Pública ou a matéria disciplinar é efetuada pela Inspetor do Defensoria Pública, respeitando, quanto possível, a ordem de entrada nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.
2. A apresentação será precedida do envio dos relatórios que acompanham os respectivos processos conjuntamente com a convocatória referida no ponto 3, do art.º 12, deste diploma.

Artigo 12.º
(Distribuição de processos)

1. Cabe ao Presidente decidir se os processos do Conselho a apreciar devem ou não ser distribuídos a um membro, salvo os referidos no número seguinte.
2. Mediante sorteio, os processos seguintes são obrigatoriamente sujeitos a distribuição:
 - a) Processo de inquérito, sindicância e disciplinar;
 - b) Processo de aposentação por incapacidade;
 - c) Processo de revisão e de reabilitação;
 - d) Processo de impugnação para o Conselho.
3. A distribuição tem por fim repartir equitativamente o serviço do Conselho pelos respectivos vogais e designer relatores.
4. A solicitação dos interessados e após ouvir os restantes membros do Conselho, poderá o Presidente dispensar ou aliviar de distribuição o vogal em quem seja de presumir, por certas razões, especiais dificuldades na instrução e relatório dos processos.
5. A distribuição dos processos relativos a avaliação do mérito profissional dos agentes da Defensoria Pública ou a material disciplinar é efetuada por sorteio, respeitando, quanto possível, a ordem de entrada nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.
6. Não poderão ser distribuídos aos vogais Defensores Públicos processos relativos a Defensores Públicos de antiguidade e categoria superiores às suas.
7. A distribuição é feita pelo secretário do Conselho, na presença de pelo menos um dos membros do Conselho.
8. O membro do Conselho a quem o processo for distribuído será responsável pelo relatório elaborado.

Artigo 13.º
(Conclusão do processo)

1. O processo será concluso no prazo de dez dias e entregue ao membro do Conselho responsável pela elaboração do relatório, o qual pode requisitar aos respectivos serviços quaisquer dados necessários ou pedir as diligências necessárias, com ressalva do segredo de justiça.

Artigo 14.º
(Vistos)

1. Instruído o processo, o membro do Conselho responsável pela elaboração do relatório, remetê-lo-á, acompanhado do processo, para vistos aos restantes membros no prazo de quinze dias.
2. O membro do Conselho responsável pela elaboração do

relatório poderá, por razão da simplicidade do caso, dispensar os vistos, sem prejuízo de qualquer membro poder solicitar a consulta do processo, na reunião a que este for presente.

3. Durante o prazo de vistos, poderá qualquer membro do Conselho sugerir a realização de diligências complementares de instrução, reexecutando-se neste caso, novos vistos aos restantes vogais, depois das diligências realizadas e revisão do relatório responsável pela elaboração do mesmo.
4. Os vistos podem ser efetuados no próprio processo ou em simultâneo, mediante o envio, por qualquer meio, de cópias.

Artigo 15.º
(Votação)

1. Não é permitida a abstenção de voto.
2. O Defensor Público-Geral tem voto de qualidade.
3. Nas deliberações que envolvam a apreciação do mérito e da idoneidade profissional de agentes da Defensoria Pública, a votação é secreta, para além disso, as votações serão secretas sempre que o Conselho assim o delibere.
4. Quando a votação não for secreta, os votos serão efetuados pela seguinte ordem: vogais eleitos pelos agentes da Defensoria Pública, vogais indicados pelo Ministro da Justiça, vogal indicado pelo Parlamento Nacional, vogal indicado pelo Presidente da República, e Defensor Público-Geral; se a votação for secreta, efetuar-se-ão pela ordem inversa.
5. É permitida declaração de voto quando a votação não for secreta e em caso de voto de qualidade.
6. Quando a votação não for secreta e o membro do Conselho responsável pela elaboração do relatório ficar vencido, declarando a impossibilidade de exprimir, de forma adequada, as opiniões da maioria, o processo é distribuído a um dos membros que tenham feito maioria, ficando o projeto de opinião vencido integrado no processo.

Artigo 16.º
(Deliberações, dever de fundamentação e quórum)

1. As deliberações do Conselho serão fundamentadas nos termos da lei geral.
2. Para a validade das deliberações, exige-se a presença no mínimo de tres membros do Conselho.

Artigo 17.º
(Notificação)

As deliberações do Conselho e as decisões do Presidente serão notificadas pessoalmente, por termo no próprio processo ou mediante protocolo, a quem nelas tenha interesse direto, pessoal e legítimo.

Artigo 18.º
(Ata da sessão)

1. De cada sessão é lavrada ata contendo um resumo do que nela tiver ocorrido, designadamente da data da reunião, dos presentes e ausentes, processos apreciados, resultado das votações e sentido das deliberações, votos de vencido e redistribuições, assim como processos adiados para discussão, com ou sem voto indicativo, ou meramente para apreciação da redação final.
2. É permitida a remissão para documentos a anexar, com dispensa da respectiva reprodução.
3. As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação e assinatura do Presidente do Conselho e dos demais membros que estiveram presentes, na sessão seguinte.
4. Nos casos em que o Conselho assim o delibere, a ata ou parte da ata pode ser aprovada em minuta logo na sessão a que disser respeito.
5. O conhecimento das atas pode ser obtido por certidões autorizadas pelo Presidente do Conselho, a requerimento de quem demonstre legítimo interesse.

Artigo 19.º
(Secretaria do Conselho)

1. O expediente do Conselho é assegurado por uma secretaria.
2. Compete à secretaria nomeadamente:
 - a) Preparar as reuniões do Conselho;
 - b) Executar as deliberações das reuniões do Conselho;
 - c) Assegurar o expediente sobre gestão e assuntos disciplinares dos agentes e funcionários da Defensoria Pública, designadamente sobre a classificação de serviço, ação disciplinar, inspeções, inquéritos e sindicâncias;
 - d) Assegurar o expediente relativo a impugnações;
 - e) Gerir o respectivo arquivo;
 - f) Desempenhar quaisquer outras funções no âmbito de competências conferidas por lei ou delegadas pelo Presidente do Conselho.

Artigo 20.º
(Livros, chancela e carimbos)

1. Deverá existir no Conselho os seguintes livros:
 - a) De entrada de processos e documentos;
 - b) De distribuição de processos;
 - c) De registro de termos dos processos;

- d) De registros de deliberações do Conselho;
 - e) De registro biográfico e disciplinar relativo aos agentes e aos funcionários da Defensoria Pública;
 - f) De atas.
2. Nos livros de entrada de processos e documentos, anotar-se-á a data e o número da ordem de entrada, a natureza dos processos ou dos documentos, o sumário do assunto e o destino do processo ou documento e o nome do interessado a que respeita, sendo o registo de entrada rubricado pelo apresentante.
 3. Os termos de abertura e encerramento dos livros referidos no n.º 1 serão assinados pelo Presidente, ou por quem este designar.
 4. Nos termos referidos no n.º 4 far-se-á menção ao uso da chancela do Presidente, que valerá de assinatura nas folhas entre os termos de qualquer livro.
 5. O Conselho terá o seu próprio carimbo com a inscrição: Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 21.º
(Assinatura)

Os ofícios do Conselho e os de execução de despachos do membro responsável pelo respectivo processo, serão assinados pelo Presidente, ou pelo secretário, quando o Presidente assim o decidir.

Artigo 22.º
(Boletim informativo e relatório anual)

1. Sem prejuízo de poder utilizar qualquer outro meio o Conselho edita um Boletim Informativo para divulgação da sua atividade.
2. As atividades do Conselho, incluindo as relacionadas com a sua representação em órgãos ou instituições externos, são objeto de um relatório anual aprovado pelo plenário na sessão de Março.

SEÇÃO IV
GESTÃO DOS QUADROS

Artigo 23.º
(Movimentos)

1. Os movimentos de agentes da Defensoria Pública são anunciados por aviso publicado no Jornal da República até trinta dias antes da data designada para a sessão do Conselho que deva apreciar a proposta.
2. O aviso indica a data até à qual as pretensões devem ser formuladas e de forma tanto quanto possível discrimina os lugares a preencher bem como o regime de provimento.
3. Os requerimentos devem conter, em termos sucintos e precisos, os seguintes elementos:

- Nome do requerente;
- Situação profissional;
- Indicação dos lugares pretendidos, por ordem decrescente de preferência, ainda que a respectiva vacatura não tenha sido anunciada;
- Alegação concreta dos fatores atendíveis nos termos do artigo 29.º do Estatuto da Defensoria Pública;
- Declaração de que se não verifica nenhum dos impedimentos referidos no Estatuto da Defensoria Pública.

4. Nos movimentos consideram-se os critérios aprovados pelo Conselho bem como os fixados em diploma próprio.

Artigo 24.º
(Preparação de movimentos)

Os projetos de movimento são preparados por um grupo de trabalho presidido pelo Defensor Público-Geral e integrado por dois membros designados pelo Conselho.

Artigo 25.º
(Comissões de serviço fora da Defensoria Pública)

1. As comissões de serviço para o exercício de funções fora da Defensoria Pública não serão autorizadas sem prévia informação sobre a categoria e conteúdo funcional do lugar de serviço.
2. Não serão autorizadas nomeações para cargos ou lugares afastados da área da justiça e da sua administração ou cujo interesse público ou relevância não prevaleçam sobre a conveniência em manter o completo preenchimento dos quadros da Defensoria Pública combinado pelo artigo 19, N.º 1 da lei n.º 5/2009, primeira alteração da lei n.º 8/2004 de 16 de junho estatuto da função Pública.
3. As comissões de serviço só serão autorizadas quando o Defensor Público tenha já cumprido três anos de serviço efetivo e ininterrupto.
4. Salvo motivos de excepcional interesse público só é autorizada uma renovação da comissão de serviço.

SEÇÃO V
SERVIÇOS DE INSPEÇÃO

Artigo 26.º
(Inspeções)

1. Na sessão de janeiro o Conselho aprova o plano anual de inspeções sob proposta apresentada pelo Inspetor da Defensoria Pública.
2. A proposta deve ser acompanhada de mapa das Defensorias Distritais não inspecionadas há mais de dois anos bem como de lista dos agentes da Defensoria Pública com classificação desatualizada.

3. As inspeções constarão de regulamento próprio.

SEÇÃO VI
OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 27.º
(Lista de antiguidades)

A lista de antiguidades dos agentes da Defensoria Pública, reportada a 28 de Dezembro de cada ano, é aprovada na sessão de fevereiro do ano seguinte e enviada para publicação no Jornal da República, no prazo de 30 dias após a aprovação, fora do prazo referida caduca este sessão.

Artigo 28.º
(Proposta de Orçamento)

A proposta relativa às linhas gerais do orçamento da Defensoria Pública deverá ser apreciada na sessão do mês de junho ou antes quando o interesse público o exigir.

Artigo 29.º
(Serviços de Apoio)

Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Defensoria Pública apoiam e coadjuvam o Conselho e os seus membros sempre que solicitados para o efeito.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30.º
(Entrada em vigor)

O Presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte após sua publicação no Jornal da República.

Aprovado.

Publique-se.

O Presidente,

Dr. Cancio Xavier
Defensor Público-Geral