Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Série I, N.° 43

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 6.00

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :
Lei N.º 12/2026 de 28 de Outubro
Aprova o Código da Propriedade Industrial 1067

GOVERNO :
Resolução do Governo N.º 46/2026 de 28 de Outubro
Aprova a realização do capital social do Banco Nacional de Desenvolvimento de Timor-Leste, S.A., e autoriza a respetiva despesa 1114

Resolução do Governo N.º 47/2026 de 28 de Outubro
Alteração à Resolução do Governo n.º 19/2026, de 1 de abril, que determina o valor máximo da despesa a executar no âmbito do processo de transladação dos restos mortais de prelados católicos que exerceram funções pastorais em Timor-Leste 1114

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES :
Diploma Ministerial N.º 43/2026 de 28 de Outubro
Estrutura da Direção-Geral de Administração e Finanças do Ministério dos Transportes e Comunicações 1116

Diploma Ministerial N.º 44/2026 de 28 de Outubro
Estrutura Orgânica e Funcional da Direção-Geral dos Transportes do Ministério dos Transportes e Comunicações 1138

LEI N.º 12/2026

de 28 de Outubro

APROVA O CÓDIGO DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

O direito de propriedade tutela as criações intelectuais e os bens imateriais principalmente através dos institutos da propriedade intelectual e da propriedade industrial.

O artigo 60.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste determina que compete ao Estado garantir e proteger a criação, produção e comercialização de trabalhos literários, científicos e artísticos, proteção concretizada com a aprovação da Lei n.º 14/2022, de 21 de dezembro, Código do Direito de Autor e Direitos Conexos.

No entanto, a matéria relativa à propriedade industrial não está ainda regulada no ordenamento jurídico nacional, apesar de o artigo 1223.º do Código Civil dispor que os direitos de autor e a propriedade industrial estão sujeitos a legislação especial, sem prejuízo da aplicação subsidiária daquele Código quando se harmonize com a natureza daqueles direitos e não contrariem o respetivo regime.

A presente lei visa apetrechar o ordenamento jurídico nacional de um regime jurídico regulador da propriedade industrial, estabelecendo regimes específicos de proteção de marcas, indicações geográficas, desenhos industriais, patentes, topografias de produtos semicondutores e segredos comerciais. A presente lei consagra e regula a repressão da concorrência desleal assim como estabelece normas especiais dedicadas à tutela civil, penal e contraordenacional dos direitos de propriedade industrial.

Neste contexto, a presente lei consubstancia uma medida de política essencial e direcionada ao estímulo da capacidade inventiva, criadora e tecnológica de indivíduos e empresas.

Por outro lado, a participação competitiva e cada vez mais integrada de Timor-Leste nas economias da ASEAN e mundial exige a proteção da propriedade industrial, de forma harmonizada com as normas e as práticas internacionais quer a nível mundial, quer a nível regional em que Timor-Leste se integra.

Em rigor, a aprovação da presente lei dá cumprimento a obrigações internacionais assumidas por Timor-Leste no âmbito da adesão à Organização Mundial do Comércio (OMC), a qual exige aos países membros que satisfaçam os requisitos mínimos do Acordo da OMC sobre os Aspetos dos Direitos de Propriedade Intelectual relacionados com o Comércio (TRIPS), bem como no âmbito da integração na ASEAN, assim como sua compaginação com algumas disposições das convenções internacionais reguladas pela Organização Mundial da Propriedade Intelectual.

Com o presente diploma, dota-se Timor-Leste de um importante instrumento de regulação no âmbito da propriedade industrial, no qual são vertidas opções harmonizadas com as regras internacionais, adequando-o aos mais relevantes princípios neste domínio.

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

Artigo 1.º
Objeto

A presente lei aprova o Código da Propriedade Industrial, constante do Anexo I da presente lei e que dela faz parte integrante.

Artigo 2.º
Serviço público responsável pela propriedade industrial

O serviço público responsável pela gestão dos assuntos referentes à propriedade industrial, dotado da necessária autonomia administrativa, é criado por Decreto-Lei.

Artigo 3.º
Disposição transitória

Enquanto não for criado o serviço público responsável pela gestão dos assuntos referentes à propriedade industrial, todos os atos inerentes a esta matéria são da competência do serviço competente do departamento governamental responsável pela área da Indústria, nos termos da respetiva lei orgânica.

Artigo 4.º
Regulamentação

O Governo aprova a regulamentação do Código da Propriedade Industrial, por decreto-lei, no prazo máximo de um ano após a publicação da presente lei.

Artigo 5.º
Índice

Consta do Anexo II da presente lei um índice de matérias do Código da Propriedade Industrial, contendo as unidades sistemáticas em que se divide e os artigos que as integram, com as respetivas epígrafes.

Artigo 6.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

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

2. Com exceção do artigo 4.º, todas as demais normas da presente lei produzem efeitos jurídicos um ano após a data da respetiva entrada em vigor.

Aprovada em 22 de setembro de 2026.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

Promulgada em 21 de outubro de 2026

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO I
(a que se refere o artigo 1.º)

CÓDIGO DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente Código da Propriedade Industrial, adiante designado Código, estabelece o regime aplicável à propriedade industrial e os princípios e regras a que a sua aplicação está sujeita.

Artigo 2.º
Âmbito material

Cabem no âmbito da propriedade industrial a indústria e o comércio, bem como todos os produtos naturais ou fabricados e os serviços.

Artigo 3.º
Âmbito territorial

Os direitos conferidos pela propriedade industrial abrangem todo o território nacional.

Artigo 4.º
Âmbito pessoal de aplicação

1. O presente Código é aplicável a todas as pessoas, singulares ou coletivas, timorenses ou estrangeiras nacionais de Estados-membros das organizações internacionais para a Propriedade Industrial, das quais Timor-Leste seja parte, sem dependência de condição de domicílio ou estabelecimento, salvo disposições especiais sobre competência e processo.

2. Para efeitos do presente Código, são equiparados a nacionais dos países membros das organizações internacionais das quais Timor-Leste seja parte, os nacionais de quaisquer outros Estados que tiverem domicílio real e efetivo no território de um dos países membros destas organizações internacionais.

3. Relativamente a quaisquer outros estrangeiros, observa-se o disposto nas convenções entre Timor-Leste e os respetivos países e, na falta destas, o regime de reciprocidade.

Artigo 5.º
Definições

Para efeitos do presente Código, entende-se por:

a) "Classificação de Locarno", a classificação segundo o Acordo de Locarno que Estabelece uma Classificação Internacional para os Desenhos Industriais, assinada em 8 de outubro de 1968, na sua versão revista e alterada;

b) "Classificação de Nice", a classificação segundo o Acordo

de Nice relativo à Classificação Internacional dos Produtos e Serviços para Fins de Registo de Marcas, de 15 de junho de 1957, na sua última versão revista;

c) "Classificação Internacional de Patentes", a classificação comum das patentes, conforme estabelecido pelo Acordo de Estrasburgo relativo à Classificação Internacional das Patentes, de 24 de março de 1971, na sua última versão alterada;

d) "Convenção de Paris", a Convenção de Paris para a Proteção da Propriedade Industrial, de 20 de março de 1883, na sua última versão alterada;

e) "Entidade competente", o serviço público responsável pela gestão dos assuntos referentes à propriedade industrial, para exercer os poderes e as competências aplicáveis, nos termos previstos no presente Código;

f) "Entidade administrativa regional", instituição de uma organização internacional a nível regional, responsável pelos assuntos da propriedade industrial;

g) "Examinador", a pessoa devidamente nomeada pela entidade competente para exercer os deveres e responsabilidades específicos relativos às patentes, procedendo a exame da invenção ou de outros direitos de propriedade industrial sempre que solicitado por aquela entidade;

h) "Exposição internacional", o evento realizado com a participação de diversos países, oficial ou oficialmente reconhecido no âmbito da Convenção sobre Exposições Internacionais, assinada em 22 de novembro de 1928, na sua última versão alterada;

i) "Inventor", a pessoa singular que tenha criado uma invenção;

j) "OMC", a Organização Mundial do Comércio;

k) "Produto", o bem de consumo ou de uso humano, natural ou agrícola, ou qualquer bem transformado de artesanato ou industrial;

l) "Produtor", qualquer pessoa envolvida em qualquer fase da produção de um produto, inclusive em atividades de processamento, ou qualquer outra pessoa que explore produtos naturais;

m) "Requerente", a pessoa singular ou coletiva que faz o pedido de proteção nos termos do presente Código;

n) "Titular", a pessoa singular ou coletiva devidamente habilitada como detentora legal de um direito de propriedade industrial registado ao abrigo do presente Código;

o) "Tratado de Budapeste", o Tratado sobre o Reconhecimento Internacional do Depósito de Microrganismos para efeitos do Procedimento em Matéria de Patentes, feito em Budapeste a 28 de abril de 1977, na sua última versão alterada;

p) "Tribunal competente", o tribunal competente nos termos da Lei n.º 25/2021, de 2 de dezembro, Lei da Organização Judiciária.

Artigo 6.º
Função da propriedade industrial

1. A propriedade industrial desempenha a função de garantir a lealdade da concorrência, pela atribuição de direitos privativos sobre os diversos processos técnicos de produção e desenvolvimento da riqueza.

2. A proteção e a aplicação dos direitos de propriedade industrial visam contribuir para a promoção da inovação e a transferência e a divulgação do desenvolvimento da tecnologia, bem como proporcionar vantagens mútuas entre produtores e utilizadores do conhecimento tecnológico, de modo a criar condições de bem-estar social e económico, em geral.

Artigo 7.º
Garantia dos direitos da propriedade industrial

Sem prejuízo do previsto no presente Código, os direitos de propriedade industrial gozam das garantias estabelecidas na lei geral sobre o direito de propriedade e das previstas pelas convenções internacionais sobre propriedade industrial de que Timor-Leste seja parte.

Artigo 8.º
Medidas restritivas

O exercício dos direitos de propriedade industrial pode ser sujeito a medidas restritivas necessárias para proteger a saúde pública e a nutrição, promover o interesse público em setores de importância vital para o desenvolvimento socioeconómico e tecnológico em Timor-Leste ou impedir práticas que restrinjam injustificadamente as trocas comerciais, desde que estas medidas sejam proporcionais e em conformidade com as disposições do presente Código.

Artigo 9.º
Efeitos do registo

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, a concessão de direitos de propriedade industrial constitui mera presunção jurídica do preenchimento dos requisitos da sua concessão.

Artigo 10.º
Proteção provisória

1. O pedido de patente ou de registo confere provisoriamente ao respetivo requerente, a partir da respetiva publicação no Boletim da Propriedade Industrial, proteção idêntica à atribuída pela concessão do direito.

2. A proteção provisória a que se refere o número anterior é oponível, ainda antes da publicação, a quem tenha sido notificado da apresentação do pedido e tenha recebido os elementos necessários constantes do processo.

Artigo 11.º
Prova dos direitos

1. A prova dos direitos de propriedade industrial referidos no presente Código faz-se por meio de títulos.

2. Os títulos devem conter os elementos necessários para uma perfeita identificação do direito a que se referem.

3. Os certificados de direitos de propriedade industrial emitidos por organizações internacionais para produzir efeitos em Timor-Leste têm o valor dos títulos a que se referem os números anteriores.

4. Aos titulares dos direitos de propriedade industrial podem ser passados certificados de conteúdo análogo ao do respetivo título.

5. Mediante solicitação do requerente do pedido ou do titular são passados, de igual modo:

   a) Certificados dos pedidos;

   b) Certificados de proteção de direitos de propriedade industrial concedidos por organizações internacionais, para produzir efeitos em Timor-Leste.

Artigo 12.º
Registo da propriedade industrial

1. A entidade competente organiza e mantém um sistema de registo da propriedade industrial, nos termos previstos no presente Código.

2. Do registo constam, nomeadamente, os pedidos feitos e os direitos concedidos ou registados nos termos do presente Código, bem como outras informações averbadas.

TÍTULO II
REGIMES JURÍDICOS DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

CAPÍTULO I
MARCAS

SECÇÃO I
MARCAS DE PRODUTOS OU SERVIÇOS

Artigo 13.º
Constituição da marca

1. A marca pode ser constituída por um sinal ou conjunto de sinais suscetíveis de representação gráfica, nomeadamente palavras, incluindo nomes de pessoas, desenhos, letras, números ou cores, desde que sejam adequados a distinguir os produtos ou serviços de uma empresa dos de outras empresas.

2. A marca pode, igualmente, ser constituída por frases publicitárias para os produtos ou serviços a que respeitem, desde que possuam carácter distintivo, independentemente da proteção que lhe seja reconhecida pela lei dos direitos de autor.

Artigo 14.º
Fundamentos absolutos de recusa do registo

1. O registo de uma marca é recusado quando esta:

   a) Seja desprovida de qualquer carácter distintivo;

   b) Consista exclusivamente de sinais ou indicações que possam servir, no decurso da vida comercial, para designar a espécie, a qualidade, a quantidade, a finalidade prevista, o valor, a origem geográfica, a época de fabrico ou o fornecimento de produtos, a época da prestação de serviços ou outras características dos produtos ou serviços;

   c) Consista exclusivamente de sinais ou indicações que se tornaram habituais na linguagem corrente ou em práticas comerciais de boa-fé e estabelecidas em Timor-Leste;

   d) For contrária à lei, à moral ou à ordem pública;

   e) For suscetível de induzir o público em erro, nomeadamente sobre a natureza, qualidades, utilidade ou proveniência geográfica do produto ou serviço a que a marca se destina ou de que o produto ou serviço provêm de entidade pública ou oficial;

   f) Consista ou contenha reproduções ou imitações, do ponto de vista heráldico, da bandeira de um Estado ou qualquer outro sinal ao abrigo do artigo 6.º-ter da Convenção de Paris, desde que o último sinal não tenha sido contestado por Timor-Leste em conformidade com o n.º 4 do artigo 6.º-ter da Convenção de Paris e que o seu registo não tenha sido autorizado pela autoridade competente do Estado ou da organização intergovernamental internacional em questão;

   g) Contenha elementos que possam desrespeitar ou desprestigiar os símbolos nacionais de Timor-Leste, previstos na Lei n.º 2/2007, de 18 de janeiro;

   h) Contenha elementos com elevado valor simbólico, nomeadamente símbolos religiosos e sagrados, salvo autorização da entidade competente, quando aplicável, e exceto quando esses sinais sejam usuais na linguagem corrente ou nos hábitos leais do comércio dos produtos ou serviços a que a marca se destina e surjam acompanhados de elementos que lhe confiram carácter distintivo;

   i) Contenha nomes ou imagens de pessoas, salvo autorização das pessoas a que respeitem e, sendo já falecidas, dos seus herdeiros ou, ainda que obtida a autorização, se produzir o desrespeito ou desprestígio das pessoas.

2. O registo de uma marca é ainda recusado quando existam indícios sérios de que o requerente pretende fazer concorrência desleal ou de que esta é possível independentemente da sua intenção.

3. Não é recusado o registo de marca em virtude da sua desconformidade com o disposto nas alíneas a), b) ou c) do n.º 1, caso, antes da data do pedido de registo e na sequência do uso que dela for feito, tenha adquirido carácter distintivo.

Artigo 15.º
Fundamentos relativos de recusa do registo

1. O registo de uma marca é recusado quando o sinal representativo do produto ou serviço:

   a) For idêntico ou semelhante a uma marca anterior que tenha sido objeto de um pedido apresentado ou registado de forma válida em Timor-Leste no nome de uma pessoa diferente, em que os produtos ou serviços em relação aos quais o registo do sinal tenha sido pedido forem idênticos ou semelhantes aos produtos e serviços de uma marca anterior, e onde exista risco de confusão no espírito do público devido à identidade ou à semelhança do sinal com uma marca anterior e à identidade ou semelhança dos produtos e serviços;

   b) For idêntico ou semelhante, ou constituir uma tradução de uma marca que seja conhecida em Timor-Leste, em que os produtos ou serviços em relação aos quais o registo do sinal que tenha sido pedido forem idênticos ou semelhantes aos produtos e serviços para os quais se aplica a marca conhecida, e onde exista o risco de confusão no espírito do público devido à identidade ou à semelhança do sinal com a marca conhecida e a identidade ou semelhança dos produtos e serviços;

   c) For idêntico ou semelhante a uma marca registada que seja conhecida em Timor Leste, independentemente de os produtos ou serviços em relação aos quais o registo do sinal tenha sido pedido serem diferentes dos produtos e serviços para os quais a marca tenha sido registada, e onde o uso do sinal indica uma ligação entre os produtos ou serviços para o qual é utilizado e o titular da marca registada conhecida, havendo probabilidade de a este causar prejuízos pelo seu uso;

   d) Contiver ou consistir numa indicação geográfica protegida em Timor-Leste que identifique vinhos ou bebidas espirituosas, quando os vinhos ou bebidas espirituosas para os quais tenha sido solicitado o registo do sinal em Timor-Leste não sejam originários do território referido na indicação geográfica;

   e) Contiver ou consistir numa indicação geográfica protegida em Timor-Leste, quando os produtos para os quais tenha sido solicitado o registo do sinal em Timor-Leste não sejam originários do território referido na indicação geográfica, se o uso utilizado da indicação na marca desses produtos for de natureza a induzir o público em erro quanto ao verdadeiro local de origem;

   f) Constitua infração de outros direitos de propriedade industrial.

2. O registo de uma marca é recusado quando se verificar que o pedido de registo de marca foi efetuado de má-fé.

3. Quando invocado por um interessado, é fundamento de recusa de registo de uma marca cujos elementos contêm reprodução ou imitação de firma, de denominação social e de outros sinais distintivos de entidade comercial, ou apenas parte característica dos mesmos, quando não pertençam ao requerente, ou que o mesmo não esteja autorizado a usar, se for suscetível de induzir o consumidor em erro ou confusão.

4. É também recusado o pedido de registo da marca quando tenha sido feito pelo agente ou representante do titular da marca em seu próprio nome, sem a autorização do titular, exceto se o representante justificar a sua ação mediante ratificação, pelo titular, do correspondente mandato.

SECÇÃO II
REGISTO

Artigo 16.º
Aquisição do direito exclusivo à marca

O direito exclusivo à marca é adquirido através do registo, em conformidade com as disposições do presente Código.

Artigo 17.º
Pedido de registo

1. O pedido de registo de marca é apresentado à entidade competente, mediante requerimento, em língua portuguesa ou em tétum, conforme modelo previsto em diploma regulamentar, do qual conste:

   a) O nome e o endereço do requerente, conforme previsto em diploma regulamentar;

   b) Uma reprodução da marca, em suporte definido em diploma regulamentar;

   c) A lista de produtos ou serviços para os quais é solicitado o registo da marca, agrupados segundo as classes da Classificação de Nice, sendo cada grupo precedido do número de classe dessa Classificação a que pertence esse grupo de produtos ou serviços, e apresentados na ordem das classes da Classificação de Nice;

   d) Quando o requerente tenha um representante, o nome e o endereço deste, assim como a procuração, conforme previsto em diploma regulamentar;

   e) Quando aplicável, uma indicação do tipo de marca, bem como quaisquer requisitos específicos aplicáveis a esse tipo de marca, conforme previsto em diploma regulamentar;

   f) Quaisquer outras indicações ou elementos, conforme previsto em diploma regulamentar.

2. O pedido de registo está sujeito ao pagamento da taxa legalmente prevista.

Artigo 18.º
Data do pedido de registo

1. A data do pedido de registo de uma marca é aquela em que o mesmo é recebido pela entidade competente, desde que, no momento da receção, inclua, pelo menos, os seguintes elementos:

   a) Referência expressa ou tácita de que é formulado o pedido de registo da marca;

   b) Referências que permitam identificar o requerente;

   c) Identificação, endereço e outras referências que permitam contactar o requerente ou o seu representante, se houver;

   d) Representação gráfica suficientemente clara da marca para a qual o registo é solicitado;

   e) Lista de produtos e ou serviços para os quais é requerido o registo.

2. A data do pedido é atribuída com referência àquela em que tenha sido paga a taxa devida pelo registo.

Artigo 19.º
Direito de prioridade

1. O pedido de registo pode conter uma declaração que reivindique, de acordo com a Convenção de Paris, a prioridade de um ou mais primeiros pedidos devidamente apresentados para a mesma marca pelo requerente ou pelo respetivo antecessor em título, de ou para qualquer Estado Parte da dita Convenção ou qualquer Estado-membro da OMC.

2. O prazo de prioridade é de seis meses a partir da data da apresentação do primeiro pedido e calculado de acordo com as disposições do artigo 4.º da Convenção de Paris.

3. Da declaração de reivindicação de prioridade do primeiro pedido deve constar:

   a) A data do primeiro pedido de registo;

   b) O número do primeiro pedido, caso seja conhecido pelo requerente no momento do pedido de registo da mesma marca em Timor-Leste;

   c) O país ou a entidade administrativa regional da marca onde tenha sido apresentado o primeiro pedido.

4. Quando do pedido constar declaração a reivindicar prioridade, o requerente fornece, no prazo de três meses a contar da respetiva data, a documentação comprovativa da reivindicação de prioridade, nos termos previstos em diploma regulamentar.

5. Em caso de reivindicação de prioridade, o pedido apresentado dentro do respetivo prazo não é recusado ou anulado devido a quaisquer atos praticados durante esse período, nomeadamente, a apresentação de outro pedido ou o uso da marca, e tais atos não dão origem a quaisquer direitos de terceiros ou de posse individual.

6. No caso referido no número anterior, considera-se sem efeito a declaração de reivindicação de prioridade, caso as condições para a atribuição do direito de prioridade ou os requisitos da reivindicação de prioridade não estejam preenchidos.

Artigo 20.º
Prioridade de exposição

1. Qualquer requerente que tenha apresentado produtos ou serviços, usando a marca para a qual tenha feito o pedido numa exposição internacional oficial ou oficialmente reconhecida, pode reivindicar o direito de prioridade de exposição durante o período de seis meses, a contar da data da primeira apresentação dos produtos ou serviços com a marca para a qual tenha sido feito o pedido.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o requerente declara no pedido de registo da marca se pretende aproveitar a proteção decorrente da apresentação dos produtos ou serviços com a marca para a qual tenha sido feito o pedido.

3. Quando do pedido constar uma declaração nos termos do número anterior, o requerente fornece, no prazo de três meses a contar da data da apresentação do pedido, prova da apresentação dos produtos e serviços com a marca para a qual tenha sido feito o pedido.

4. Comprovada a prioridade de exposição, considera-se que a data da primeira apresentação dos produtos ou serviços com a marca para a qual tenha sido feito pedido de registo é essa, para efeitos de fixação de data do pedido de registo.

5. A concessão de prioridade de exposição não prorroga o prazo de prioridade estabelecido no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 21.º
Divisão do pedido

1. O requerente pode dividir o pedido de registo em dois ou mais pedidos para separar os produtos ou serviços especificados no pedido inicial:

   a) Até à decisão da entidade competente sobre o registo da marca;

   b) Durante quaisquer processos de recurso contra a decisão sobre o registo da marca.

2. Cada pedido divisionário conserva a data de depósito do pedido inicial e beneficia da reivindicação de prioridade, quando aplicável, e é apreciado e considerado independente dos demais.

Artigo 22.º
Alteração e correção do pedido

1. O requerente pode solicitar, mediante requerimento, a alteração ou correção do pedido a qualquer momento durante o procedimento de registo.

2. A alteração ou correção não é aceite se envolver uma modi-

ficação na marca ou um alargamento da lista de produtos ou serviços especificados no pedido, embora essa lista possa ser reduzida ou limitada.

Artigo 23.º
Desistência do pedido

O requerente pode, a qualquer momento antes do registo da marca, desistir do respetivo pedido, na sua totalidade ou relativamente a um ou mais produtos ou serviços.

Artigo 24.º
Exame do pedido quanto à forma

1. A entidade competente procede ao exame, através do qual verifica se:

   a) O pedido preenche os requisitos previstos no artigo 17.º;

   b) O pedido preenche os requisitos para a atribuição da respetiva data de apresentação, nos termos do artigo 18.º;

   c) Estão preenchidos os requisitos previstos nos n.os 2 e 3 do artigo 19.º, quando do pedido constar uma declaração que reivindique a prioridade;

   d) Estão preenchidos os requisitos previstos nos n.os 2 e 3 do artigo 20.º, quando do pedido constar uma declaração que reivindique a prioridade de exposição.

2. Caso o exame revele que o pedido não preenche todos os requisitos referidos no número anterior, a entidade competente convida o requerente a sanar a irregularidade no prazo previsto em diploma regulamentar.

3. Caso as irregularidades relativas aos requisitos referidos na alínea b) do n.º 1 não sejam sanadas no prazo previsto, o pedido é considerado sem efeito.

4. Caso as irregularidades relativas aos requisitos referidos na alínea b) do n.º 1 sejam sanadas no prazo previsto, é atribuída como data de apresentação do pedido aquela na qual todas as irregularidades se mostrem corrigidas.

5. Caso as irregularidades relativas aos requisitos referidos na alínea a) do n.º 1 não sejam sanadas no prazo previsto, o pedido é considerado abandonado e sem efeito, sendo disso o requerente informado.

6. Caso as irregularidades relativas aos requisitos referidos nas alíneas c) ou d) do n.º 1 não sejam sanadas no prazo previsto, a declaração de reivindicação de prioridade ou de prioridade de exposição é considerada sem efeito.

Artigo 25.º
Exame do pedido quanto aos fundamentos de recusa

1. A entidade competente examina e verifica se a marca apresenta as características da definição constante do artigo 13.º e seja suscetível de registo, ou não, nos termos do artigo 14.º.

2. Quando o pedido de registo da marca não se mostre em condições de ser admitido, a entidade competente notifica o requerente da recusa provisória do registo e dos fundamentos pelos quais a marca não pode ser registada, convidando-o a aperfeiçoar o pedido ou contestar os fundamentos da recusa, no prazo máximo de 45 dias, prorrogável até igual período mediante solicitação do requerente.

3. Caso o requerente não altere o pedido ou não conteste os fundamentos da recusa no prazo previsto, a recusa provisória converte-se em recusa definitiva de registo.

4. Se o requerente alterar o pedido e contestar no prazo previsto e, mesmo assim, a entidade competente continuar a considerar que a marca não preenche os requisitos previstos no presente Código para ser registada, a recusa provisória converte-se em recusa definitiva de registo.

5. Se o requerente alterar o pedido ou contestar no prazo previsto e a entidade competente considerar que a marca pode ser registada, procede-se à publicação do pedido nos termos do artigo seguinte.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, se a entidade competente considerar que o registo da marca não pode ser efetuado com base em quaisquer outros fundamentos referidos no n.º 1 do artigo anterior, em relação a apenas parte dos produtos e serviços para os quais o registo é pedido:

   a) O n.º 2 do artigo anterior aplica-se relativamente a essa parte;

   b) Até que seja tomada uma decisão acerca da parte referida na alínea anterior, a aplicação do disposto no artigo seguinte é suspensa.

Artigo 26.º
Publicação do pedido

Quando a entidade competente considere que o pedido preenche os requisitos estabelecidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 24.º e no n.º 1 do artigo anterior, o pedido é publicado na forma prevista em diploma regulamentar.

Artigo 27.º
Oposição

1. No prazo de dois meses a contar da publicação do pedido, qualquer interessado pode apresentar à entidade competente um requerimento de oposição ao registo da marca, com base em qualquer dos fundamentos previstos nos artigos 14.º e 15.º, na forma prevista em diploma regulamentar.

2. A oposição é apresentada por escrito e especifica os fundamentos em que se baseia, nomeadamente argumentos de facto e de direito, bem como as provas que sustentem a sua oposição.

3. A entidade competente notifica o requerente da oposição apresentada e, no prazo de dois meses e na forma prevista, o requerente pode apresentar resposta à oposição.

4. Caso o requerente apresente contestação à oposição, a entidade competente fornece cópia da mesma ao oponente.

5. A entidade competente examina a oposição e quaisquer alegações recebidas do requerente, e decide se recusa o registo da marca ou se rejeita a oposição.

6. Quando os fundamentos da oposição incidam apenas sobre alguns produtos ou serviços, a oposição é decidida em conformidade.

Artigo 28.º
Registo

1. Quando o pedido preencha os requisitos estabelecidos no presente Capítulo e não tenha sido interposta oposição no prazo referido no n.º 1 do artigo anterior, ou quando tenha sido interposta oposição dentro desse prazo e tenha havido desistência ou rejeição, a entidade competente regista a marca e publica o registo na forma prevista em diploma regulamentar.

2. A entidade competente emite a favor do requerente o certificado de registo, conforme modelo de impresso estabelecido em diploma regulamentar.

SECÇÃO III
PERÍODO DE PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 29.º
Período de proteção

A marca é registada pelo período de dez anos a contar da data do pedido de registo.

Artigo 30.º
Renovação do registo

1. O registo da marca pode ser renovado por novos períodos consecutivos de dez anos, mediante observância dos requisitos previstos e do pagamento da taxa de renovação.

2. Se o registo da marca caducar em virtude de falta de pagamento das taxas devidas no prazo previsto, o titular goza ainda de um período de graça de seis meses para o pagamento, acrescido de uma sobretaxa.

Artigo 31.º
Indicação do registo

1. Durante a vigência do registo, o titular da marca pode usar as palavras "Marca Registada", as iniciais "M.R.," "R" ou "®" nos produtos ou em relação à prestação de serviços.

2. Não é exigida qualquer indicação do registo da marca nos produtos ou no âmbito da prestação de serviços como condição de reconhecimento do direito à proteção.

Artigo 32.º
Direitos conferidos pelo registo

1. O titular da marca registada tem o direito exclusivo de impedir que qualquer pessoa não autorizada utilize, na vida comercial, qualquer sinal idêntico ou semelhante à marca registada, para produtos ou serviços idênticos a ela, ou semelhantes aos produtos e serviços para os quais a marca está registada, sempre que tal utilização possa originar risco de confusão.

2. No caso de utilização de sinal idêntico para produtos ou serviços idênticos, presume-se risco de confusão.

3. O titular de uma marca notória registada tem o direito exclusivo de impedir que qualquer pessoa não autorizada utilize, na vida comercial, qualquer sinal idêntico ou semelhante a essa marca, para produtos ou serviços que sejam diferentes dos produtos ou serviços para os quais é utilizada, sempre que tal utilização indique uma ligação entre os produtos e os serviços para os quais é utilizada e o titular da marca, sendo séria a probabilidade de sofrer prejuízos por tal utilização.

Artigo 33.º
Esgotamento dos direitos

1. Os direitos conferidos pelo registo não permitem ao seu titular impedir o uso da marca em produtos comercializados, pelo próprio ou com o seu consentimento, no território de Timor-Leste ou no estrangeiro.

2. O disposto no número anterior não é aplicável sempre que existam motivos legítimos para o titular se opor à comercialização dos produtos, nomeadamente quando o estado desses produtos seja modificado ou alterado após a sua colocação no mercado.

Artigo 34.º
Limitações aos direitos conferidos pelo registo

1. Os direitos conferidos pelo registo da marca não permitem ao seu titular impedir terceiros de:

   a) Usar a marca registada com a finalidade de indicar que os produtos ou serviços que contenham a marca têm origem no titular ou num licenciado da marca;

   b) Usar indicações relativas à espécie, qualidade, quantidade, valor, origem geográfica, a época de fabrico ou o fornecimento de produtos, época da prestação de serviços ou outras características dos produtos ou serviços;

   c) Usar a marca registada sempre que para tal seja necessário indicar a finalidade pretendida dos produtos ou serviços, nomeadamente no que diz respeito a acessórios ou a peças sobresselentes;

   d) Usar o nome, endereço, local de negócios ou de produção ou distribuição de bens ou serviços de uma pessoa, ou do respetivo antecessor nos negócios.

2. Os atos referidos nas alíneas a) e d) do número anterior apenas limitam os direitos do titular da marca registada, caso tenham sido praticados de forma honesta e não causem confusão em relação à proveniência dos produtos ou serviços em relação aos quais sejam realizados.

Artigo 35.º
Inalterabilidade da marca

1. A marca deve conservar-se inalterada, ficando qualquer alteração nos seus elementos sujeita a novo registo.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior as simples modificações que não prejudiquem a identidade da marca e só afetem as suas proporções, o material em que tiver sido cunhada, gravada ou reproduzida e a tinta ou a cor, se esta não tiver sido expressamente reivindicada como uma das características da marca.

3. Também não prejudica a identidade da marca a inclusão ou supressão da indicação expressa do produto ou serviço a que a marca se destine, nem a alteração relativa ao domicílio ou sede social do titular.

4. A marca nominativa só está sujeita às regras de inalterabilidade no que concerne às expressões que a constituam, podendo ser usada com qualquer aspeto figurativo, desde que não ofenda direitos de terceiros.

Artigo 36.º
Alterações de titularidade

1. A entidade competente regista qualquer alteração de titularidade do registo da marca, relativamente a alguns ou todos os produtos ou serviços, mediante pedido escrito do titular registado ou do novo titular do registo.

2. O disposto no número anterior aplica-se sempre que a titularidade seja relativa a um pedido em que o respetivo número ainda não tenha sido atribuído ou não seja do conhecimento do requerente ou do seu representante e o requerimento identifique de outra forma esse pedido.

3. O requerimento para a alteração de titularidade do registo observa os requisitos e efeitos previstos em diploma regulamentar.

4. A alteração de titularidade do registo ou do pedido não produz efeitos contra terceiros até que seja averbada e publicada.

5. A titularidade do registo ou do pedido pode ser alterada sem transferência da empresa a que pertença a marca.

6. Considera-se nula qualquer alteração da titularidade do registo ou do pedido que seja suscetível de enganar ou causar confusão, nomeadamente no que diz respeito à natureza, origem, processo de fabrico, características ou adequação ao fim a que se destine, dos produtos ou serviços abrangidos pela marca.

Artigo 37.º
Licença

1. A entidade competente procede ao averbamento de qualquer licença relativa à marca registada, a pedido escrito do respetivo titular ou do licenciado.

2. O requerimento para averbamento da licença deve observar os requisitos previstos em diploma regulamentar.

3. O contrato de licença só produz efeitos em relação a terceiros quando tenha sido registado.

Artigo 38.º
Correção de erros

1. A entidade competente pode, sem prejuízo do disposto em diploma regulamentar, corrigir quaisquer erros de tradução ou transcrição ou qualquer erro ou engano no registo ou em qualquer averbamento que tenha sido feito.

2. Qualquer correção no registo da marca é averbada, sendo publicada, no mais curto lapso de tempo possível, uma referência à mesma.

SECÇÃO IV
MARCA COMO OBJETO DE PROPRIEDADE

Artigo 39.º
Direito real sobre marca registada

1. A marca registada pode ser dada como garantia ou ser objeto de direito real.

2. A pedido de qualquer parte com interesse legítimo, os direitos mencionados no número anterior são averbados no registo e publicados.

SECÇÃO V
EXTINÇÃO DOS DIREITOS

Artigo 40.º
Renúncia

1. A qualquer momento após o registo, o direito à titularidade da marca pode ser renunciado, em relação à parte ou a todos os produtos ou serviços para os quais está registada.

2. A renúncia é declarada por escrito pelo titular da marca à entidade competente, na forma e condições previstas em diploma regulamentar.

3. Caso tenha sido registada uma licença da marca, a renúncia só é averbada no registo se o titular da marca tiver informado o licenciado da sua intenção de renúncia.

4. A renúncia só produz efeito quando for averbada no registo.

Artigo 41.º
Nulidade

1. A pedido de qualquer interessado, o tribunal competente pode declarar nulo o registo de uma marca, caso se comprove que a marca registada não está em conformidade com a definição de uma marca prevista no artigo 13.º e não devia ter sido registada.

2. Mediante pedido do interessado, o tribunal competente pode ainda declarar nulo o registo da marca, caso se comprove que a mesma não devia ter sido registada, nos termos do artigo 14.º.

3. A declaração de nulidade do registo da marca nos termos do n.º 1 pode ser requerida ao tribunal competente, a todo o tempo.

4. A ação de declaração de nulidade do registo da marca nos termos do n.º 2 não pode ser interposta após decorrido o período de cinco anos da data do respetivo registo, exceto se este tiver sido efetuado de má-fé.

5. Caso haja motivos para a declaração de nulidade em relação a apenas alguns produtos ou serviços para os quais a marca esteja registada, o registo é declarado nulo apenas em relação a esses produtos ou serviços.

6. A declaração de nulidade produz efeitos retroativos à data do registo, como se este não tivesse sido feito.

7. A decisão do tribunal, transitada em julgado, que declare a nulidade do registo da marca é averbada no registo e publicada no mais curto lapso de tempo possível.

Artigo 42.º
Anulabilidade

1. A pedido de qualquer interessado, o tribunal competente pode anular o registo de uma marca, quando se comprove a verificação de uma das situações seguintes:

   a) A marca foi registada com violação dos fundamentos de recusa de registo previstos no artigo 15.º ou de outro requisito legal para o registo de marcas previsto no presente Código, com exceção dos previstos nos artigos 13.º e 14.º;

   b) Até um mês antes do pedido, a marca não tenha sido objeto de utilização séria em Timor-Leste relativamente aos produtos ou serviços para os quais tenha sido registada, no período de cinco anos a contar da data do registo, não havendo razões que justifiquem a inobservância do destino previsto;

   c) Até um mês antes do pedido, o uso da marca tenha sido suspenso por um período ininterrupto de cinco anos, não havendo razões que justifiquem a inobservância do destino previsto;

   d) Em consequência de atos ou inatividade do titular, a marca se tenha tornado denominação comercial comum de um produto ou serviço para o qual tenha sido registada;

   e) Em consequência da utilização da marca pelo respetivo titular, ou com o seu consentimento, em relação aos produtos ou serviços para os quais tenha sido registada, a mesma é suscetível de induzir o público em erro, nomeadamente quanto à natureza, qualidade ou origem geográfica desses bens ou serviços.

2. Para efeitos do disposto no presente artigo, o uso de marca inclui o uso da mesma sob forma que difira dela em elementos que não alterem o seu carácter distintivo aquando do respetivo registo.

3. Caso em qualquer processo ao abrigo do presente Código seja necessária a prova do uso que tenha sido dado à marca, incluindo a duração, a natureza ou o âmbito do uso, o ónus dessa prova cabe ao titular.

4. Quando os motivos de anulação referidos no n.º 1 se refiram apenas a alguns dos produtos ou serviços para os quais a marca esteja registada, o registo é anulado apenas em relação a esses produtos ou serviços.

5. Em caso de anulação, o registo deixa de produzir quaisquer efeitos jurídicos, dentro dos limites da decisão, a partir da data do pedido de anulação do registo.

6. A decisão do tribunal, transitada em julgado, de anulação do registo de marca é averbada no registo e publicada imediatamente no Boletim do Propriedade Industrial.

Artigo 43.º
Preclusão por tolerância

1. O titular da marca registada que, tendo conhecimento do facto, tenha tolerado durante um período de cinco anos consecutivos o uso de uma marca registada posterior, deixa de ter direito, com base na sua marca anterior, de requerer a anulação do registo da marca posterior, ou de opor-se ao seu uso, em relação aos produtos ou serviços nos quais a marca posterior tenha sido usada, salvo se o registo da marca posterior tiver sido efetuado de má-fé.

2. O prazo de cinco anos previsto no número anterior conta-se a partir do momento em que o titular tenha tido conhecimento do facto.

3. O titular do registo da marca posterior não pode opor-se ao direito anterior, mesmo que este já não possa ser invocado contra a marca posterior.

Artigo 44.º
Caducidade

1. O registo da marca caduca com o termo do período de proteção previsto no artigo 29.º, exceto se for renovado nos termos do disposto no artigo 30.º.

2. A caducidade do registo de uma marca é declarada pelo órgão competente da entidade responsável pela administração da propriedade industrial e imediatamente averbada no registo e publicada no Boletim da Propriedade Industrial.

SECÇÃO VI
MARCA COLETIVA E MARCA DE CERTIFICAÇÃO

Artigo 45.º
Marca coletiva

1. Marca coletiva é um sinal determinado pertencente a uma associação de pessoas singulares ou coletivas, nomeadamente cooperativas, associação ou federação de industriais, produtores ou comerciantes, cujos membros a usam ou têm intenção de a usar, para distinguir os produtos ou serviços dos membros da associação dos produtos ou serviços de outras entidades.

2. É aplicável à marca coletiva, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 13.º, 14.º, 15.º e 44.º.

3. Não é exigido ao requerente ou titular do registo da marca coletiva possuir estabelecimento industrial ou comercial.

4. O requerimento para o registo de marca coletiva designa-a como marca coletiva, e é instruído com uma cópia do regulamento que disciplina o uso da marca, uma cópia dos estatutos da organização coletiva e uma lista dos membros da organização, elementos que são publicadas.

5. Qualquer alteração feita ao regulamento referido no número anterior é comunicada à entidade competente, que procede ao correspondente averbamento e publica uma referência à mesma.

6. A marca coletiva não pode ser objeto de contrato de licença.

7. A marca coletiva não é transmissível, salvo disposição especial de lei, estatutos ou regulamentos internos.

8. O regulamento de utilização da marca deve autorizar qualquer pessoa cujos produtos ou serviços provenham da zona geográfica em causa a tornar-se membro da associação que é titular da marca, desde que preencha todas as demais condições previstas no regulamento.

Artigo 46.º
Marcas de certificação

1. Marca de certificação é um sinal determinado, pertencente a uma pessoa singular ou coletiva, que distingue produtos e serviços certificados pelo titular da marca de certificação em relação à origem, material, modo de fabrico dos produtos ou prestação dos serviços, qualidade, precisão ou outras características, de outros produtos ou serviços que não estejam certificados dessa forma.

2. O disposto nos artigos 14.º e 44.º aplica-se, com as devidas adaptações, à marca de certificação.

3. O requerimento para o registo da marca de certificação designa-a como marca de certificação, sendo acompanhada de uma cópia do regulamento que rege o respetivo uso, que é publicada.

4. Qualquer alteração ao regulamento referido no número anterior é comunicada à entidade competente, que procede ao correspondente averbamento e publicação de uma referência à mesma.

5. O titular da marca de certificação não pode usá-la para certificar os seus próprios produtos ou serviços.

6. A pedido de qualquer interessado, o tribunal competente declara nulo o registo de marca de certificação, caso se prove que o titular registado tenha violado o disposto no número anterior, ou que tenha permitido a utilização da marca em violação do disposto no regulamento referido no n.º 3 ou de forma suscetível de enganar os círculos comerciais ou o público quanto à origem ou quaisquer outras características comuns dos produtos ou serviços em causa.

7. A marca de certificação não é transmissível, salvo disposição especial de lei, estatutos ou regulamentos internos.

CAPÍTULO II
INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS

SECÇÃO I
DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE PROTEÇÃO

Artigo 47.º
Definição

Entende-se por indicação geográfica qualquer indicação de nome de uma região, de um local determinado ou de um país, que serve para designar ou identificar um produto:

a) Originário dessa região, desse local ou desse país;

b) Cuja reputação, determinada qualidade ou outra característica podem ser atribuídas essencialmente a essa origem geográfica e cuja produção, transformação ou elaboração, ocorrem na área geográfica delimitada.

Artigo 48.º
Fundamentos de recusa de registo

Excluem-se da proteção como indicação geográfica:

a) A indicação que não preenche os elementos da definição legal de indicação geográfica nos termos do artigo anterior;

b) A indicação que for contrária a lei, à moral ou à ordem públicas;

c) A indicação que não esteja protegida no respetivo país de origem;

d) A indicação que tenha deixado de estar protegida no seu país de origem ou que tenha caído em desuso nesse país;

e) A indicação que seja idêntica a um termo habitual na linguagem corrente em Timor-Leste tido como designação comum do produto em questão;

f) A indicação que viole os direitos de propriedade intelectual anteriormente adquiridos de boa-fé;

g) A indicação que seja suscetível de induzir o público em erro, nomeadamente sobre a natureza, a qualidade e a proveniência geográfica do respetivo produto;

h) O grupo de produtores ou respetiva entidade representativa, nos termos do artigo 51.º, que não sejam entidades com legitimidade para aquisição do registo de indicação geográfica requerido;

i) Existirem indícios sérios de que o registo da indicação geográfica se destina a fazer concorrência desleal ou de que esta é possível independentemente da sua intenção.

Artigo 49.º
Indicações geográficas homónimas

1. A entidade competente pode permitir o registo simultâneo de indicações geográficas homónimas quando considere que nenhuma delas representa falsamente para o público que o produto tenha origem noutro território.

2. Caso seja permitido o registo simultâneo de indicações geográficas homónimas, a entidade competente determina as condições práticas sob as quais as mesmas são diferenciadas, levando em conta a necessidade de garantir tratamento equitativo dos produtores em causa e que os consumidores não sejam induzidos em erro.

SECÇÃO II
REGISTO

Artigo 50.º
Aquisição do direito à indicação geográfica

O direito à indicação geográfica adquire-se através do registo, de acordo com as disposições do presente Código ou de tratados internacionais, incluindo acordos bilaterais, de que Timor-Leste seja parte.

Artigo 51.º
Legitimidade para pedir

1. Têm direito ao pedido de registo de indicação geográfica:

   a) Um grupo de produtores que opere numa zona geográfica específica e relativamente a um produto específico;

   b) Qualquer entidade competente, quando represente o grupo de produtores referido na alínea anterior.

2. O pedido de registo de indicação geográfica deve ser apresentado à entidade competente.

Artigo 52.º
Pedido de registo

1. O pedido de registo de indicação geográfica é apresentado em língua portuguesa ou em tétum, conforme modelo de requerimento impresso previsto em diploma regulamentar, do qual conste:

   a) Nome e o endereço do grupo de produtores ou da entidade representativa que apresenta o pedido, conforme previsto em diploma regulamentar;

   b) Nome e endereço do representante, quando haja, assim como a respetiva procuração, conforme previsto em diploma regulamentar;

   c) Nome da indicação geográfica para a qual se pretende o registo;

   d) Especificação da zona geográfica a que se aplica a indicação geográfica, conforme previsto em diploma regulamentar;

   e) Indicação do produto designado pela indicação geográfica;

   f) Descrição da qualidade, reputação ou outra característica do produto essencialmente atribuível à sua origem geográfica, conforme previsto em diploma regulamentar;

   g) Informação detalhada que estabeleça a ligação entre uma dada qualidade, reputação ou outra característica do produto e a origem geográfica;

   h) Documento comprovativo de proteção da indicação geográfica no país de origem, quando a mesma diga respeito a um produto com origem em outro país;

   i) Quaisquer outros elementos, conforme previsto em diploma regulamentar.

2. O pedido de registo está sujeito ao pagamento da taxa legalmente prevista.

Artigo 53.º
Alteração e correção do pedido

1. O requerente pode solicitar a correção do pedido, a qualquer momento durante o procedimento de registo.

2. As alterações que afetem o nome da indicação geográfica requerida para registo ou o nome do produto identificado pela indicação geográfica não são aceites, podendo, neste caso, o requerente apresentar novo pedido.

Artigo 54.º
Desistência do pedido

O requerente pode, a qualquer momento antes do registo da indicação geográfica, apresentar a desistência do respetivo pedido de registo.

Artigo 55.º
Exame do pedido quanto à forma

1. A entidade competente efetua o exame para determinar se o pedido preenche os requisitos estabelecidos no artigo 52.º.

2. Caso o exame revele que o pedido não preenche todos os requisitos referidos no número anterior, a entidade competente convida o requerente a corrigir as irregularidades no prazo máximo de 45 dias, prorrogável até igual período a solicitação do requerente.

3. Caso as irregularidades relativas aos requisitos referidos no n.º 1 não sejam corrigidas no prazo previsto, o pedido de registo é rejeitado e o requerente notificado do facto.

Artigo 56.º
Exame do pedido quanto aos fundamentos de recusa

1. A entidade competente efetua o exame para determinar se a indicação geográfica a registar está ou não excluída nos termos do artigo 47.º, se existem fundamentos de recusa de

registo, nos termos do artigo 48.º e se o requerente tem legitimidade para adquirir o registo, nos termos do n.º 1 do artigo 51.º.

2. Caso a entidade competente considere que os requisitos referidos no número anterior não estão preenchidos, a mesma notifica o requerente deste facto, indicando os motivos pelos quais o pedido é provisoriamente recusado.

3. Na notificação referida no número anterior, a entidade competente convida o requerente a alterar o pedido ou contestar os fundamentos da recusa, no prazo máximo de 45 dias, prorrogável até igual período mediante solicitação do requerente.

4. Caso o requerente não altere o pedido ou não apresente quaisquer alegações no prazo previsto, a entidade competente recusa definitivamente o registo.

5. Se o requerente alterar o pedido e apresentar as suas alegações no prazo previsto e, mesmo assim, a entidade competente continuar a considerar que a indicação geográfica está excluída do registo, este é definitivamente recusado.

6. Caso o requerente altere o pedido ou apresente as suas alegações no prazo previsto e a entidade competente considere que a indicação geográfica pode ser registada, procede-se à publicação do pedido de registo de indicação geográfica, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 57.º
Publicação do pedido

Quando a entidade competente considere que o pedido cumpre o disposto no n.º 1 do artigo 55.º e no n.º 1 do artigo 56.º, o pedido é publicado no Boletim da Propriedade Industrial, na forma prevista em diploma regulamentar.

Artigo 58.º
Oposição

1. No prazo de dois meses a contar da publicação do pedido, qualquer interessado pode apresentar à entidade competente o requerimento de oposição ao registo de indicação geográfica, com base em quaisquer dos fundamentos mencionados nos artigos 47.º, 48.º, no n.º 1 do artigo 51.º e no n.º 2 do artigo 62.º, na forma prevista em diploma regulamentar.

2. A oposição é feita por escrito e deve especificar os respetivos fundamentos.

3. O oponente pode apresentar factos, provas e alegações que sustentem a sua oposição.

4. A entidade competente notifica o requerente da oposição e, no prazo de dois meses e na forma prevista, o requerente pode remeter à mesma a sua resposta à oposição.

5. Caso o requerente ofereça resposta à oposição, a entidade competente fornece uma cópia da mesma ao oponente.

6. A entidade competente examina a oposição e quaisquer respostas recebidas do requerente, decidindo se recusa o registo da indicação geográfica ou se rejeita a oposição.

Artigo 59.º
Registo

1. Quando o pedido preenche os requisitos estabelecidos no presente Capítulo e não tenha sido apresentada oposição ao mesmo no prazo referido no n.º 1 do artigo anterior, ou quando tenha sido interposta oposição nesse prazo e tenha sido retirada ou rejeitada, a entidade competente procede ao registo da indicação geográfica e publica-o na forma prevista em diploma regulamentar.

2. Nos casos referidos no número anterior, a entidade competente emite a favor do requerente um certificado de registo.

SECÇÃO III
PERÍODO DE PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 60.º
Duração do registo

O registo de indicação geográfica tem duração ilimitada.

Artigo 61.º
Indicação do registo

Durante o período de validade do registo de indicação geográfica, os produtos para os quais esteja autorizado o respetivo uso podem conter a referência "Indicação geográfica registada" ou "IG.".

Artigo 62.º
Direitos conferidos pelo registo

1. As indicações geográficas estão protegidas contra:

   a) A utilização de quaisquer meios na apresentação de um produto que indique ou sugira que o produto em questão tem origem numa zona geográfica que não o seu verdadeiro lugar de origem, induzindo o público em erro quanto à origem geográfica do produto;

   b) A utilização que constitua ato de concorrência desleal, nos termos do disposto no artigo 10-bis da Convenção de Paris;

   c) A utilização de uma indicação geográfica que identifique vinhos não originários do lugar indicado pela indicação geográfica em questão ou que identifique bebidas espirituosas não originárias do lugar a que se refere a indicação geográfica em questão, mesmo quando a verdadeira origem dos produtos esteja indicada ou a indicação geográfica é usada na tradução ou acompanhada de dispensas, esclarecimentos de localização ou expressões como "espécie", "tipo", "estilo", "imitação" ou outras de efeito semelhante.

2. A proteção prevista no número anterior é garantida contra

outras indicações geográficas que, embora sejam literalmente verdadeiras quanto ao território, região ou localidade de origem do produto, representem falsamente ao público que o produto é originário de outro território.

Artigo 63.º
Limitações aos direitos conferidos pelo registo

1. O disposto no presente Código não impede o uso continuado e similar em Timor-Leste de uma determinada indicação geográfica estrangeira que identifique vinhos ou bebidas espirituosas por qualquer cidadão ou residente em Timor-Leste que tenha usado essa indicação geográfica em relação a produtos ou serviços no território de Timor-Leste, de forma continuada no que respeita aos mesmos produtos ou serviços, se tal ocorrer:

   a) Durante, pelo menos, 10 anos anteriormente à data de 15 de abril de 1994;

   b) De boa-fé, em qualquer momento antes dessa data.

2. Sempre que tenha sido feito o pedido ou registada uma marca de boa-fé, ou sempre que os direitos de uma marca tenham sido adquiridos através do uso de boa-fé antes da data de entrada em vigor do presente Código ou antes de a indicação geográfica estar protegida no seu país de origem, a registabilidade, a validade do registo ou o direito de uso dessa marca, não é afetada em virtude de essa marca ser idêntica, ou semelhante, a uma indicação geográfica.

3. Os direitos conferidos pelo registo de uma indicação geográfica não podem ser exercidos para impedir o uso, na atividade comercial, do nome de uma pessoa ou do nome do antecessor empresarial dessa pessoa, exceto quando esse nome é usado de tal forma a induzir o público em erro.

Artigo 64.º
Direito ao uso de uma indicação geográfica

Apenas os produtores que exerçam a sua atividade na zona geográfica especificada no registo têm o direito a usar a indicação geográfica protegida no decurso da sua atividade comercial em relação aos produtos especificados no registo para essa indicação geográfica, desde que esses produtos possuam a qualidade, reputação ou outra característica especificada no registo.

SECÇÃO IV
ALTERAÇÕES E CORREÇÕES AO REGISTO

Artigo 65.º
Alterações ao registo e correções

1. É permitido a qualquer grupo de produtores com interesse legítimo requerer à entidade competente a alteração de registo de indicação geográfica.

2. Sempre que a alteração envolva um ou mais elementos substanciais, a alteração segue o processo estabelecido nos artigos 52.º a 59.º.

3. Nos casos referidos nos números anteriores, a entidade competente publica um aviso sobre o requerimento apresentado, no Boletim da Propriedade Industrial, através do qual:

   a) Notifica o grupo de produtores ou entidade representativa dos produtores que tenha apresentado o pedido de registo da indicação geográfica;

   b) Notifica as pessoas que têm o direito de usar a indicação geográfica registada.

4. Sem prejuízo do disposto em diploma regulamentar, a entidade competente pode corrigir quaisquer erros de tradução ou transcrição, ou qualquer erro ou engano no registo ou em qualquer averbamento nele feito.

5. As correções no registo de indicação geográfica são averbadas no registo, sendo publicada, no mais curto lapso de tempo possível, uma referência às mesmas.

SECÇÃO V
EXTINÇÃO DO DIREITO

Artigo 66.º
Nulidade

1. A pedido de qualquer interessado, o tribunal pode declarar nulo o registo de uma indicação geográfica, caso se comprove que a mesma não deveria ter sido registada como tal, nos termos das alíneas a), b), c), e), f), g), h) e i) do artigo 48.º e do n.º 1 do artigo 51.º, ou quando verificadas as situações previstas no n.º 2 do artigo 62.º.

2. A ação de declaração de nulidade nos termos do disposto no número anterior pode ser interposta a todo tempo.

3. A declaração de nulidade produz efeitos retroativos à data do registo, como se este não tivesse sido feito.

4. A decisão de anulação, transitada em julgado, é averbada no registo e publicada imediatamente no Boletim da Propriedade Industrial.

Artigo 67.º
Anulabilidade

1. A pedido de qualquer interessado, o tribunal competente pode anular o registo de uma indicação geográfica, quando se comprove que:

   a) É impossível assegurar a conformidade, em termos de qualidade, reputação ou características do produto, devido a alterações ou desaparecimento das condições do ambiente geográfico ou dos seus fatores naturais inerentes ou humanos específicos para a zona geográfica em causa, de acordo com a definição de indicação geográfica estabelecida no presente Código;

   b) A indicação geográfica deixou de estar protegida no seu país de origem ou caiu em desuso nesse país;

c) A indicação geográfica deixou de estar protegida ao abrigo dos tratados internacionais, incluindo acordos bilaterais, de que Timor-Leste seja parte;

d) A indicação geográfica registada constitui reprodução ou imitação de indicação geográfica anteriormente registada.

2. Em caso de anulação, o registo deixa de produzir quaisquer efeitos jurídicos, dentro dos limites da decisão, a partir da data do pedido de anulação.

3. A decisão do tribunal, transitada em julgado, de anulação do registo de indicação geográfica é averbada no registo e publicada imediatamente no Boletim do Propriedade Industrial.

CAPÍTULO III
DESENHOS INDUSTRIAIS

SECÇÃO I
DEFINIÇÃO, OBJETO E REQUISITOS DE PROTEÇÃO

Artigo 68.º
Definição

O desenho industrial designa a aparência da totalidade ou de parte de um produto resultante das características de, nomeadamente, linhas, contornos, cores, forma, textura ou materiais do próprio produto e da sua ornamentação.

Artigo 69.º
Requisitos de proteção

1. O desenho industrial, criado de forma independente, é protegido, se for novo.

2. O desenho industrial é considerado novo caso nenhum outro idêntico tenha sido divulgado ao público em qualquer parte do mundo através de publicação, exposição, uso comercial ou qualquer outro modo, antes da data do pedido de registo do desenho industrial para o qual se pretende a proteção ou, caso tenha sido solicitada prioridade, a data desta.

3. Os desenhos são considerados idênticos quando as respetivas características diferirem apenas em termos de pormenores imateriais.

Artigo 70.º
Período de graça para pedido de registo em caso de divulgação

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo anterior, a divulgação ao público do desenho industrial durante um período de 12 meses a anteceder a data do pedido de registo ou, caso tenha sido reivindicada prioridade, a data da prioridade, não prejudica a novidade do desenho industrial, quando tenha sido feita:

a) Pelo criador ou o respetivo sucessor em título;

b) Por uma pessoa que obteve informações sobre o desenho industrial, direta ou indiretamente, incluindo como resultado de um abuso, do criador ou do respetivo sucessor em título.

Artigo 71.º
Fundamentos de recusa de registo

1. É recusado o registo de desenho industrial:

a) Constituído essencialmente por considerações de ordem técnica ou funcional;

b) For contrário à lei, à moral ou à ordem pública;

c) Que seja constituído, exclusivamente, pela Bandeira Nacional da República Democrática de Timor-Leste;

d) Que contenha elementos que possam desrespeitar ou desprestigiar os símbolos nacionais de Timor-Leste, previstos na Lei n.º 2/2007, de 18 de janeiro;

e) Contenha elementos com elevado valor simbólico, nomeadamente símbolos religiosos e sagrados, salvo autorização da entidade competente;

f) Contenha nomes ou imagens de pessoas, salvo autorização das pessoas a que respeitem e, sendo já falecidas, dos seus herdeiros ou, ainda que obtida a autorização, se produzir o desrespeito ou desprestígio das pessoas;

2. O registo de um desenho industrial é ainda recusado quando existam indícios sérios de que o requerente pretende fazer concorrência desleal ou de que esta é possível independentemente da sua intenção.

SECÇÃO II
REGISTO

Artigo 72.º
Aquisição do direito exclusivo ao desenho industrial

O direito exclusivo ao desenho industrial é adquirido através do registo, em conformidade com as disposições do presente Código.

Artigo 73.º
Direito ao pedido de registo

1. O direito ao pedido de registo de um desenho industrial pertence ao desenhador ou ao seu sucessor em título.

2. Quando duas ou mais pessoas tenham criado conjuntamente um desenho industrial, o direito ao pedido de registo pertence-lhes em conjunto.

3. O direito ao pedido de registo de um desenho industrial pode ser atribuído ou transmitido por sucessão.

4. Quando o desenho industrial tenha sido criado durante a execução de um contrato de trabalho, o direito ao pedido para o registo do desenho industrial pertence ao empregador, salvo acordo em contrário.

Artigo 74.º
Pedido de registo

1. O pedido de registo de desenho industrial é apresentado à entidade competente, em língua portuguesa ou tétum, conforme o modelo de requerimento previsto em diploma regulamentar, e inclui:

   a) O nome e o endereço do requerente, conforme o modelo de requerimento previsto em diploma regulamentar;

   b) Uma representação do desenho industrial, conforme previsto em diploma regulamentar;

   c) Uma indicação do produto ou produtos que incorporem o desenho industrial, ou em relação aos quais o desenho industrial é utilizado;

   d) Quando o requerente tenha um representante, o respetivo nome e o endereço, assim como a correspondente procuração, conforme previsto em diploma regulamentar;

   e) Quaisquer outras indicações ou elementos, conforme previsto em diploma regulamentar.

2. O pedido está sujeito ao pagamento da taxa legalmente prevista.

3. O pedido pode incluir até 100 desenhos industriais, desde que todos os produtos que os incorporem, ou em relação aos quais os desenhos ou modelos industriais são utilizados, pertençam à mesma classe da Classificação de Locarno.

4. O pedido pode incluir uma solicitação para que a publicação do desenho industrial seja adiada por um período que não exceda 30 meses a contar da data do pedido de registo do desenho industrial para o qual é pretendida a proteção ou, se for reivindicada prioridade, da data de prioridade.

Artigo 75.º
Data do pedido

1. A data de apresentação do pedido de registo do desenho industrial é a data na qual a entidade competente receba todos os elementos, nomeadamente:

   a) Indicação expressa ou tácita de que os elementos se destinam a um pedido de registo de um desenho industrial;

   b) Indicações que permitam identificar o requerente a estabelecer;

   c) Indicações que permitam contactar o requerente ou o seu representante, caso houver;

   d) Uma representação suficientemente clara do desenho industrial para o qual se pretende o registo.

2. Não é atribuída data do pedido sem que as taxas legalmente previstas tenham sido pagas.

Artigo 76.º
Direito de prioridade

1. O pedido de registo pode conter uma declaração que reivindique, de acordo com a Convenção de Paris, a prioridade de um ou mais primeiros pedidos devidamente apresentados para o mesmo desenho ou pelo requerente ou pelo respetivo antecessor em título, de ou para qualquer Estado parte à dita Convenção, ou qualquer Estado-membro da OMC.

2. O prazo de prioridade é de seis meses a contar da data da apresentação do primeiro pedido e calculado de acordo com as disposições do artigo 4.º da Convenção de Paris.

3. A declaração de reivindicação de prioridade do primeiro pedido indica:

   a) A data do primeiro pedido;

   b) O número do primeiro pedido caso seja conhecido do requerente no momento do pedido de registo do mesmo desenho industrial em Timor-Leste;

   c) O país ou a entidade administrativa regional no qual tenha sido apresentado o primeiro pedido.

4. Quando do pedido conste uma declaração a reivindicar prioridade, o requerente tem o prazo de três meses, a contar da apresentação do pedido, para fornecer documentação comprovativa da reivindicação de prioridade, conforme previsto em diploma regulamentar.

5. Em caso de reivindicação de prioridade, o pedido apresentado dentro do respetivo prazo não é recusado nem declarado nulo em virtude de quaisquer atos praticados durante esse período, nomeadamente, apresentação de outro pedido ou publicação do desenho industrial, ou colocação à venda de cópias do desenho industrial, e estes atos não conferem quaisquer direitos a terceiros ou de posse individual.

Artigo 77.º
Prioridade de exposição

1. O requerente que tenha apresentado um produto ou produtos que incorporem o desenho industrial, ou em relação aos quais o desenho industrial tenha sido utilizado numa exposição internacional oficial ou oficialmente reconhecida, pode reivindicar o direito de prioridade de exposição durante o período de seis meses a contar da data da primeira apresentação do produto ou produtos que incorporem o desenho industrial, ou em relação aos quais este é utilizado.

2. Para efeitos de reivindicação do direito de prioridade de exposição nos termos do número anterior, o requerente declara no pedido de registo se pretende aproveitar a proteção decorrente da apresentação do produto ou produtos que incorporem o desenho industrial, ou em relação aos quais este é utilizado.

3. Quando do pedido constar uma declaração nos termos do

número anterior, o requerente fornece, no prazo de três meses a contar da data de depósito do pedido, prova da apresentação do produto ou produtos que incorporem o desenho industrial, ou em relação aos quais este é utilizado.

4. A reivindicação de prioridade de exposição tem como efeito que a data da primeira apresentação do produto ou produtos que incorporem o desenho industrial, ou em relação aos quais é utilizado, é a data do pedido de registo do desenho industrial.

5. A concessão de prioridade de exposição não prorroga o prazo de prioridade estabelecido no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 78.º
Alteração e correção do pedido

1. O requerente pode solicitar a alteração ou correção do pedido a qualquer momento durante o procedimento de registo.

2. A alteração ou correção não é aceite se envolver modificação ou acrescento a quaisquer dos desenhos industriais incluídos no pedido.

Artigo 79.º
Divisão do pedido

1. O requerente pode dividir o pedido a qualquer momento durante o procedimento do registo, em dois ou mais pedidos, relativamente ao pedido inicial.

2. A divisão do pedido não é aceite se envolver modificação ou aditamento a quaisquer dos desenhos industriais incluídos no mesmo.

3. Cada pedido divisionário conserva a data de apresentação do pedido inicial e beneficia da reivindicação de prioridade, caso aplicável.

4. Após a divisão, cada pedido divisionário é tratado de forma independente.

Artigo 80.º
Desistência do pedido

O requerente pode desistir do seu pedido, na totalidade ou no que respeita a um ou mais desenhos industriais, a qualquer momento durante o procedimento de registo.

Artigo 81.º
Exame do pedido

1. A entidade competente efetua o exame do pedido, verificando se:

   a) O mesmo preenche os requisitos para a atribuição de uma data ao pedido, nos termos do artigo 75.º;

   b) O mesmo preenche os requisitos previstos nos n.os 1 a 3 artigo 74.º e do diploma regulamentar no que a isso diz respeito;

   c) O desenho industrial incluído no pedido corresponde à definição de desenho industrial nos termos do artigo 68.º e cumpre os requisitos previstos na alínea b), c), d), e) e f) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 71.º;

   d) Os requisitos previstos nos n.os 3 e 4 do artigo 76.º se encontram preenchidos, quando do pedido conste uma declaração que reivindique a prioridade, nos termos do disposto no artigo 76.º;

   e) Os requisitos previstos nos n.os 2 e 3 do artigo 77.º estão preenchidos, caso do pedido conste uma declaração que reivindique a prioridade de exposição, nos termos do disposto no artigo 77.º.

2. Caso o exame revele que o pedido não preenche todos os requisitos referidos no número anterior, a entidade competente convida o requerente a corrigir as irregularidades no prazo máximo de 45 dias, prorrogável até igual período mediante solicitação do requerente.

3. Caso as irregularidades relativas aos requisitos referidos na alínea a) do n.º 1 não sejam corrigidas no prazo previsto, o pedido é rejeitado pela entidade competente e o requerente notificado da decisão.

4. Caso as irregularidades relativas aos requisitos referidos na alínea a) do n.º 1 forem corrigidas no prazo previsto, a entidade competente atribui como data do pedido aquela em que todas as irregularidades sejam corrigidas.

5. Quando as irregularidades relativas aos requisitos referidos na alínea b) do n.º 1 não sejam corrigidas no prazo previsto, o pedido é rejeitado e o requerente notificado da decisão.

6. Quando as irregularidades relativas aos requisitos referidos nas alíneas d) ou e) do n.º 1 não sejam corrigidas no prazo previsto, as declarações de reivindicação de prioridade ou de prioridade de exposição são consideradas sem efeito.

7. Caso o desenho industrial não corresponda à definição de desenho industrial referida no artigo 68.º ou se verifiquem as situações previstas nas alíneas b), c), d), e) e f) do n.º 1 ou n.º 2 do artigo 71.º, a entidade competente recusa o pedido e notifica o requerente da decisão.

Artigo 82.º
Publicação do pedido

1. Sem prejuízo do disposto nos n.os 2 e 3, quando a entidade competente considere que os requisitos referidos n.º 1 do artigo anterior estão preenchidos, a mesma publica o pedido, nos termos previstos em diploma regulamentar.

2. Quando seja solicitado o adiamento da publicação nos termos do n.º 4 do artigo 74.º, o pedido não é publicado até que termine o período de adiamento e, neste caso, nenhuma representação do desenho industrial ou qualquer informação relativa ao pedido fica aberta à consulta pública enquanto não sejam publicados os respetivos lançamentos no registo.

3. Salvo solicitação em contrário do requerente, a entidade competente não publica o desenho industrial até que esteja terminado o período de adiamento.

Artigo 83.º
Oposição

1. No prazo de dois meses a contar da publicação, efetuada nos termos do artigo anterior, qualquer interessado pode apresentar à entidade competente um requerimento de oposição ao registo do desenho industrial, nos termos previstos em diploma regulamentar, no qual alegue e fundamente que o desenho industrial não obedece à definição de um desenho industrial nos termos do disposto no artigo 68.º ou que não se mostra preenchido algum dos requisitos previstos nos termos dos artigos 69.º a 71.º.

2. A oposição é apresentada por escrito e especifica os fundamentos em que se baseia, podendo o oponente apresentar factos, provas e argumentos que a sustentem.

3. A entidade competente notifica o requerente de que foi apresentada oposição, podendo este, no prazo de dois meses e na forma prevista em diploma regulamentar, remeter à entidade competente a respetiva resposta à oposição.

4. Caso o requerente apresente resposta à oposição, a entidade competente notifica e fornece uma cópia da mesma ao oponente.

5. A entidade competente aprecia a oposição e quaisquer respostas recebidas do requerente, decidindo se recusa o registo do desenho industrial, ou se rejeita a oposição, e notifica o requerente e oponentes das respetivas decisões.

6. Quando os fundamentos da oposição se refiram apenas a alguns dos desenhos industriais incluídos no pedido, a oposição é decidida em conformidade.

Artigo 84.º
Registo

1. Caso o pedido preencha os requisitos estabelecidos no presente Capítulo e não tenha sido apresentada nenhuma oposição ao mesmo no prazo referido no n.º 1 do artigo anterior, ou quando tenha sido apresentada oposição no referido prazo e posteriormente retirada ou recusada, a entidade competente regista o desenho industrial e publica-o na forma prevista em diploma regulamentar.'

2. Nos casos referidos no número anterior, a entidade competente emite a favor do requerente um certificado de registo.

SECÇÃO III
PERÍODO DE PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 85.º
Duração

O registo do desenho industrial tem a duração de cinco anos, a contar da data do pedido.

Artigo 86.º
Renovação do registo

1. O registo pode ser renovado por um ou mais períodos de cinco anos, até ao total de 25 anos, a contar da data do pedido, mediante pagamento da taxa prevista, em conformidade com os requisitos previstos em diploma regulamentar.

2. É concedido um período de carência de seis meses após o termo do período para a renovação do registo, mediante pagamento da taxa correspondente.

3. Caso a renovação não tenha lugar nos termos referidos nos números anteriores, o registo do desenho industrial caduca.

Artigo 87.º
Indicação do registo

1. Durante a vigência do registo do desenho industrial, o respetivo titular pode usar nos produtos pertinentes a expressão "Desenho n.º" ou a abreviatura "D N.º.".

2. Não é exigida nenhuma indicação ou menção do registo do desenho industrial nos produtos como condição de reconhecimento do direito de proteção.

Artigo 88.º
Direitos conferidos pelo registo

1. O registo do desenho industrial confere ao seu titular o direito de impedir que, sem o seu consentimento, terceiros explorem o desenho industrial registado em Timor-Leste.

2. Para efeitos do presente Capítulo, a exploração do desenho industrial consiste na produção, venda ou importação de artigos que o ostentem ou o incorporem, ou do desenho industrial que seja cópia ou, substancialmente, cópia do desenho industrial registado, quando tais atos sejam praticados para fins comerciais.

3. A proteção do desenho ou industrial aplica-se a desenhos que não difiram significativamente do desenho industrial registado.

Artigo 89.º
Limitações aos direitos conferidos pelo registo

Os direitos conferidos pelo registo do desenho industrial não permitem ao seu titular impedir a terceiros:

a) O uso do desenho industrial na fuselagem ou engrenagens de aeronaves, carroçaria de veículos ou navios que temporária ou acidentalmente transitem na área de jurisdição de Timor-Leste, ou a importação de peças sobresselentes ou acessórios para a reparação destas aeronaves, veículos ou navios;

b) A prática de atos a título privado e para fins não comerciais;

c) A prática de atos para fins experimentais;

d) A realização de atos de reprodução, para efeitos de referência ou para fins didáticos, desde que sejam compatíveis com as práticas leais de comércio, não prejudiquem indevidamente a exploração normal do desenho e seja mencionada a fonte.

Artigo 90.º
Esgotamento dos direitos

Os direitos conferidos pelo registo do desenho industrial não abrangem atos relativos a um produto que ostente ou incorpore o desenho industrial registado após o produto ter sido colocado no mercado em Timor-Leste ou no estrangeiro pelo respetivo titular ou com o seu consentimento.

Artigo 91.º
Relação com os direitos de autor

O disposto no presente Capítulo não impede que um desenho industrial registado goze de qualquer proteção conferida ao abrigo da legislação em matéria de direitos de autor em Timor-Leste, a contar da data em que o mesmo tenha sido criado ou definido sob qualquer forma.

SECÇÃO IV
ALTERAÇÕES DE TITULARIDADE, LICENÇAS E CORREÇÕES

Artigo 92.º
Alterações de titularidade

1. A entidade competente procede ao averbamento de quaisquer alterações de titularidade do registo de um desenho industrial, mediante requerimento do titular registado ou do novo titular do registo, publicando o correspondente ato ou qualquer registo de mudança de propriedade.

2. O disposto no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, sempre que a alteração de titularidade seja relativa a um pedido, desde que, quando o respetivo número ainda não tenha sido emitido ou não seja do conhecimento do requerente ou do seu representante, o requerimento identifique esse pedido.

3. O requerimento de averbamento da alteração de titularidade deve observar os requisitos previstos em diploma regulamentar.

4. A mudança de titularidade do registo ou do pedido só produz efeitos em relação a terceiros depois de feito o correspondente averbamento.

Artigo 93.º
Licenças

1. A entidade competente procede ao averbamento de qualquer licença relativa ao registo de um desenho industrial, mediante requerimento ou do licenciado, publicando o correspondente ato.

2. O requerimento de averbamento da licença deve observar os requisitos previstos em diploma regulamentar.

3. O contrato de licença só produz efeitos em relação a terceiros quando for registado.

Artigo 94.º
Correção de erros

1. Sem prejuízo do disposto em diploma regulamentar, a entidade competente pode corrigir quaisquer erros de tradução ou transcrição ou qualquer erro ou engano num registo ou em qualquer averbamento feito no registo.

2. Quaisquer correções no registo de desenho industrial são averbadas no registo e publicada no mais curto lapso de tempo possível.

SECÇÃO V
DESENHO INDUSTRIAL COMO OBJETO DE PROPRIEDADE E SUA INALTERABILIDADE

Artigo 95.º
Direito real sobre desenho industrial

1. O desenho industrial registado pode ser dado como garantia ou ser sujeito a direito real.

2. A pedido do interessado, os direitos mencionados no número anterior são averbados no registo e publicados.

Artigo 96.º
Inalterabilidade dos desenhos industriais

1. Os desenhos industriais permanecem inalterados enquanto o respetivo registo estiver em vigor.

2. A ampliação ou redução em escala não prejudica a inalterabilidade dos desenhos industriais.

SECÇÃO VI
EXTINÇÃO DOS DIREITOS

Artigo 97.º
Renúncia

1. A qualquer momento após o registo, o direito do desenho industrial pode ser renunciado pelo seu titular.

2. A renúncia é declarada por escrito pelo titular do desenho industrial à entidade competente, conforme previsto em diploma regulamentar, e só produz efeitos quando esteja averbada no registo.

3. Caso a licença esteja registada, a renúncia só é averbada no registo se o titular do desenho industrial tiver informado o licenciado da sua intenção de renúncia.

Artigo 98.º
Nulidade

1. Qualquer interessado pode solicitar ao tribunal competente que declare nulo o registo de um desenho industrial, na sua totalidade ou em parte.

2. O registo de um desenho industrial é declarado nulo quando:

   a) O desenho industrial não corresponda à definição de desenho industrial nos termos do artigo 68.º;

   b) O desenho industrial não preenche os requisitos de proteção previstos nos artigos 69.º e 70.º ou foi registado com violação dos fundamentos de recusa de registo previstos no n.º 1 do artigo 71.º;

   c) A pessoa em nome da qual tenha sido registado o desenho industrial não tem esse direito nos termos do artigo 73.º.

3. Quando os fundamentos da nulidade se refiram a apenas um ou alguns dos desenhos industriais incluídos no registo, a nulidade é decidida conforme o caso.

4. A declaração de nulidade produz efeitos retroativos à data do registo, como se este não tivesse sido feito.

5. Caso o desenho industrial tenha sido objeto de um pedido ou registado em nome de uma pessoa que a isso não tenha direito nos termos do artigo 73.º, a pessoa que a ele tem direito nos termos dessa disposição pode solicitar ao tribunal competente que declare nulo esse registo ou, em alternativa, a atribuição a si do direito ao registo do desenho industrial em causa.

6. Quando uma pessoa partilha com outra o direito a um desenho industrial, esta segunda pessoa pode solicitar ao tribunal competente para incluir o seu nome no registo como desenhador conjunto e, sendo aplicável, como co-titular do registo correspondente.

7. A decisão do tribunal, transitada em julgado, é averbada no registo e publicada imediatamente no Boletim da Propriedade Industrial.

Artigo 99.º
Anulabilidade

1. A pedido de qualquer interessado, o tribunal competente pode anular o registo de um desenho industrial, quando se comprove a verificação de uma das situações seguintes:

   a) Um desenho industrial registado constitui reprodução ou imitação de desenho industrial anteriormente registado;

   b) Um desenho industrial foi registado em violação do fundamento de recusa de registo previsto no n.º 2 do artigo 71.º.

2. Em caso de anulação, o registo deixa de produzir quaisquer efeitos jurídicos, dentro dos limites da decisão, a partir da data do pedido de anulação.

3. A decisão do tribunal, transitada em julgado, é averbada no registo e publicada imediatamente no Boletim da Propriedade Industrial.

CAPÍTULO IV
PATENTES

SECÇÃO I
DEFINIÇÃO, OBJETO E ÂMBITO DE PROTEÇÃO

Artigo 100.º
Definição

Patente é o título concedido pela entidade competente para proteger uma invenção.

Artigo 101.º
Invenções patenteáveis

São objeto de patente, as invenções novas, quer se trate de produtos ou processos, em todos os domínios da tecnologia, e que impliquem atividade inventiva e sejam suscetíveis de aplicação industrial.

Artigo 102.º
Requisitos de patenteabilidade

1. Uma invenção é considerada nova quando não está compreendida no estado da técnica.

2. Considera-se que uma invenção implica atividade inventiva se, para um perito na especialidade, não resultar, de uma maneira evidente, do estado da técnica.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, estado da técnica não inclui conteúdo do pedido ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo seguinte.

4. Considera-se que uma invenção é suscetível de aplicação industrial se puder ser fabricada ou utilizada em qualquer género de indústria ou na agricultura.

Artigo 103.º
Estado da técnica

1. O estado da técnica é constituído por tudo o que tenha sido tornado acessível ao público antes da data do pedido de patente, ou quando é reivindicada prioridade, da data de prioridade, por descrição oral ou escrita, utilização ou qualquer outro meio, em qualquer parte do mundo.

2. O conteúdo de qualquer pedido de patente requerida em Timor-Leste em data anterior à referida no número anterior é considerada como parte do estado da técnica, desde que tenha sido publicado na mesma data ou em data posterior à respetiva data do pedido de patente.

Artigo 104.º
Divulgações não oponíveis

1. Para efeitos do n.º 1 do artigo 102.º, a divulgação de uma invenção não é tida em consideração se ocorrer nos seis meses a contar da data do pedido, ou quando seja reivindicada prioridade, a contar da data desta ou do pedido de patente, e no caso de:

a) Divulgação feita pelo requerente, ou o respetivo antecessor legal, quando tenha apresentado a invenção numa exposição internacional;

b) Divulgação resultante de abuso evidente em relação ao requerente, ou ao seu antecessor legal.

2. O disposto na alínea a) do número anterior só é aplicável se o requerente declarar, ao apresentar o pedido de patente, que a invenção foi efetivamente exposta, apresentando, para o efeito, um certificado emitido pela entidade responsável pela exposição internacional que exiba a data em que a invenção foi pela primeira vez exposta nessa exposição.

Artigo 105.º
Limitações quanto ao objeto patenteável

1. Não constituem invenções, nos termos do presente Capítulo:

a) Descobertas, teorias científicas e métodos matemáticos;

b) Criações estéticas;

c) Projetos, princípios e métodos do exercício de atividades puramente intelectuais em matéria de jogo ou no domínio das atividades económicas;

d) Programas de computador, como tais;

e) Apresentações de informação.

2. O disposto no número anterior só exclui a patenteabilidade quando a matéria para que tenha sido solicitado o pedido de patente se limite aos elementos nele mencionados.

Artigo 106.º
Exclusão da patenteabilidade

1. As invenções são excluídas da patenteabilidade quando a sua exploração comercial seja contrária à ordem pública, à segurança e à moral nacionais, ou prejudicial ao ambiente, à saúde ou à vida humana, animal e das plantas.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, não são patenteáveis:

a) Os processos de clonagem de seres humanos;

b) Os processos de modificação da identidade genética germinal do ser humano;

c) As utilizações de embriões humanos para fins industriais ou comerciais;

d) Os processos de modificação de identidade genética dos animais que lhes possam causar sofrimentos sem utilidade médica substancial para o homem ou para o animal, bem como de animais resultantes de tais processos;

e) Armas de destruição maciça e material nuclear para armas.

3. Não são ainda patenteáveis:

a) O corpo humano, nos vários estádios da sua constituição e do seu desenvolvimento, bem como a simples descoberta de um dos seus elementos, incluindo a sequência ou a sequência parcial de um gene, incluindo formas isoladas dos mesmos;

b) As variedades vegetais ou as raças animais que não sejam microrganismos, assim como os processos essencialmente biológicos de produção de vegetais ou animais que não sejam processos não biológicos ou microbiológicos, incluindo os vegetais ou animais obtidos através desses processos.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se processo essencialmente biológico de produção de vegetais ou animais qualquer processo que consista inteiramente em fenómenos naturais, como o cruzamento e a seleção.

5. Os métodos de diagnóstico, terapêuticos e cirúrgicos para o tratamento de seres humanos e de animais não podem ser patenteados, sem prejuízo da patenteabilidade dos produtos, substâncias ou composições neles utilizados.

Artigo 107.º
Regra geral sobre o direito à patente

1. O direito à patente pertence ao inventor ou aos respetivos sucessores.

2. Se forem dois ou mais os inventores, é necessária a intervenção de todos no pedido de patente, salvo acordo em contrário.

Artigo 108.º
Invenções criadas no âmbito de relação laboral

1. Na ausência de acordo em contrário, o direito à patente de uma invenção criada em execução de um contrato de trabalho, com utilização de recursos do empregador, pertence a este.

2. Caso o contrato de trabalho entre o empregador e o inventor não preveja uma remuneração específica para invenções criadas no decurso da execução do contrato de trabalho, o inventor tem direito a uma remuneração justa e razoável, tendo em conta o valor económico da invenção.

3. O inventor deve levar a invenção ao conhecimento do empregador imediatamente após a sua criação.

4. Salvo acordo em contrário, as invenções cujo pedido de patente seja apresentado durante o ano seguinte à cessação da relação laboral entre o empregador e o inventor são consideradas como tendo sido feitas no decurso da relação laboral, caso a invenção tenha sido criada utilizando os recursos do empregador.

Artigo 109.º
Invenções criadas no decurso de atividade sob encomenda

1. No caso de uma parte encomendar a outra parte, ao abrigo de um contrato válido, a realização de uma atividade específica que resulte consequentemente numa invenção, a parte que tenha encomendado a atividade tem direito à patente, salvo acordo em contrário por escrito.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, não há qualquer remuneração adicional devida ao inventor se a atividade encomendada já tiver sido remunerada nos termos do respetivo contrato.

3. Caso a atividade não tenha sido remunerada, o inventor tem direito a uma remuneração justa e razoável, tendo em conta o valor económico da invenção.

Artigo 110.º
Proibição de renúncia antecipada

Os direitos do inventor não podem ser renunciados antecipadamente.

Artigo 111.º
Direito do inventor a ser nomeado

1. Se a patente não for pedida em nome do inventor, este é nomeado, como tal, no pedido de patente e no título de patente.

2. O inventor tem o direito de não ser nomeado, como tal, nas publicações do processo de registo de patente, contanto que o requeira, por escrito, juntamente com o pedido de patente ou posteriormente, à entidade competente para o registo.

SECÇÃO II
CONCESSÃO DE PATENTE

Artigo 112.º
Unidade da invenção

1. Só se pode apresentar um pedido para uma única patente, e cada pedido de patente só se refere a uma única invenção.

2. Um grupo de invenções, ligadas entre si de forma que constituam um único conceito inventivo geral, é considerado uma só invenção para efeitos de concessão de patente.

3. Se do exame referido no artigo 118.º resultar que o pedido de patente contém mais de uma invenção, o requerente pode, antes de a patente ser concedida, dividir o pedido num certo número de pedidos divisionários, conservando cada um deles a data do pedido inicial e, se for caso disso, o benefício do direito de prioridade.

4. Os requerentes podem ainda, por iniciativa própria e antes da concessão de patente, dividir o pedido de patente e conservar, em cada pedido divisional, a mesma data do pedido inicial e, se for caso disso, o benefício do direito de prioridade.

Artigo 113.º
Requisitos formais do pedido

1. O pedido de patente é apresentado à entidade competente, mediante requerimento, em língua portuguesa ou em tétum, em formato eletrónico ou em papel, conforme estabelecido em diploma regulamentar.

2. O pedido está sujeito ao pagamento de uma taxa, conforme estabelecido em diploma próprio.

3. Do pedido de patente deve constar:

   a) A solicitação de uma patente;

   b) O nome do requerente;

   c) A nacionalidade, o endereço e os dados de contacto do requerente;

   d) O nome, o endereço e os dados de contacto do representante do requerente, assim como a procuração, se aplicável;

   e) Uma epígrafe ou título que sintetize o objeto da invenção;

   f) O nome do inventor;

   g) O nome e país de residência do inventor;

   h) A assinatura do requerente ou do seu representante;

   i) Qualquer outra afirmação ou declaração relevante para o pedido de patente e documentos de apoio, caso aplicável.

4. O pedido de patente inclui também outras especificações compostas, em língua portuguesa ou em tétum, dos seguintes elementos:

   a) Descrição da invenção;

   b) Uma ou mais reivindicações;

   c) Quaisquer desenhos necessários à clara e completa compreensão da descrição ou das reivindicações;

   d) Um resumo da invenção.

5. Se, nos termos do disposto no artigo 117.º, o pedido de patente for apresentado reivindicando a prioridade de um primeiro pedido depositado fora de Timor-Leste, o requerente deve fornecer à entidade competente, a qualquer momento, no prazo de três meses da apresentação do pedido, isento de pagamento de taxas adicionais, os seguintes elementos:

   a) A data e o número do primeiro pedido;

   b) A indicação do país onde tenha sido apresentado o primeiro pedido;

c) Uma cópia do primeiro pedido;

d) Uma tradução do pedido, caso o pedido anterior tenha sido feito noutra língua que não em língua portuguesa ou em tétum.

6. Os pedidos de patentes recebidos pela entidade competente são devidamente inscritos no registo, sendo-lhes atribuído um número e, depois da publicação nos termos do artigo 119.º, são disponibilizados para consulta pública.

7. Caso o requerente não pague a taxa aplicável referida no n.º 2 no prazo de três meses da data da apresentação do pedido, este é rejeitado.

Artigo 114.º
Conteúdo

1. A reivindicação define o objeto da proteção pretendida, identificando as características da invenção que a distinguem do estado da técnica.

2. A reivindicação deve ser clara, concisa e rigorosa, baseando-se na descrição.

3. A descrição deve indicar, sem reservas nem omissões, tudo o que constitui o objeto da invenção, contendo uma explicação da invenção de um modo suficientemente claro e completo de realização da invenção, de maneira que um perito na especialidade a possa executar.

4. O desenho deve ser constituído por figuras em número estritamente necessário à compreensão da invenção.

5. O resumo da invenção consiste numa breve exposição do que é explicado no pedido, exclusivamente para fins de prestar informações técnicas e não é tomado em conta na interpretação do alcance da proteção requerida.

Artigo 115.º
Invenções biotecnológicas

No caso de uma invenção relativa a matéria biológica que não seja acessível ao público e que não possa ser descrita no pedido de patente de forma a permitir que um especialista na técnica a execute, ou que implique a utilização de matéria desse tipo, a descrição e as reivindicações são consideradas conformes aos requisitos previstos no artigo anterior, se:

a) A matéria biológica tiver, até a data do pedido de patente, sido depositada numa instituição depositária internacional devidamente reconhecida nos termos do Tratado de Budapeste;

b) O pedido de patente incluir a informação relevante de que o requerente dispõe relativamente às características da matéria biológica depositada;

c) O pedido de patente indicar a instituição depositária internacional e o número do depósito.

Artigo 116.º
Data do pedido

1. Após a entrega de todos os elementos obrigatórios previstos nos n.os 2, 3 e 4 do artigo 113.º, é atribuída ao pedido uma data pela entidade competente.

2. Caso Timor-Leste seja o país onde o pedido é apresentado pela primeira vez, a data do pedido constitui a data de prioridade.

3. Quando o pedido seja enviado por correio com todos os elementos referidos no n.º 1, a data do carimbo dos correios será considerada a data de apresentação do pedido.

4. No caso de dois pedidos para a mesma invenção serem simultâneos ou terem uma data idêntica de prioridade, os pedidos ficam suspensos até que os respetivos requerentes tenham resolvido a questão da prioridade por acordo ou num tribunal competente.

5. Caso o pedido não contenha todos os elementos referidos no n.º 1, o dia em que o último desses elementos é entregue é considerado a data de apresentação do pedido.

Artigo 117.º
Direito de prioridade

1. Qualquer pessoa, ou o respetivo sucessor em título, que tenha apresentado devidamente o pedido de patente, em qualquer Estado Parte da Convenção de Paris ou em qualquer membro da OMC, goza, em Timor-Leste, para efeitos de pedido de patente relativo à mesma invenção, de direito de prioridade durante o período de 12 meses a contar da data de apresentação do primeiro pedido.

2. Qualquer pedido formulado com valor de pedido nacional regular ao abrigo da legislação nacional do Estado em que tenha sido feito ou ao abrigo de acordos bilaterais ou multilaterais, confere direito de prioridade.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por pedido nacional regular todo aquele que tenha sido efetuado em condições que permitam estabelecer a data da sua apresentação no país em causa, independentemente de qual seja o resultado.

4. O pedido apresentado ulteriormente em Timor-Leste, antes de expirado o prazo de prioridade, não pode ser prejudicado por factos ocorridos durante esse período, designadamente por outro pedido ou pela publicação ou exploração da invenção.

5. Considera-se primeiro pedido, cuja data de apresentação marca o início do prazo de prioridade, aquele ulteriormente apresentado que tenha o mesmo objeto que o primeiro pedido anterior, desde que, à data da apresentação daquele, o pedido anterior tenha sido retirado, abandonado ou recusado sem ter sido submetido à consulta pública, sem ter deixado subsistir direitos e sem ter ainda servido de base para reivindicação do direito de prioridade.

Artigo 118.º
Exame quanto à forma

1. O exame quanto à forma é realizado por um examinador da entidade competente, para verificar se o pedido preenche os requisitos formais estabelecidos na presente Secção.

2. Se o exame identificar irregularidades formais no pedido, a entidade competente notifica o requerente ou o respetivo representante, fornecendo uma descrição das irregularidades identificadas, convidando-o a corrigi-las no prazo de um mês.

3. Caso o requerente não possa apresentar as correções necessárias no prazo previsto, o mesmo pode solicitar prorrogação desse prazo por mais um mês.

4. No caso de o examinador determinar que as correções feitas no pedido não sanam suficientemente as irregularidades, a entidade competente notifica o requerente ou o respetivo representante para apresentar uma segunda correção no prazo de um mês.

5. Caso o requerente não apresente as correções formais solicitadas no prazo estabelecido, ou se o examinador determinar que as correções feitas não sanam as irregularidades formais, o pedido é recusado, sendo este facto averbado no registo.

6. Se a entidade competente determinar, nos termos do disposto do presente artigo, que o pedido preenche integralmente os requisitos formais, a mesma notifica o requerente ou o seu representante disso.

7. O exame referido no n.º 1 observa os requisitos especificados nos artigos 112.º e 115.º, consoante aplicável.

Artigo 119.º
Publicação do pedido

1. A entidade competente publica devidamente o pedido de patente no Boletim da Propriedade Industrial decorridos 18 meses a contar da respetiva data do pedido, nos termos do n.º 1 ou 5 do artigo 116.º, consoante o caso, ou, caso seja reivindicada prioridade, da respetiva data de prioridade.

2. A publicação a que se refere o número anterior inclui a informação de identificação prevista nas alíneas b), d), e) e f) do n.º 3, bem como o resumo especificado na alínea d) do n.º 4, do artigo 113.º, e o código da Classificação Internacional de Patentes aplicável, podendo ainda ser incluídos outros elementos, se assim for exigido em diploma regulamentar.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, a publicação pode ser acelerada, a pedido do requerente, por escrito.

Artigo 120.º
Exame quanto à matéria

1. Quando a entidade competente receba notificação do tribunal competente para exame de patente quanto à matéria, a mesma procede em conformidade, nomeando um examinador para o efeito, nos termos do artigo 131.º.

2. O exame quanto à matéria verifica a conformidade da patente com o disposto nos artigos 101.º a 106.º, bem como com o artigo 114.º.

3. Para efeitos do exame, a entidade competente realiza uma pesquisa para estabelecer o estado da técnica na aceção do artigo 103.º.

4. A entidade competente pode contratar a prestação de serviços de pesquisa e examinação à Organização Mundial da Propriedade Industrial ou a entidades públicas responsáveis pela administração de direitos de propriedade industrial de outros Estados.

5. Os resultados do exame são apresentados num relatório, que é enviado ao tribunal competente.

6. Os relatórios de pesquisa e o exame ao abrigo do presente artigo são devidamente registados pela entidade competente e abertos a consulta pública.

Artigo 121.º
Alterações

1. Antes da decisão de concessão da patente, o requerente tem o direito de alterar o conteúdo do pedido, a qualquer momento mediante requerimento dirigido à entidade competente, na medida em que a alteração não alargue o âmbito da patente.

2. Após a concessão da patente, o titular tem o direito de alterar o conteúdo do pedido, mediante requerimento dirigido à entidade competente, sujeito ao pagamento da taxa aplicável, na medida em que a alteração sirva para limitar o âmbito da patente.

3. Todas as alterações posteriores à publicação prevista no artigo 119.º devem ser devidamente averbadas no registo e abertas à consulta pública.

Artigo 122.º
Decisão de concessão e certificado de patente

1. Quando a notificação prevista no n.º 6 do artigo 118.º for entregue antes da publicação prevista no artigo 119.º, a publicação é acompanhada de aviso de concessão no Boletim da Propriedade Industrial, fixando a data da publicação como data da concessão.

2. Quando a notificação prevista no n.º 6 do artigo 118.º for entregue na data ou após a publicação prevista no artigo 119.º, o aviso de concessão é publicado no Boletim da Propriedade Industrial logo que possível após o envio dessa notificação e, neste caso, a data de concessão é a data da publicação do aviso.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, o aviso de concessão deve conter a informação referida no n.º 2 do artigo 119.º, com referência à disponibilidade da patente, tal como concedida, para consulta pública.

4. Após a concessão da patente, a entidade competente pro-

cede ao respetivo registo e providencia a entrega de um certificado de patente ao requerente ou ao seu representante no prazo de um mês, a contar da data da concessão.

SECÇÃO III
PERÍODO DE PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 123.º
Âmbito da proteção

1. O âmbito da proteção conferida pela patente é determinado pelo conteúdo das reivindicações, servindo a descrição e os desenhos para as interpretar.

2. Se o objeto da patente disser respeito a um processo, os direitos conferidos por essa patente abrangem os produtos diretamente obtidos pelo processo patenteado.

Artigo 124.º
Duração

A duração da patente é de 20 anos, a contar da data do respetivo pedido.

Artigo 125.º
Direitos conferidos pela patente

1. A patente confere ao seu titular o direito exclusivo de explorar a invenção no território de Timor-Leste.

2. A patente confere ainda ao seu titular o direito de impedir terceiros de, sem o seu consentimento:

   a) Fabrico, utilização, oferta para venda, introdução no mercado ou venda de um produto objeto da invenção protegida, ou importação ou armazenamento do mesmo para qualquer desses fins;

   b) Utilização do processo objeto da invenção protegida;

   c) Utilização, oferta para venda, introdução no mercado, venda, importação ou armazenamento para esses fins, de um produto obtido diretamente pelo processo objeto da invenção protegida.

3. O titular da patente pode opor-se a todos os atos que constituam violação da respetiva patente, mesmo que ocorram durante a exploração de uma invenção protegida por outra patente.

Artigo 126.º
Transmissão de direitos

1. Os titulares de patentes ou respetivos sucessores têm o direito de atribuir ou licenciar os respetivos direitos de patente ou transmiti-los por sucessão.

2. Quando a patente pertence a mais do que um titular, qualquer transmissão de direitos exige o consentimento dos co-titulares.

3. A licença é considerada não exclusiva, salvo especificação em contrário.

4. A licença exclusiva impede o titular de exercer os direitos licenciados ou conceder outras licenças para os direitos objeto de licença, enquanto esta se mantiver em vigor.

5. A transmissão dos direitos de patente é feita por escrito.

6. As alterações à titularidade de patente só produzem efeitos em relação a terceiros se forem devidamente declaradas à entidade competente e averbadas no registo, com os documentos que sirvam de prova de alteração de titularidade, mediante o pagamento da taxa aplicável.

Artigo 127.º
Limitação aos direitos conferidos pela patente

1. Os direitos conferidos pela patente não abrangem o direito de impedir:

   a) Atos realizados num âmbito privado e sem fins comerciais;

   b) A preparação de medicamentos feita no momento e para casos individuais, mediante receita médica nos laboratórios de farmácia, bem como atos relativos aos medicamentos assim preparados;

   c) Atos realizados para fins experimentais;

   d) Testes, ensaios e atos relacionados subsequentes, necessários à autorização de comercialização de um produto químico farmacêutico ou agrícola no território de Timor-Leste, independentemente de serem realizados por pessoas singulares ou coletivas requerentes de autorização de comercialização ou por qualquer outra pessoa singular ou coletiva agindo em seu nome;

   e) A utilização do objeto de uma invenção patenteada num navio ou em maquinaria, cordame, equipamentos ou outros acessórios a bordo de navios de países membros de organizações internacionais de que Timor-Leste seja membro, quando esses navios transitem nas águas nacionais ou no espaço aéreo de Timor-Leste, temporária ou acidentalmente, desde que essa invenção seja usada exclusivamente para as necessidades desse navio;

   f) A utilização do objeto da invenção patenteada na construção ou no funcionamento de veículos de locomoção aérea ou terrestre, de países membros de organizações internacionais de que Timor-Leste seja membro, ou de acessórios desses veículos, quando transitem, temporária ou acidentalmente, no território nacional de Timor-Leste;

   g) Atos previstos no artigo 27.º da Convenção de 7 de dezembro de 1944 relativa à Aviação Civil Internacional se disserem respeito a aeronaves de outro país, ao qual se aplicam as disposições do referido artigo.

2. Salvo acordo em contrário entre o titular da patente e uma parte terceira em questão, aplica-se ainda o seguinte:

a) A venda ou outra forma de comercialização de material vegetal de reprodução a um agricultor pelo titular da patente, ou com o seu consentimento, para utilização agrícola implica a autorização para o agricultor usar o produto da sua colheita para fins de reprodução ou multiplicação pelo próprio ou na sua exploração;

b) A venda ou qualquer outra forma de comercialização de animais de criação ou outro material de reprodução animal a um agricultor pelo titular da patente, ou com o consentimento deste, implica a autorização para o agricultor usar o gado protegido para quaisquer fins agrícolas, incluindo a disponibilização do animal ou de outro material de reprodução animal para fins da atividade agrícola que não seja para a venda no âmbito ou para efeitos de uma atividade de reprodução comercial.

Artigo 128.º
Direito de utilização anterior

1. Qualquer pessoa que, de boa-fé, à data de apresentação do pedido ou da data de prioridade de um pedido de patente esteja a utilizar a invenção ou a fazer preparativos efetivos e sérios para o seu fabrico ou uso do processo da invenção reivindicada num pedido de patente, tem o direito de continuar ou de iniciar a utilização da invenção patenteada, na medida do seu conhecimento prévio e para os fins da sua própria empresa.

2. O direito de uso anterior não é aplicável se o conhecimento relevante resultar de atos ilícitos ou contrários à moral pública.

3. O direito de utilização anterior apenas é transmissível juntamente com toda a empresa na qual tenham sido realizados os atos preparatórios ou a utilização do produto ou processo sujeito a patente.

4. O ónus da prova do direito de uso anterior cabe a quem invocar esse direito.

Artigo 129.º
Aplicação das limitações

As limitações previstas nos artigos 127.º e 128.º são interpretadas e aplicadas de modo que não entrem em conflito injustificado com a normal exploração da patente e não prejudique injustificadamente os interesses legítimos do titular da patente, tendo ainda em conta os interesses legítimos de terceiros.

Artigo 130.º
Esgotamento dos direitos de patente

Os direitos exclusivos conferidos pela patente não abrangem os atos relativos aos produtos que tenham sido legitimamente colocados no mercado pelo titular da patente, ou com o seu consentimento, em qualquer parte do mundo.

Artigo 131.º
Defesa de uma patente que não foi examinada quanto à matéria

1. No caso de o titular da patente intentar ação contra um terceiro para efeitos de execução judicial dos direitos de patente concedidos nos termos do presente Capítulo, se o tribunal competente considerar a referida ação legalmente admissível, o mesmo solicita à entidade competente a realização do exame da patente quanto ao seu conteúdo, nos termos do artigo 120.º.

2. As taxas associadas ao exame são suportadas pelo titular da patente.

3. Caso o tribunal competente decida a favor do titular da patente, os custos referidos no número anterior podem ser reivindicados como parte de perdas e danos financeiros resultantes da ação, sujeitos aos critérios do tribunal.

SECÇÃO IV
CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

Artigo 132.º
Encargos

Enquanto objeto de propriedade, a patente pode ser sujeita a ónus, transmissões ordenadas judicialmente ou procedimentos similares a fim de satisfazer obrigações legais ou contratuais do titular da patente, de acordo com os termos aplicáveis da lei timorense.

Artigo 133.º
Licença obrigatória

1. O tribunal competente pode permitir a exploração da patente sem a autorização do respetivo titular, mediante concessão de licença obrigatória ao interessado, com base em qualquer dos seguintes fundamentos:

   a) Falta ou insuficiência de exploração da invenção, nos termos do artigo seguinte;

   b) Autorizar a exploração de uma patente que não possa ser explorada sem infringir outra patente, nos termos do artigo 135.º;

   c) Motivos imperiosos de interesse público, nos termos do artigo 136.º;

   d) Para efeitos de correção de uma prática anticoncorrencial, nos termos do artigo 137.º;

   e) Para uso público não comercial, nos termos do artigo 138.º.

2. Cada pedido de licença obrigatória é apreciado pelas suas características especiais.

3. O âmbito e a duração das licenças limitam-se aos fins para os quais são concedidas e destinam-se predominantemente ao abastecimento do mercado interno de Timor-Leste.

4. As licenças obrigatórias são:

   a) Não exclusivas;

   b) Intransmissíveis, exceto em relação à parte da empresa ou estabelecimento que as explore, nos termos da licença.

5. As licenças obrigatórias só podem ser concedidas quando a parte interessada tenha envidado esforços no sentido de obter do titular da patente uma licença contratual em condições comerciais aceitáveis e tais esforços não tenham tido êxito dentro de um prazo razoável.

6. A licença obrigatória pode ser revogada, sujeita à proteção adequada dos legítimos interesses dos licenciados, se e quando as circunstâncias que lhe deram origem deixarem de existir e não sejam suscetíveis de se repetirem, podendo ainda a entidade competente reexaminar, mediante requerimento fundamentado, a continuidade das referidas circunstâncias.

7. As licenças obrigatórias que tenham por objeto tecnologias patenteadas de produtos semicondutores apenas podem ser concedidas para finalidade pública não comercial ou para corrigir uma prática determinada após um processo judicial ou administrativo, como sendo anticoncorrencial.

8. O titular da patente tem direito a uma remuneração adequada, considerando as circunstâncias de cada caso e o valor económico da licença.

9. A validade jurídica de qualquer decisão relativa à licença obrigatória ou ao montante da respetiva remuneração está sujeita a fiscalização judicial, mediante recurso.

Artigo 134.º
Falta ou insuficiência de exploração de uma invenção

1. Pode ser concedida licença obrigatória, caso a patente não tenha sido explorada ou tenha sido insuficientemente explorada em Timor-Leste, após o termo do período de quatro anos, a contar da data do pedido de patente, ou três anos, a contar da data de concessão da patente.

2. Qualquer pedido formulado nos termos do presente artigo é recusado, se o titular da patente justificar a sua inação por motivos justos.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, são considerados motivos justos as dificuldades objetivas de natureza técnica ou jurídica, ocorridas independentemente da vontade e da situação do titular da patente, que tornem impossível ou insuficiente a exploração da invenção.

4. Enquanto a licença obrigatória por falta ou insuficiente exploração se mantiver em vigor, o titular da patente não pode ser obrigado a conceder outra licença obrigatória.

5. A licença obrigatória por falta ou insuficiente exploração pode ser revogada, se o licenciado não explorar a invenção de forma a satisfazer as necessidades nacionais.

Artigo 135.º
Patente que não pode ser explorada sem prejudicar outra patente

Quando não seja possível a exploração de uma invenção protegida por uma patente sem prejuízo dos direitos conferidos por uma patente anterior, a licença só pode ser concedida para a exploração da segunda caso se verifiquem seguintes condições:

a) Carácter indispensável da primeira invenção para a exploração da segunda;

b) A invenção protegida pela segunda patente representa um progresso técnico notável com um significado económico considerável em relação à invenção protegida pela patente anterior;

c) O titular da patente anterior tem direito a uma licença recíproca, em condições razoáveis, para utilizar a invenção protegida pela segunda patente;

d) A licença obrigatória emitida relativamente a uma patente anterior não é transmissível, exceto com a transmissão da segunda patente.

Artigo 136.º
Interesse público imperioso

1. A licença obrigatória pode ser concedida por motivos imperiosos de interesse público.

2. Para efeitos do número anterior, considera-se que existem motivos imperiosos de interesse público nos casos que envolvam uma emergência nacional ou outras circunstâncias de extrema urgência.

3. Em situações abrangidas pelo número anterior, as disposições do n.º 5 do artigo 133.º não se aplicam, devendo, mesmo assim, ser o titular da patente notificado do pedido para uma licença obrigatória assim que for razoavelmente exequível.

Artigo 137.º
Correção de prática anticoncorrencial

1. A licença obrigatória pode ser concedida para corrigir uma prática anticoncorrencial do titular da patente, quando a existência dessa prática resulta provada no âmbito de um processo judicial ou administrativo, em conformidade com a legislação aplicável.

2. Nas situações abrangidas pelo número anterior, o disposto no n.º 5 do artigo 133.º não se aplica.

3. A necessidade de corrigir uma prática anticoncorrencial pode ser levada em conta na determinação do montante da remuneração estipulada no n.º 8 do artigo 133.º.

Artigo 138.º
Uso público não comercial

1. As licenças obrigatórias podem ser concedidas para uso público não comercial por uma entidade estatal de Timor-Leste, ou um contratante que atue em nome do Estado.

2. Em caso de uso público não comercial, quando a entidade que pretenda fazer uso da patente, sem fazer uma pesquisa de patente, saiba ou tenha motivos demonstráveis para saber que uma patente válida é ou pode vir a ser usada nos termos do presente artigo, o titular é informado disso imediatamente.

Artigo 139.º
Pedido de licença obrigatória

1. O pedido de licença obrigatória é apresentado ao tribunal competente, fornecendo toda a documentação e materiais relevantes que comprovem o requerimento e a sua fundamentação, em conformidade com a presente Secção.

2. Recebido o pedido de licença obrigatória, o tribunal notifica o titular da patente para responder ao pedido no prazo de dois meses, fornecendo toda a documentação e materiais relevantes de prova.

3. Caso o tribunal não consiga notificar diretamente o titular da patente nos termos do número anterior, pode instruir a entidade competente para notificá-lo de imediato, ou o respetivo representante, através dos respetivos canais regulares de comunicação.

4. O tribunal, no prazo máximo de 90 dias após receber a resposta do titular da patente, perante quaisquer argumentos adicionais apresentados por qualquer das partes, decide se concede ou não a licença obrigatória, e, em caso afirmativo, em que condições a licença é concedida, incluindo o valor da remuneração atribuída ao titular da patente.

5. Em casos excecionais, o prazo referido no número anterior pode ser prorrogado pelo tempo necessário, desde que a prorrogação seja justificada pela complexidade do caso ou pela necessidade de provas ou audiências adicionais, devendo as partes ser notificadas dessa decisão.

6. O tribunal pode agilizar o processo de licença obrigatória apresentada com base no disposto no artigo 136.º.

Artigo 140.º
Notificação e recurso

1. A concessão ou recusa de pedido de licença obrigatória, bem como as condições nela estabelecidas, é notificada a ambas as partes, sendo devidamente averbada no registo e publicada no Boletim da Propriedade Industrial.

2. A decisão do tribunal competente é recorrível, nos termos da lei.

SECÇÃO V
MANUTENÇÃO, LIMITAÇÃO E EXTINÇÃO DOS DIREITOS DE PATENTE

Artigo 141.º
Manutenção da patente

1. A manutenção da patente está sujeita ao pagamento de uma taxa anual durante a vigência da mesma, com início a partir do quarto ano a contar da data do pedido.

2. O disposto no artigo 144.º aplica-se no que se refere ao efeito da falta de pagamento e às medidas de correção, nos termos da lei.

Artigo 142.º
Nulidade

1. O tribunal competente pode, a todo o tempo, mediante ação intentada por qualquer interessado, declarar nula uma patente concedida, na sua totalidade ou uma ou mais das suas reivindicações, consoante seja aplicável.

2. No caso referido no número anterior, o tribunal notifica de imediato o titular da patente, que tem o direito de defender a validade da mesma.

3. São causas de nulidade os seguintes factos:

   a) A invenção não tem novidade, atividade inventiva e aplicação industrial, nos termos dos artigos 101.º a 103.º;

   b) O seu objeto não é suscetível de proteção, nos termos dos artigos 105.º e 106.º;

   c) A patente, tal como divulgada, não preenche suficientemente os requisitos de divulgação, nos termos do n.º 3 do artigo 114.º.

4. O autor da ação de nulidade de patente deve substanciar devidamente os fundamentos nos quais baseia o seu pedido e apresentar documentos de prova adequados.

5. Se o tribunal considerar admissível a ação intentada nos termos do presente artigo, em conformidade com as regras processuais aplicáveis, pode solicitar à entidade competente para obter e fornecer o parecer de um perito sobre a validade da patente, com base na apresentação e das provas fornecidas pela parte que intenta a ação de nulidade.

6. Na decisão, o tribunal considera as provas e os argumentos apresentados pelas partes, bem como o parecer do perito referido no número anterior.

7. As custas da ação intentada nos termos do presente artigo e quaisquer reivindicações financeiras associadas, incluindo a cobrança de taxas processuais, são determinadas de acordo com a lei aplicável no tribunal competente.

8. A declaração de nulidade produz efeitos retroativos ao início do pedido de patente.

9. Transitada em julgado a decisão do tribunal, este notifica a entidade competente, para executar as seguintes ações, conforme aplicável:

   a) Se a patente for declarada nula na sua totalidade, a decisão é devidamente averbada no registo, sendo o correspondente aviso publicado no Boletim da Propriedade Industrial.

   b) Se a patente for declarada parcialmente nula, a decisão é devidamente averbada no registo e o conteúdo da patente é alterado em conformidade, seguindo-se a publicação do aviso no Boletim da Propriedade Industrial.

Artigo 143.º
Contestação ao direito de patente

1. Qualquer interessado pode, a qualquer momento, intentar ação no tribunal competente, com o fundamento de que o requerente ou o titular não tem direito à patente, nos termos dos artigos 107.º a 109.º.

2. Ao autor da ação cabe o ónus da prova.

3. O tribunal aprecia a ação movida nos termos do presente artigo em conformidade com as normas gerais do processo civil.

4. Se o tribunal considerar que o autor da ação ou o titular não tem direito ao abrigo dos artigos 107.º a 109.º, julga improcedente o pedido ou declara nula a patente, conforme o caso.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, se o autor da ação reivindicar que está legalmente habilitado à titularidade do direito à patente, nos termos dos artigos 107.º a 109.º, pode solicitar ao tribunal competente a transmissão do pedido ou da patente a seu favor, em vez das consequências ao abrigo do número anterior.

6. Quando a ação for apenas parcialmente procedente, a transmissão referida no número anterior é feita correspondentemente.

7. Transitada em julgado a decisão do tribunal, este notifica a entidade competente, que averba devidamente a decisão no registo e publica o respetivo aviso no Boletim da Propriedade Industrial.

Artigo 144.º
Caducidade

1. A patente caduca com o termo do respetivo período de proteção previsto no artigo 124.º ou devido à falta de pagamento de quaisquer taxas devidas no prazo previsto.

2. No caso de a patente caducar em virtude de falta de pagamento das taxas devidas no prazo previsto, o titular goza de um período de graça de seis meses para o pagamento das mesmas, acrescido de uma sobretaxa.

3. Quando a patente tenha caducado devido à falta de pagamento de taxas, não obstante o período de graça previsto no número anterior, o requerente tem ainda o direito de apresentar um pedido de restabelecimento da patente caducada, no prazo de seis meses do termo do período de graça, mediante o pagamento da taxa aplicável, incluindo uma taxa de restabelecimento, na condição de que o titular possa demonstrar que a falta de pagamento não foi intencional.

4. A caducidade da patente, bem como quaisquer restabelecimentos desta, é averbada no registo, sendo publicado o correspondente aviso no Boletim da Propriedade Industrial.

5. Qualquer pessoa que, de boa fé, durante o período compreendido entre a caducidade de uma patente e o restabelecimento dos direitos do titular, tenha iniciado a utilização da invenção ou feito preparativos eficazes e sérios para a sua utilização, tem o direito de continuar essa utilização após a publicação do restabelecimento da patente caducada.

Artigo 145.º
Desistência dos direitos de patente

1. O requerente ou o titular pode, a qualquer momento, desistir voluntariamente do pedido, ou da patente, apresentando uma declaração escrita nesse sentido à entidade competente.

2. Caso haja mais de um requerente ou titular, deve ser demonstrado o consentimento de todos os co-requerentes ou co-titulares.

3. Se a patente estiver sujeita a sanção administrativa ou judicial, estiver titulada como garantia, integrar um processo judicial em curso ou estiver sob licença exclusiva, não pode haver desistência sem o acordo prévio de todos os interessados.

4. A desistência de uma patente apenas produz efeitos em relação a terceiros após a data do respetivo registo junto da entidade competente.

CAPÍTULO V
TOPOGRAFIAS DE PRODUTOS SEMICONDUTORES

SECÇÃO I
DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE PROTEÇÃO

Artigo 146.º
Definição de produto semicondutor

Produto semicondutor é a forma final ou intermédia de qualquer produto que, cumulativamente:

a) Consista num corpo material que inclua uma camada de material semicondutor;

b) Possua uma ou mais camadas compostas de material condutor, isolante ou semicondutor, estando as mesmas dispostas de acordo com um modelo tridimensional predeterminado;

c) Seja destinado a desempenhar uma função eletrónica, quer exclusivamente, quer em conjunto com outras funções.

Artigo 147.º
Definição de topografia de um produto semicondutor

Topografia de um produto semicondutor é o conjunto de imagens relacionadas, quer fixas, quer codificadas, que representem a disposição tridimensional das camadas de que o produto se compõe, em que cada imagem possua a disposição ou parte da disposição de uma superfície do mesmo produto, em qualquer fase do seu fabrico.

Artigo 148.º
Requisito de originalidade

1. É concedida proteção à topografia de um produto semicondutor se esta for original no sentido de que seja o resultado do esforço intelectual do respetivo criador e não for conhecida entre os criadores de topografias e fabricantes de produtos semicondutores no momento da sua criação.

2. As topografias que consistam em elementos e interconexões conhecidos na indústria dos produtos semicondutores são protegidas desde que a combinação desses elementos, no seu conjunto, satisfaça as condições previstas no número anterior.

Artigo 149.º
Direito e proteção legal

1. A proteção concedida à topografia de um produto semicondutor entra em vigor em Timor-Leste quando cumpra o requisito de originalidade previsto no artigo 148.º e seja explorada comercialmente pela primeira vez em qualquer parte do mundo.

2. A proteção da topografia de um produto semicondutor só é aplicável à topografia propriamente dita, com exclusão de qualquer conceito, processo, sistema, técnica ou informação codificada nela incorporado.

3. O criador da topografia é o titular do direito.

4. Quando a topografia de um produto semicondutor for criada no decurso de atividade profissional, o empregador do criador é o titular do direito, salvo disposição contrária no contrato de trabalho.

5. Caso a topografia de um produto semicondutor seja criada ao abrigo de um contrato que não seja um contrato de trabalho, a parte que encomenda a topografia é o titular do direito, salvo se o contrato prever o contrário.

6. Quando a topografia de um produto semicondutor for criada conjuntamente por múltiplas pessoas singulares ou coletivas, todas as pessoas implicadas na sua criação são consideradas titulares do direito.

SECÇÃO II
DURAÇÃO DA PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 150.º
Duração

1. A duração da proteção concedida à topografia de um produto semicondutor é de 10 anos, a contar da data da sua primeira exploração comercial no mundo.

2. Sem prejuízo do disposto número anterior, a proteção caduca 15 anos após a criação da topografia do produto semicondutor.

Artigo 151.º
Direitos conferidos pela proteção da topografia

1. A proteção da topografia de um produto semicondutor confere ao titular o direito de autorizar ou proibir quaisquer dos seguintes atos:

   a) Reprodução, seja por incorporação num produto semicondutor ou de qualquer outra forma, de uma topografia protegida, seja na sua totalidade ou em parte, exceto quando reproduza qualquer parte que não cumpra o requisito de originalidade referido no artigo 148.º;

   b) Importação, venda ou distribuição por qualquer outra forma, com finalidade comercial, de uma topografia protegida, de um produto semicondutor em que seja incorporada uma topografia protegida ou de um artigo em que seja incorporado produto semicondutor desse tipo, apenas na medida em que continue a incluir uma topografia reproduzida ilegalmente.

2. Os direitos relativos ao produto semicondutor aplicam-se, esteja ou não incorporado num artigo.

Artigo 152.º
Atribuição, licença e transmissão de direitos

1. Os titulares de direitos nos termos do presente Capítulo ou respetivos sucessores têm o direito de ceder ou licenciar os seus direitos ou transmiti-los por sucessão.

2. Quando mais do que uma pessoa seja titular de direitos, qualquer transmissão de direitos exige o consentimento dos demais co-titulares.

3. A transmissão de direitos relativos a uma topografia protegida de um produto semicondutor é feita por escrito.

4. A licença é considerada não exclusiva, salvo disposição em contrário.

5. A licença exclusiva impede o titular do direito de exercer os direitos licenciados ou de conceder outras licenças para os direitos objeto de licença, enquanto esta se mantiver em vigor.

Artigo 153.º
Limitações dos direitos conferidos

1. Não carecem de autorização do titular do direito os atos seguintes:

   a) Reprodução, a título privado, para fins não comerciais;

   b) Reprodução, exclusivamente, para fins de estudo, avaliação, investigação ou ensino.

2. Sempre que, com base na avaliação ou análise de uma

topografia de um produto semicondutor protegida, um terceiro tenha criado uma nova topografia que cumpra o requisito de originalidade nos termos do artigo 148.º, esse terceiro pode incorporar a topografia posterior num produto semicondutor ou explorá-la comercialmente sem constituir infração à proteção conferida à topografia anterior.

3. A importação, venda ou qualquer outra distribuição comercial do produto semicondutor em que seja incorporada uma topografia reproduzida ilegalmente, ou qualquer artigo em que seja incorporado um produto semicondutor desse tipo, não são consideradas ilícitas, se a pessoa que tenha realizado ou encomendado a realização desses atos não sabia, nem poderia saber aquando da obtenção do produto semicondutor ou do artigo em que esse produto semicondutor estava incorporado, que o mesmo incorporava uma topografia reproduzida ilegalmente.

4. No caso referido no número anterior, a partir do momento em que o terceiro tome conhecimento de que a topografia tenha sido reproduzida ilegalmente, o mesmo pode realizar qualquer dos atos relativamente aos produtos em seu poder, ou quando encomendados antes desse momento, devendo compensar o titular do direito da topografia protegida com uma importância equivalente a um *royalty* adequado, nos mesmos termos que seria exigível ao abrigo de uma licença livremente negociada em relação a uma topografia desse tipo.

5. O titular do direito da topografia protegida de um produto semicondutor não pode exercer os seus direitos em relação a uma topografia original idêntica que tenha sido criada independentemente por terceiro.

6. As limitações previstas no presente artigo são interpretadas e aplicadas de uma forma que não colidam injustificadamente com a normal exploração das topografias protegidas, e não prejudiquem injustificadamente os interesses legítimos do titular dos direitos, tendo em conta os interesses legítimos de terceiros.

Artigo 154.º
Esgotamento de direitos

É permitida a importação, venda ou outro tipo de distribuição para fins comerciais de uma topografia protegida ou de um produto semicondutor no qual esteja incorporada uma topografia protegida, sem necessidade de autorização do titular do direito, desde que essa topografia ou produto semicondutor tenha sido colocado no mercado pelo titular do direito, ou com o consentimento deste, em qualquer parte do mundo.

Artigo 155.º
Topografias preexistentes

A proteção das topografias de produtos semicondutores e os direitos exclusivos conferidos aos titulares do direito nos termos do presente Capítulo não se aplicam a qualquer topografia existente antes da entrada em vigor do presente Código, desde que não prejudique qualquer proteção de que essa topografia possa, em qualquer momento, gozar no território de Timor-Leste, em virtude de obrigações internacionais, além das que resultem do presente Código.

SECÇÃO III
CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

Artigo 156.º
Encargos

Enquanto objeto de propriedade, a topografia de produto semicondutor pode estar sujeita a ônus, transferências ordenadas judicialmente ou procedimentos similares por forma a satisfazer obrigações legais ou contratuais do respetivo titular, nos termos da lei.

Artigo 157.º
Licença obrigatória

As condições estabelecidas nos artigos 137.º a 142.º aplicam-se, com as devidas adaptações, à licença obrigatória da topografia de produto semicondutor ou da sua utilização pelo Estado sem a autorização do titular do direito.

Artigo 158.º
Contestação dos direitos relativos à topografia de produto semicondutor

1. Na pendência do processo judicial sobre os direitos conferidos nos termos do presente Capítulo, o demandado tem o direito de contestar a subsistência dos direitos da topografia de produto semicondutor invocados pelo titular do direito ou de pôr em causa o direito deste à proteção, devendo especificar os fundamentos nos quais se baseia a contestação.

2. Qualquer litígio ou reivindicação relativamente aos direitos conferidos nos termos do presente Capítulo é apreciado e decidido pelo tribunal.

3. Antes da decisão sobre o litígio em causa, o tribunal competente pode solicitar a opinião de um perito da entidade competente, nos termos da respetiva lei reguladora de processo.

4. A entidade competente pode solicitar e receber assistência de entidades externas ou usar documentos e materiais do estrangeiro, de modo a satisfazer quaisquer solicitações do tribunal competente.

CAPÍTULO VI
SEGREDOS COMERCIAIS

Artigo 159.º
Definição

Constituem segredo comercial as informações que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Sejam secretas, no sentido de não serem do conhecimento geral ou facilmente acessíveis, na sua globalidade ou na configuração e ligação exatas dos seus elementos constitutivos, para pessoas dos circuitos que lidam normalmente com o tipo de informação em questão;

b) Tenham valor comercial pelo facto de serem secretas;

c) Tenham sido objeto de diligências razoáveis, atendendo às circunstâncias, por parte da pessoa que detém legalmente o controlo das informações, no sentido de as manter secretas.

Artigo 160.º
Aquisição, utilização e divulgação ilícitas de segredos comerciais

1. É ilícito adquirir, utilizar ou divulgar um segredo comercial de forma contrária às práticas comerciais honestas e sem o consentimento da pessoa que legalmente controla desse segredo comercial.

2. Qualquer pessoa singular ou coletiva que controle legalmente um segredo comercial tem o direito de impedir ou obter reparação pela aquisição, utilização ou divulgação ilícita desse segredo comercial.

3. Para efeitos do presente artigo, são atos contrários às práticas comerciais honestas, nomeadamente, furto, suborno, deturpação ou espionagem, através de meios eletrónicos ou outros que resultem no seguinte:

   a) Acesso, apropriação ou cópia não autorizada de documentos, objetos materiais, substâncias ou ficheiros eletrónicos que contenham um segredo comercial ou a partir dos quais seja dedutível segredo comercial;

   b) Violação ou indução à violação de um acordo de confidencialidade ou de qualquer outro dever de não divulgação de segredos comerciais;

   c) Violação ou indução à violação de um dever contratual ou de qualquer outro dever de limitar a utilização de segredos comerciais;

   d) A aquisição de segredos comerciais por terceiros com conhecimento, ou com falta de conhecimento manifestamente negligente de que tais práticas, conforme estabelecido no presente número, envolviam a aquisição.

4. É ilícito utilizar um segredo comercial para produzir, vender ou oferecer para venda, importar, exportar ou armazenar produtos para estes fins quando quem realize tais atos saiba ou deva saber que isso configura a violação dos direitos de segredos comerciais protegidos nos termos do presente Capítulo.

Artigo 161.º
Aquisição, utilização e divulgação lícitas de segredos comerciais

1. A aquisição, utilização ou divulgação de um segredo comercial constitui ato lícito quando o segredo comercial é obtido por qualquer dos seguintes meios:

   a) Descoberta ou criação independente;

   b) Observação, análise, estudo, avaliação, desmontagem ou testagem de um produto ou objeto que tenha sido disponibilizado ao público ou que esteja legalmente na posse do adquirente da informação, não estando este sujeito a qualquer dever legalmente válido de não utilizar ou divulgar o segredo comercial;

   c) Acordo ou consentimento da pessoa que controla legalmente o segredo comercial;

   d) Qualquer outra prática que, nas circunstâncias específicas em que ocorra, esteja em conformidade com práticas comerciais honestas.

2. A aquisição, utilização ou divulgação de um segredo comercial é ainda lícita na medida em que exigida ou permitida por outra disposição legal.

Artigo 162.º
Proteção de segredos comerciais apresentados às autoridades reguladoras

1. As autoridades públicas, devidamente designadas e com poderes de regulação nos termos da lei, podem exigir a apresentação de testes ou outros dados não divulgados que constituam segredo comercial nos termos do presente Capítulo, como condição para aprovar a comercialização de produtos químicos, farmacêuticos ou agrícolas que utilizem novas entidades químicas.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a autoridade pública que receba estes dados protege-os de serem divulgados ou do uso comercial desleal.

3. A obrigação de não divulgação prevista no número anterior aplica-se salvo quando necessário para proteger o público, desde que a autoridade tome medidas para garantir que os dados sejam protegidos contra a utilização comercial desleal.

Artigo 163.º
Liberdades fundamentais e proteção do interesse público

1. O disposto no presente Capítulo não afeta nem limita o exercício das liberdades fundamentais garantidas nos termos da Constituição da República Democrática de Timor-Leste.

2. A utilização ou a divulgação de segredos comerciais não constitui ato ilícito, caso seja para fins de proteção do interesse público em geral, quando se trate de revelar má conduta ou atividade ilegal.

TÍTULO III
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 164.º
Administração dos direitos da propriedade industrial

1. A entidade competente tem a responsabilidade administrativa de aplicação do presente Código.

2. A estrutura organizativa e o funcionamento da entidade competente, incluindo o respetivo sistema financeiro e orçamental, são determinados por decreto-lei.

Artigo 165.º
Representação

1. Qualquer requerente, titular ou outra parte interessada com domicílio em Timor-Leste pode apresentar-se diretamente perante a entidade competente, ou nomear um representante legal, para efeitos de qualquer procedimento previsto nos termos do presente Código.

2. Caso o requerente, titular ou outra parte interessada não tenha domicílio em Timor-Leste, o mesmo nomeia um representante legal domiciliado em Timor-Leste, para efeitos de qualquer procedimento perante a entidade competente.

3. Podem exercer a atividade de representação:

   a) Advogado constituído;

   b) Agente oficial da propriedade industrial.

4. Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, é considerado agente oficial da propriedade industrial todo aquele que for reconhecido ou acreditado junto do serviço público responsável pela gestão dos assuntos referentes à propriedade industrial, para exercerem atos da propriedade industrial em nome e no interesse das partes que forem seus clientes e constituintes.

5. O regime de acesso e exercício da profissão de agente oficial da propriedade industrial é aprovado por lei parlamentar.

6. Os representantes legais devem fornecer à entidade competente procuração outorgada pelo requerente, titular ou parte interessada, comprovativa dos respetivos poderes de representação.

Artigo 166.º
Boletim da Propriedade Industrial

1. O Boletim da Propriedade Industrial é a publicação oficial gerida pela entidade competente para a administração dos direitos de propriedade industrial, no qual se publicitam os atos de publicação obrigatória previstos no presente Código e outra informação de conhecimento público relevante, designadamente:

   a) Pedido de registo de marca, indicação geográfica, desenho industrial, patente ou topografia de produtos semicondutores;

   b) Alterações ao pedido inicial de registo ou desistência do pedido de registo;

   c) Concessão ou recusa de registo;

   d) Alterações de titularidade do registo;

   e) Renúncia a direito de propriedade industrial, caducidade, declaração de nulidade e anulabilidade de registo;

   f) Pedido de restabelecimento de direitos e decisão proferida sobre o pedido;

   g) Constituição de direitos de garantia, de usufruto, de penhora ou arresto sobre direito registado;

   h) Outras decisões ou factos de publicação obrigatória previstas no presente Código e demais legislação;

   i) As decisões finais de processos judiciais e de processos contraordenacionais sobre propriedade industrial;

   j) Outros factos ou decisões que modifiquem ou extingam direitos privativos de propriedade industrial, bem como todos os atos e assuntos conexos que devam ser levados ao conhecimento do público.

2. O Boletim da Propriedade Industrial é editado e publicado regularmente, sob a coordenação e responsabilidade da entidade competente.

3. O formato, a frequência e o conteúdo da publicação devem estar em conformidade com o presente Código e demais legislação aplicável.

4. O Boletim da Propriedade Industrial é distribuído aos serviços e instituições relevantes, bem como a quem o tenha subscrito, nos termos estabelecidos em diploma regulamentar.

Artigo 167.º
Efeitos da publicação do Boletim da Propriedade Industrial

1. Todo o conteúdo do Boletim da Propriedade Industrial é considerado como comunicação ao público em geral.

2. Salvo disposição contrária no presente Código, a publicação no Boletim da Propriedade Industrial constitui meio de notificação direta às partes ou a quaisquer outros interessados relativamente a procedimentos previstos no presente Código, e marca o início da contagem dos prazos.

Artigo 168.º
Extratos do registo

A entidade competente fornece extratos certificados ou não certificados do registo mediante solicitação e pagamento de uma taxa, nos termos estabelecidos em diploma regulamentar.

Artigo 169.º
Comunicação

1. A comunicação com a entidade competente é feita na forma definida e prevista, em diploma regulamentar.

2. O requerente, titular ou parte interessada, bem como o correspondente representante legal, que participe em qualquer procedimento previsto nos termos do presente Código, fornece à entidade competente dados de contacto pormenorizados e atualizados, para devido uso na comunicação e correspondência oficiais.

Artigo 170.º
Alterações à informação relativa ao requerente ou ao titular

1. Mediante solicitação do requerente ou do titular de um direito de propriedade industrial, a entidade competente averba no registo qualquer alteração à informação que lhes respeitem.

2. A informação referida no número anterior inclui o nome, o endereço e os dados de contacto do requerente ou titular, informações relativas ao representante legal nomeado, e quaisquer outras informações nos termos definidos em diploma regulamentar.

3. O formato e os procedimentos em relação à solicitação referida n.º 1 devem observar os requisitos previstos em diploma regulamentar.

Artigo 171.º
Recurso

1. As decisões da entidade competente admitem recurso para o tribunal competente.

2. Salvo disposição contrária no presente Código, os recursos de decisões tomadas pela entidade competente são interpostos no prazo de dois meses a contar da data de notificação ou da publicação da decisão no Boletim da Propriedade Industrial.

3. A contagem do prazo referido no número anterior inicia-se a partir, da data da ocorrência em último lugar, da notificação ou da publicação.

Artigo 172.º
Prazos

1. Os prazos estabelecidos no presente Código são contínuos.

2. Os prazos não expressamente estabelecidos no presente Código são definidos em diploma regulamentar.

3. Salvo disposição contrária no presente Código, a entidade competente pode alargar o prazo que havia fixado para ato a realizar nos termos dos Capítulos II, III, IV e V do Título II, no que respeita a um pedido referente a direito de propriedade industrial, desde que:

   a) Tenha sido apresentado requerimento para o efeito, em conformidade com os requisitos previstos em diploma regulamentar;

   b) O requerimento seja apresentado antes do termo do prazo estabelecido.

Artigo 173.º
Restabelecimento dos direitos

Salvo disposição contrária no presente Código, quando o requerente ou titular do direito de propriedade industrial não cumpra o prazo para a prática de um ato perante a entidade competente cuja inobservância implique a sua não concessão ou afete a respetiva validade, pode, se o requerer, ser restabelecido nos seus direitos, desde que:

a) O requerimento seja apresentado devidamente fundamentado e preencha todos os requisitos, dentro do prazo e nos termos previstos em diploma regulamentar;

b) A entidade competente considere que apesar do incumprimento do prazo, foram, ainda assim, realizadas todas as diligências exigíveis pelas circunstâncias.

TÍTULO IV
INFRAÇÕES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GENÉRICAS

Artigo 174.º
Violação dos direitos da propriedade industrial

1. Para efeitos do presente Código, constitui infração a violação dos direitos da propriedade industrial pela prática dos atos seguintes:

   a) Violação dos direitos exclusivos de marca nos termos previstos no artigo 32.º, incluindo, nomeadamente, a contrafação;

   b) Violação dos direitos conferidos pela indicação geográfica;

   c) Violação dos direitos exclusivos do desenho industrial;

   d) Violação dos direitos exclusivos da patente;

   e) Violação dos diretos conferidos pela proteção de topografia de produtos semicondutores;

   f) A aquisição, utilização ou divulgação ilícita de segredo comercial;

   g) Concorrência desleal.

2. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, entende-se por contrafação de marca o fabrico, a imitação ou o uso de quaisquer produtos, incluindo as respetivas embalagens que ostentem um sinal que seja idêntico a uma marca registada ou que não seja possível de distinguir nos seus aspetos essenciais, sem o consentimento do respetivo titular, em violação do disposto no Capítulo I do Título II.

3. A infração por violação dos direitos da propriedade industrial é dirimível, punível ou sancionável, nos termos do presente Código, através dos seguintes procedimentos:

   a) Ação cível;

   b) Procedimento criminal;

   c) Procedimento contraordenacional.

4. Sem prejuízo do disposto no presente Código, as ações criminais e os recursos em matéria contraordenacional são julgados pelo tribunal criminal competente.

Artigo 175.º
Concorrência desleal

1. Constitui concorrência desleal todo o ato de concorrência no âmbito da propriedade industrial contrário aos usos honestos e às normas previstas no presente Código, nomeadamente:

   a) Os atos que constituam abuso de condições de cessão exclusiva em contratos de licença ou de impugnações sobre validade e pacotes de licenças obrigatórias;

   b) As falsas descrições ou indicações sobre a natureza, qualidade ou utilidade dos produtos ou serviços, bem como as falsas indicações de proveniência, de localidade, região ou território, de fábrica, oficina, propriedade ou estabelecimento, seja qual for o modo adotado;

   c) A supressão, ocultação ou alteração, por parte do vendedor ou de qualquer intermediário, da indicação geográfica dos produtos destinados à venda e que não tenham sofrido modificação no seu acondicionamento.

2. São aplicáveis ao disposto no número anterior, com as necessárias adaptações, as medidas cautelares previstas no artigo 180.º e seguintes.

CAPÍTULO II
TUTELA CÍVEL

SECÇÃO I
AÇÃO CÍVEL

Artigo 176.º
Legitimidade para a ação e direito de intervenção

1. Têm legitimidade para intentar ação junto do tribunal competente ou requerer providência cautelar no âmbito da propriedade industrial, sem prejuízo do disposto no n.º 2:

   a) O titular do direito de propriedade industrial;

   b) O titular do segredo comercial;

   c) O licenciado, salvo disposição contrária no contrato de licença.

2. O beneficiário de um direito exclusivo pode intentar ação em tribunal se, após aviso formal, o titular não exercer este direito no prazo estabelecido em diploma regulamentar.

3. Qualquer parte de um acordo de licença pode intervir no processo intentado por outra parte, de modo a obter eventual indemnização por perdas e danos.

4. Pode ainda o titular do registo da marca coletiva ou o titular da marca de certificação intentar ação ou requerer providência cautelar nos termos do n.º 1 em nome das pessoas que têm o direito de usar a marca, sem prejuízo de queixa criminal.

5. Uma pessoa que tenha direito de usar uma marca coletiva ou uma marca de certificação pode intentar ação ou requerer providência cautelar, desde que haja consentimento do respetivo titular do registo, exceto se o regulamento que rege o uso dessa marca contenha disposições em contrário, sem prejuízo de queixa criminal.

6. Qualquer pessoa que tenha o direito de utilizar uma marca coletiva ou uma marca de certificação pode intervir no processo movido pelo titular do registo de uma marca coletiva ou pelo titular de uma marca de certificação, de modo a obter indemnização por perdas e danos.

7. Qualquer pessoa autorizada a utilizar uma indicação geográfica registada, nos termos do Capítulo II do Título II, ou a entidade referida na alínea b) do n.º 1 do artigo 51.º pode intentar ação ou requerer providência cautelar nos termos do n.º 1.

8. Qualquer pessoa referida no número anterior pode intervir no processo por violação dos direitos conferidos pelo registo de uma indicação geográfica movido por outra parte.

Artigo 177.º
Prescrição

O direito de intentar as ações previstas no presente Capítulo prescreve após cinco anos a contar da data em que o titular do direito tenha ou devesse ter conhecimento do último facto que lhe permita exercer o seu direito de ação.

Artigo 178.º
Informação confidencial

Sem prejuízo do disposto no artigo 193.º, o tribunal que julgar as ações a que se refere o presente Capítulo pode permitir às partes apresentar informações confidenciais envolvidas no processo, tais como segredos de fabrico ou comerciais, devendo, neste caso, estabelecer procedimentos para garantir a proteção das mesmas.

Artigo 179.º
Ónus da prova em casos especiais

1. Na ação cível sobre violação de direitos num processo patenteado para a obtenção de um produto, qualquer produto idêntico fabricado sem o consentimento do titular da patente presume-se que tenha sido obtido pelo processo patenteado, na ausência de prova em contrário:

   a) Se o produto obtido pelo processo patenteado for novo;

   b) Se existir probabilidade substancial de um produto idêntico ter sido feito pelo processo e o titular da patente não tenha conseguido, não obstante esforços razoáveis, determinar o processo efetivamente utilizado.

2. Nos casos referidos no número anterior, cabe ao demandado o ónus da prova de que o processo de obtenção de um produto idêntico é diferente do processo patenteado.

3. Na apreciação dos requisitos previstos no número anterior, são tidos em conta os interesses legítimos do demandado na proteção de informação confidencial, nomeadamente segredos de fabrico e comerciais.

SECÇÃO II
MEDIDAS CAUTELARES

Artigo 180.º
Oportunidade e modo de aplicação de medidas cautelares

1. Mediante requerimento do titular do direito, o tribunal competente pode decretar medidas cautelares:

   a) Para preservar provas pertinentes relativas a uma alegada violação de direitos;

   b) Para impedir o desalfandegamento e a consequente entrada no circuito comercial em Timor-Leste de produtos que infrinjam quaisquer direitos de propriedade industrial ou segredos comerciais.

2. O tribunal competente pode adotar medidas sem audição da parte contrária, em particular quando seja provável que a demora na decisão cautelar cause danos irreparáveis ao titular do direito ou quando haja probabilidade ou risco de dissipação ou ocultação de provas.

3. As medidas cautelares aplicam-se ainda contra qualquer intermediário cujos serviços estejam alegadamente a ser utilizados por terceiros para violar os direitos de propriedade industrial ou para ilicitamente obter, utilizar ou divulgar segredos comerciais.

Artigo 181.º
Procedimentos e decisão no processo de medidas cautelares

1. Em caso de decisão judicial nos termos do artigo anterior, as partes abrangidas pela medida são notificadas da mesma no momento do início da execução das medidas.

2. O requerido pode apresentar contestação ou recorrer da decisão no prazo de 14 dias após a notificação da mesma.

3. No caso previsto no número anterior, o tribunal decide no prazo de 14 dias subsequentes, no sentido da rejeição, modificação, revogação ou confirmação da medida ou medidas.

4. Na sua decisão nos termos do n.º 1 do artigo anterior, o tribunal toma em consideração as seguintes circunstâncias:

   a) Se o direito de propriedade industrial cuja proteção é reivindicada é presumivelmente válido, ou, no caso de um segredo comercial, pode ser protegido como tal;

   b) Se há indícios de que o direito de propriedade industrial em causa foi violado ou, no caso de segredo comercial, o mesmo foi obtido, utilizado ou divulgado ilicitamente ou existe uma ameaça dessa violação.

   c) Se, após ponderar os interesses envolvidos, incluindo o interesse público, julgar que os factos e as alegações de direito do requerente são suficientes para justificar razoavelmente a apreensão para a proteção do direito de propriedade industrial ou do segredo comercial invocado.

Artigo 182.º
Prestação de caução

1. Sem prejuízo do disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 180.º e no artigo 181.º, o tribunal competente pode exigir ao requerente o depósito de uma caução ou garantia equivalente adequada para assegurar uma possível indemnização por quaisquer perdas e danos sofridos pela parte requerida, nos termos do artigo 188.º.

2. No caso referido no número anterior, a prestação da caução é exigida antes da prolação da decisão sobre a medida cautelar requerida

Artigo 183.º
Preservação de provas

1. Em caso de medidas cautelares requeridas para preservar provas pertinentes nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 180.º, o requerente pode, com a autorização do tribunal, indicar um ou mais peritos para ser nomeado para realizar vistoria, em qualquer lugar, para efeitos de identificação descritiva de objetos, elementos, documentos ou processos prováveis referentes à alegada infração, assim como a proveniência, o destino e a dimensão desta.

2. No caso referido no número anterior, a decisão que determina a realização da vistoria específica as condições a que a mesma está sujeita, em particular, para assegurar a proteção de informações confidenciais e o prazo dentro do qual o perito nomeado apresenta o respetivo relatório ao tribunal e, sendo aplicável, as pessoas autorizadas a analisá-lo, exceto em circunstâncias especiais que justifiquem a dispensa da vistoria nessa fase processual.

Artigo 184.º
Vistoria

1. Quando seja ordenada realização de vistoria, o tribunal competente pode instruir o perito a tomar todas as medidas úteis para o cumprimento da sua missão dentro dos limites das mesmas, nomeadamente recolher extratos, cópias, fotocópias, fotografias, cópias em formato eletrónico e gravações audiovisuais, obter amostras dos produtos suspeitos de violação do direito de propriedade industrial cuja proteção é invocada, materiais e instrumentos utilizados para fabricar ou distribuir estes produtos, assim como toda a documentação a eles relativa.

2. Sem prejuízo do direito à participação na descrição da parte requerente, o perito assegura, durante a execução da descrição e a redação do relatório, a salvaguarda dos interesses legítimos do autor da alegada violação e, quando o detentor dos objetos descritos seja diferente do autor da alegada violação, do detentor dos objetos descritos, sobretudo no que respeita à proteção da informação confidencial.

3. O relatório elaborado pelo perito é apresentado ao tribunal competente no prazo previsto no despacho do juiz que ordenou a vistoria, determinando o juiz a entrega imediata de uma cópia do relatório à parte requerente, ao autor da alegada violação, e, quando o detentor dos produtos descritos for diferente do autor da alegada violação, ao detentor dos objetos descritos.

4. O relatório referido no número anterior, bem como os demais documentos, amostras ou elementos de informação recolhidos durante as operações de descrição, são confidenciais e só podem ser divulgados ou utilizados pela parte requerente ou o respetivo sucessor em título no contexto de decisões de mérito sobre a matéria em litígio.

Artigo 185.º
Caducidade

Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 181.º, as medidas cautelares caducam se a parte requerente não intentar a ação principal para uma decisão sobre o fundo da causa no prazo de 30 dias após a notificação da decisão que tenha ordenado a sua execução.

Artigo 186.º
Revogação de medidas cautelares em relação a segredo comercial

Em caso de medidas cautelares a pedido do titular legítimo de um segredo comercial, as mesmas são revogadas, a pedido do requerido, se a informação considerada segredo comercial deixar de preencher os requisitos estabelecidos no artigo 159.º, por motivos que não lhe possam ser imputados.

Artigo 187.º
Efeitos da revogação e da caducidade

Caso as medidas cautelares sejam revogadas, ou quando tenham caducado devido a qualquer ato ou omissão do requerente, ou quando se conclua, posteriormente, que não houve infração ou ameaça de infração de um direito de propriedade industrial, ou não ocorreu aquisição, utilização ou divulgação ilícita de um segredo comercial, o tribunal competente pode, mediante pedido do de requerido, condenar o requerente a indemnizá-lo por qualquer prejuízo causado pelas medidas aplicadas

SECÇÃO III
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 188.º
Indemnização por perdas e danos

1. Quem, com dolo ou mera culpa, violar ilicitamente o direito de propriedade industrial ou o segredo comercial de outrem fica obrigado a indemnizar a parte lesada pelos danos resultantes da violação.

2. Na determinação do montante da indemnização por perdas e danos, o tribunal deve atender nomeadamente ao lucro obtido pelo infrator e aos danos emergentes e lucros cessantes sofridos pela parte lesada, bem como ao valor da receita resultante da conduta ilícita do autor da violação, devendo ainda ter em consideração os encargos suportados com a proteção, a investigação e a cessação da conduta lesiva do direito em causa.

3. O tribunal deve atender ainda aos danos não patrimoniais causados pela conduta do autor da violação.

4. Se, nos termos dos números anteriores, a determinação do montante do prejuízo efetivamente sofrido pela parte lesada resultar inadequado, pode o tribunal mediante solicitação, em alternativa, estabelecer uma quantia fixa com recurso à equidade, tendo por base, no mínimo, as remunerações que teriam sido auferidas pela parte lesada caso o autor da violação tivesse solicitado autorização para utilizar os direitos de propriedade industrial ou os segredos comerciais em questão, e os encargos suportados com a proteção do direito de propriedade industrial ou do segredo comercial, bem como com a investigação e cessação da conduta lesiva.

5. Quando, em relação à parte lesada, a conduta do autor da violação constitua prática reiterada ou se revele especialmente gravosa, pode o tribunal determinar a indemnização que lhe seja devida com recurso à cumulação de todos ou de alguns dos aspetos previstos nos números 2 a 4.

6. Em qualquer caso, o tribunal fixa ainda uma quantia razoável destinada a cobrir os custos, devidamente comprovados, suportados pelo titular do direito com a investigação e a cessação da conduta lesiva.

Artigo 189.º
Medidas inibitórias

1. O tribunal competente pode, a pedido do titular do direito, na sentença que decida pela condenação, impor ao infrator uma medida inibitória, ordenando-lhe que cesse ou se abstenha de violar o direito de propriedade industrial em causa ou que cesse ou se abstenha de utilizar ou divulgar o segredo comercial, consoante o caso.

2. A medida inibitória pode abranger uma parte terceira em relação à qual o tribunal pode exercer jurisdição, para impedir a importação de produtos que violem o direito de propriedade industrial, imediatamente após o desalfandegamento e antes de sua entrada no circuito comercial.

3. A medida inibitória não é aplicável:

   a) A quem tenha adquirido ou encomendado um produto com infração de um direito de propriedade industrial com desconhecimento ou tendo motivos razoáveis para não saber que essa transação constituía a violação de um direito de propriedade industrial;

   b) Ao Estado ou qualquer pessoa autorizada pelo Estado para uso da propriedade industrial, nos termos previstos no presente Código;

   c) A quem, no momento da utilização ou divulgação de um segredo comercial, desconhecia ou não tinha

motivos para saber, dadas as circunstâncias, que o segredo comercial tinha sido obtido de outra pessoa que o utilizava ou o divulgava ilicitamente, e que, em caso de aplicação da medida inibitória, a sua execução possa causar-lhe danos desproporcionados.

4. No caso da alínea c) do número anterior, pode o demandado ser obrigado a pagar uma compensação pecuniária que não exceda o montante dos *royalties* ou taxas que seriam devidas, como se tivesse pedido autorização para utilizar o segredo comercial em questão durante o período de tempo em que a utilização ou divulgação do segredo comercial estava proibido.

5. O disposto no número anterior é também aplicável à situação prevista na alínea b) do n.º 3.

Artigo 190.º
Medidas acessórias

1. O tribunal competente pode, a requerimento do titular do direito, na decisão final sobre o mérito da causa, ordenar que:

   a) Os produtos ou objetos da infração sejam destruídos ou eliminados do circuito comercial de forma a evitar qualquer dano causado ao titular do direito;

   b) Os materiais ou instrumentos, cuja utilização predominante tenha sido a criação de produtos que violem o direito de propriedade industrial do requerente sejam eliminados dos circuitos comerciais, de modo a minimizar os riscos de continuação da violação, sem qualquer tipo de compensação para o infrator.

2. Em caso de aquisição, utilização ou divulgação ilícita de segredo comercial:

   a) O disposto no n.º 1 é aplicável à destruição da totalidade ou de parte de qualquer documento, objeto, material, substância ou ficheiro eletrónico que contenha ou incorpore o segredo comercial ou, quando adequado, seja devolvido ao titular do direito da totalidade ou de parte destes documentos, objetos, materiais, substâncias ou ficheiros eletrónicos;

   b) A destruição ou eliminação não é ordenada pelo tribunal competente nos casos referidos na alínea c) do n.º 3 do artigo anterior.

3. Nos casos previstos no presente artigo, o tribunal competente considera as seguintes circunstâncias:

   a) O efeito dissuasivo da aplicação da medida acessória;

   b) A eliminação ou destruição deve ser proporcional à gravidade da violação;

   c) Os legítimos interesses de terceiros;

   d) No que respeita a produtos apresentados sob marca contrafeita, a simples eliminação da marca aposta ilicitamente pode não ser suficiente, salvo em casos excecionais e devidamente fundamentados, para permitir a saída dos produtos para os circuitos comerciais;

   e) O impacto ambiental quanto à forma de eliminação ou destruição dos objetos, materiais ou documentos envolvidos na infração.

Artigo 191.º
Direito à informação

O tribunal competente pode, salvo se for desproporcional, ponderando a gravidade da violação, ordenar ao autor da violação que informe o titular do direito sobre a identidade dos terceiros envolvidos no fabrico ou na distribuição dos bens ou serviços que violem os direitos de propriedade industrial e dos respetivos circuitos de distribuição

Artigo 192.º
Abuso de procedimentos

1. Em caso de abuso de procedimentos no processo judicial pelo requerente, o tribunal competente pode condená-lo a compensar a parte prejudicada ou restringida nos seus direitos pelos prejuízos sofridos em virtude desse abuso.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, pode o tribunal condenar o autor do processo a pagar as despesas do demandado, incluindo os honorários adequados do advogado.

3. O regime do abuso de procedimento segue os termos previstos nos artigos 662.º e 663.º do Código de Processo Civil.

Artigo 193.º
Preservação da confidencialidade dos segredos comerciais em processos judiciais

1. As partes, os seus advogados ou outros representantes, funcionários judiciais, testemunhas, peritos e quaisquer outras pessoas que participem no processo judicial ou quem tenha acesso aos documentos que fazem parte do processo judicial, estão proibidos de utilizar ou divulgar qualquer segredo comercial ou alegado segredo comercial que o tribunal, tenha identificado como confidencial e dos quais tenham tomado conhecimento em virtude dessa participação ou acesso.

2. A obrigação de confidencialidade não cessa com o termo do processo judicial, salvo quando é estabelecido, por decisão transitada em julgado, que:

   a) O alegado segredo comercial não preenche os requisitos previstos no artigo 159.º;

   b) As informações em causa tenham passado a ser do conhecimento das pessoas nos circuitos que normalmente lidam com esse tipo de informação.

3. A pedido, devidamente fundamentado, de uma das partes ou por iniciativa do tribunal, e tendo sempre em conta a necessidade de salvaguardar o direito à ação e a um tribunal

imparcial, bem como os interesses das partes ou de terceiros, podem ser tomadas medidas específicas e proporcionais para preservar a confidencialidade de qualquer segredo comercial ou alegado segredo comercial utilizado ou mencionado no decurso de um processo judicial, nomeadamente as seguintes:

a) Limitação do acesso a documentos que contenham segredos comerciais ou alegados segredos comerciais e que tenham sido apresentados pelas partes ou por terceiros, na sua totalidade ou em parte, a um número restrito de pessoas;

b) Limitação a um número restrito de pessoas do acesso a audiências, assim como aos respetivos registos e transcrições, quando existir a possibilidade de divulgação de segredos comerciais ou alegados segredos comerciais;

c) Disponibilização a pessoas não incluídas no número restrito a que se referem as alíneas anteriores de uma versão não confidencial de decisões judiciais, das quais tenham sido removidas ou ocultadas as passagens que contenham os segredos comerciais.

4. O número de pessoas a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior não deve exceder o necessário para assegurar o respeito do direito das partes à ação e a um julgamento imparcial e deve incluir, pelo menos, uma pessoa singular de cada uma das partes e os respetivos mandatários, ou outros representantes, no processo judicial.

CAPÍTULO III
TUTELA CRIMINAL

Artigo 194.º
Crime de contrafação de marca

1. É punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias quem, à escala comercial, com dolo e sem consentimento do titular do direito:

a) Fabricar ou usar quaisquer produtos, incluindo as respetivas embalagens que ostentem um sinal que seja idêntico a uma marca registada ou que não seja possível de distinguir nos seus aspetos essenciais, em violação do disposto no Capítulo I do Título II;

b) Aplicar um sinal contrafeito a produtos ou o utilizar em relação a serviços;

c) Detiver quaisquer materiais ou instrumentos, cujo uso predominante seja para a contrafação de marca, ou aplicar um sinal contrafeito a produtos;

d) Fizer transações de produtos contrafeitos;

e) Importar e exportar produtos contrafeitos.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por atos praticados à escala comercial todos aqueles que violem direitos de propriedade industrial e que tenham por finalidade uma vantagem económica ou comercial, direta ou indireta.

3. Da definição prevista no número anterior excluem-se os atos praticados por consumidores finais agindo de boa-fé.

Artigo 195.º
Queixa

1. O procedimento por crimes previstos no presente Código depende de queixa.

2. O órgão de polícia criminal ou entidade policial que tiver conhecimento de factos que possam constituir crimes previstos no presente Código deve informar, no prazo de 15 dias, o titular do direito de queixa dos factos de que tenha tido conhecimento e dos objetos apreendidos, informando-o ainda sobre o prazo para o exercício do direito de queixa.

3. A informação prevista no número anterior aplica-se ainda ao licenciado, caso este goze das faculdades conferidas ao titular do direito objeto de licença, nos termos do contrato de licença.

Artigo 196.º
Destinos dos objetos apreendidos

1. São declarados perdidos a favor do Estado os objetos em que se manifeste um crime previsto no presente Código, bem como os materiais ou instrumentos que tenham sido predominantemente utilizados para a prática desse crime, podendo ser destruídos, exceto se o titular do direito ofendido der o seu consentimento expresso para que lhes seja dada outra finalidade, sem prejuízo do disposto em outra disposição legal.

2. O disposto no presente artigo é aplicável sempre que se manifeste um ilícito contraordenacional previsto no presente Código.

Artigo 197.º
Aspetos a ponderar na decisão condenatória

1. Na sua decisão, o tribunal criminal competente leva em consideração:

a) O efeito dissuasivo da pena ou sanção;

b) A eliminação ou destruição dos objetos, materiais ou documentos envolvidos no crime deve ser proporcional à gravidade da violação;

c) Os legítimos interesses de terceiros;

d) O impacto ambiental da forma de eliminação ou destruição dos objetos, materiais ou documentos envolvidos no crime.

2. No que respeita a produtos apresentados sob marca de contrafação, a simples eliminação da marca neles aposta ilicitamente pode não ser suficiente para impedir a sua entrada nos circuitos comerciais, salvo em casos excecionais e devidamente fundamentados.

CAPÍTULO IV
CONTRAORDENAÇÕES

Artigo 198.º
Prática de concorrência desleal

Constitui contraordenação económica muito grave, sancio-nável nos termos do Regime das Infrações Administrativas contra a Economia e a Segurança Alimentar (RIAESA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 23/2009, de 5 de agosto, alterado pela Lei n.º 4/2011, de 1 de junho, e pelos Decretos-Leis n.ºs 26/2016, de 29 de junho, e 43/2023, de 31 de maio, a prática de qualquer dos atos de concorrência desleal definidos no artigo 175.º.

Artigo 199.º
Violação de segredo comercial protegido

É sancionado por contraordenação económica muito grave, nos termos do RIAESA, quem, sem o consentimento do titular do direito:

a) Obtiver segredo comercial que esteja legalmente sob o controlo do seu titular, por ato que resulte do acesso ou apropriação não autorizados de qualquer suporte que contenha esse segredo, ou a partir do qual seja possível inferi-lo, ou por meio de conduta contrária às práticas comerciais honestas;

b) Utilizar ou divulgar segredo comercial, tendo obtido esse segredo ilegalmente ou com violação de um acordo de confidencialidade ou de qualquer outro dever de não o divulgar;

c) Utilizar ou divulgar segredo comercial com violação de um dever contratual ou de qualquer outro dever que limite a utilização do segredo comercial;

d) Obtiver, utilizar ou divulgar segredo comercial, com conheci-mento ou com o dever de conhecer, nas circunstâncias específicas em que se encontrava, que o segredo comercial tinha sido obtido direta ou indiretamente de outra pessoa que o estava a utilizar ou divulgar ilegalmente nos termos da alínea b) e da alínea anterior;

e) Fabricar, oferecer para venda, colocar no mercado, importar, exportar ou armazenar para esses fins produtos, com conhecimento ou com dever de conhecer, nas circunstân-cias específicas em que se encontrava, que o segredo comercial tinha sido utilizado nas condições previstas nas alíneas b) e c).

Artigo 200.º
Apreensão

São sempre apreendidos os objetos envolvidos em qualquer ilícito previsto no presente Capítulo, bem como os documentos, materiais ou instrumentos que tenham sido predominantemente utilizados na prática desse ilícito.

Artigo 201.º
Custos de armazenagem e de destruição

Os custos de armazenagem e de destruição dos artigos apreendidos são considerados encargos do processo, sendo a responsabilidade pelo seu pagamento apurada nos termos previstos na lei processual penal.

Artigo 202.º
Instrução dos processos por contraordenação

A instrução dos processos de contraordenação cabe à Autoridade de Inspeção e Fiscalização das Atividades Económica e Alimentar, I. P. (AIFAESA. I. P.).

Artigo 203.º
Decisão sancionatória e aplicação das sanções

Compete à entidade máxima da direção da entidade competente decidir e aplicar as coimas e as sanções acessórias previstas no presente Código.

Artigo 204.º
Destino do montante das coimas

O produto das coimas aplicadas pela prática das contraordenações constitui receita do Estado.

ANEXO II
(a que se refere o artigo 5.º)

ÍNDICE

CÓDIGO DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto
Artigo 2.º - Âmbito material
Artigo 3.º - Âmbito territorial
Artigo 4.º - Âmbito pessoal de aplicação
Artigo 5.º - Definições
Artigo 6.º - Função da propriedade industrial
Artigo 7.º - Garantia dos direitos da propriedade industrial
Artigo 8.º - Medidas restritivas
Artigo 9.º - Efeitos do registo
Artigo 10.º - Proteção provisória
Artigo 11.º - Prova dos direitos
Artigo 12.º - Registo da propriedade industrial

TÍTULO II - REGIMES JURÍDICOS DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

CAPÍTULO I - MARCAS

SECÇÃO I - MARCAS DE PRODUTOS OU SERVIÇOS

Artigo 13.º - Constituição da marca
Artigo 14.º - Fundamentos absolutos de recusa do registo
Artigo 15.º - Fundamentos relativos de recusa do registo

SECÇÃO II - REGISTO

Artigo 16.º- Aquisição do direito exclusivo à marca
Artigo 17.º - Pedido de registo
Artigo 18.º- Data do pedido de registo
Artigo 19.º- Direito de prioridade
Artigo 20.º- Prioridade de exposição
Artigo 21.º - Divisão do pedido
Artigo 22.º- Alteração e correção do pedido
Artigo 23.º- Desistência do pedido
Artigo 24.º - Exame do pedido quanto à forma
Artigo 25.º- Exame do pedido quanto aos fundamentos de recusa
Artigo 26.º - Publicação do pedido
Artigo 27.º - Oposição
Artigo 28.º - Registo

SECÇÃO III - PERÍODO DE PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 29.º- Período de proteção
Artigo 30.º- Renovação do registo

Artigo 31.º- Indicação do registo
Artigo 32.º - Direitos conferidos pelo registo
Artigo 33.º- Esgotamento dos direitos
Artigo 34.º- Limitações aos direitos conferidos pelo registo
Artigo 35.º- Inalterabilidade da marca
Artigo 36.º- Alterações de titularidade
Artigo 37.º - Licença
Artigo 38.º - Correção de erros

SECÇÃO IV - MARCA COMO OBJETO DE PROPRIEDADE

Artigo 39.º- Direito real sobre marca registada

SECÇÃO V - EXTINÇÃO DOS DIREITOS

Artigo 40.º- Renúncia
Artigo 41.º - Nulidade
Artigo 42.º - Anulabilidade
Artigo 43.º - Preclusão por tolerância
Artigo 44.º - Caducidade

SECÇÃO VI – MARCA COLETIVA E MARCA DE CERTIFICAÇÃO

Artigo 45.º - Marca coletiva
Artigo 46.º - Marcas de certificação

CAPÍTULO II - INDICAÇÕES GEOGRÁFICAS

SECÇÃO I – DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE PROTEÇÃO

Artigo 47.º- Definição
Artigo 48.º- Fundamentos de recusa de registo
Artigo 49.º- Indicações geográficas homónimas

SECÇÃO II – REGISTO

Artigo 50.º- Aquisição do direito à indicação geográfica
Artigo 51.º- Legitimidade para pedir
Artigo 52.º - Pedido de registo
Artigo 53.º - Alteração e correção do pedido
Artigo 54.º - Desistência do pedido
Artigo 55.º - Exame do pedido quanto à forma
Artigo 56.º - Exame do pedido quanto aos fundamentos de recusa
Artigo 57.º - Publicação do pedido
Artigo 58.º - Oposição
Artigo 59.º - Registo

SECÇÃO III – PERÍODO DE PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 60.º - Duração do registo
Artigo 61.º - Indicação do registo

Artigo 62.º - Direitos conferidos pelo registo
Artigo 63.º - Limitações aos direitos conferidos pelo registo
Artigo 64.º - Direito ao uso de uma indicação geográfica

SECÇÃO IV – ALTERAÇÕES E CORREÇÕES AO REGISTO

Artigo 65.º - Alterações ao registo e correções

SECÇÃO V – EXTINÇÃO DO DIREITO

Artigo 66.º - Nulidade
Artigo 67.º - Anulabilidade

CAPÍTULO III - DESENHOS INDUSTRIAIS

SECÇÃO I - DEFINIÇÃO, OBJETO E REQUISITOS DE PROTEÇÃO

Artigo 68.º - Definição
Artigo 69.º - Requisitos de proteção
Artigo 70.º - Período de graça para pedido de registo em caso de divulgação
Artigo 71.º - Fundamentos de recusa de registo

SECÇÃO II - REGISTO

Artigo 72.º - Aquisição do direito exclusivo ao desenho industrial
Artigo 73.º - Direito ao pedido de registo
Artigo 74.º - Pedido de registo
Artigo 75.º - Data do pedido
Artigo 76.º - Direito de prioridade
Artigo 77.º - Prioridade de exposição
Artigo 78.º - Alteração e correção do pedido
Artigo 79.º - Divisão do pedido
Artigo 80.º - Desistência do pedido
Artigo 81.º - Exame do pedido
Artigo 82.º - Publicação do pedido
Artigo 83.º - Oposição
Artigo 84.º - Registo

SECÇÃO III - PERÍODO DE PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 85.º - Duração
Artigo 86.º - Renovação do registo
Artigo 87.º - Indicação do registo
Artigo 88.º - Direitos conferidos pelo registo
Artigo 89.º - Limitações aos direitos conferidos pelo registo
Artigo 90.º - Esgotamento dos direitos
Artigo 91.º - Relação com os direitos de autor

SECÇÃO IV - ALTERAÇÕES DE TITULARIDADE, LICENÇAS E CORREÇÕES

Artigo 92.º - Alterações de titularidade

Artigo 93.º - Licenças

Artigo 94.º - Correção de erros

SECÇÃO V - DESENHO INDUSTRIAL COMO OBJETO DE PROPRIEDADE E SUA INALTERABILIDADE

Artigo 95.º - Direito real sobre desenho industrial

Artigo 96.º - Inalterabilidade dos desenhos industriais

SECÇÃO VI - EXTINÇÃO DOS DIREITOS

Artigo 97.º - Renúncia

Artigo 98.º - Nulidade

Artigo 99.º – Anulabilidade

CAPÍTULO IV - PATENTES

SECÇÃO I - DEFINIÇÃO, OBJETO E ÂMBITO DE PROTEÇÃO

Artigo 100.º - Definição

Artigo 101.º - Invenções patenteáveis

Artigo 102.º - Requisitos de patenteabilidade

Artigo 103.º - Estado da técnica

Artigo 104.º -Divulgações não oponíveis

Artigo 105.º - Limitações quanto ao objeto patenteável

Artigo 106.º Exclusão da patenteabilidade

Artigo 107.º - Regra geral sobre o direito à patente

Artigo 108.º - Invenções criadas no âmbito de relação laboral

Artigo 109.º - Invenções criadas no decurso de atividade sob encomenda

Artigo 110.º - Proibição de renúncia antecipada

Artigo 111.º - Direito do inventor a ser nomeado

SECÇÃO II - CONCESSÃO DE PATENTE

Artigo 112.º - Unidade da invenção

Artigo 113.º - Requisitos formais do pedido

Artigo 114.º - Conteúdo

Artigo 115.º - Invenções biotecnológicas

Artigo 116.º - Data do pedido

Artigo 117.º - Direito de prioridade

Artigo 118.º - Exame quanto à forma

Artigo 119.º - Publicação do pedido

Artigo 120.º - Exame quanto à matéria

Artigo 121.º - Alterações

Artigo 122.º - Decisão de concessão e certificado de patente

SECÇÃO III - PERÍODO DE PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 123.º - Âmbito da proteção
Artigo 124.º - Duração
Artigo 125.º - Direitos conferidos pela patente
Artigo 126.º - Transmissão de direitos
Artigo 127.º - Limitação aos direitos conferidos pela patente
Artigo 128.º - Direito de utilização anterior
Artigo 129.º - Aplicação das limitações
Artigo 130.º - Esgotamento dos direitos de patente
Artigo 131.º - Defesa de uma patente que não foi examinada quanto à matéria

SECÇÃO IV - CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

Artigo 132.º - Encargos
Artigo 133.º - Licença obrigatória
Artigo 134.º - Falta ou insuficiência de exploração de uma invenção
Artigo 135.º - Patente que não pode ser explorada sem prejudicar outra patente
Artigo 136.º - Interesse público imperioso
Artigo 137.º - Correção de prática anticoncorrencial
Artigo 138.º - Uso público não comercial
Artigo 139.º - Pedido de licença obrigatória
Artigo 140.º - Notificação e recurso

SECÇÃO V — MANUTENÇÃO, LIMITAÇÃO E EXTINÇÃO DOS DIREITOS DE PATENTE

Artigo 141.º - Manutenção da patente
Artigo 142.º - Nulidade
Artigo 143.º - Contestação ao direito de patente
Artigo 144.º - Caducidade
Artigo 145.º - Desistência dos direitos de patente

CAPÍTULO V - TOPOGRAFIAS DE PRODUTOS SEMICONDUTORES

SECÇÃO I - DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE PROTEÇÃO

Artigo 146.º - Definição de produto semicondutor
Artigo 147.º — Definição de topografia de um produto semicondutor
Artigo 148.º — Requisito de originalidade
Artigo 149.º — Direito e proteção legal

SECÇÃO II - DURAÇÃO DA PROTEÇÃO E DIREITOS EXCLUSIVOS

Artigo 150.º - Duração
Artigo 151.º - Direitos conferidos pela proteção da topografia
Artigo 152.º - Atribuição, licença e transmissão de direitos
Artigo 153.º - Limitações dos direitos conferidos
Artigo 154.º - Esgotamento de direitos
Artigo 155.º - Topografias preexistentes

SECÇÃO III - CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

Artigo 156.º - Encargos

Artigo 157.º - Licença obrigatória

Artigo 158.º - Contestação dos direitos relativos à topografia de produto semicondutor

CAPÍTULO VI - SEGREDOS COMERCIAIS

Artigo 159.º - Definição

Artigo 160.º - Aquisição, utilização e divulgação ilícitas de segredos comerciais

Artigo 161.º - Aquisição, utilização e divulgação lícitas de segredos comerciais

Artigo 162.º - Proteção de segredos comerciais apresentados às autoridades reguladoras

Artigo 163.º - Liberdades fundamentais e proteção do interesse público

TÍTULO III - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 164.º - Administração dos direitos da propriedade industrial

Artigo 165.º - Representação

Artigo 166.º - Boletim da Propriedade Industrial

Artigo 167.º - Efeitos da publicação do Boletim da Propriedade Industrial

Artigo 168.º - Extratos do registo

Artigo 169.º - Comunicação

Artigo 170.º - Alterações à informação relativa ao requerente ou ao titular

Artigo 171.º - Recurso

Artigo 172.º - Prazos

Artigo 173.º - Restabelecimento dos direitos

TÍTULO IV - INFRAÇÕES

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GENÉRICAS

Artigo 174.º - Violação de direitos de propriedade industrial

Artigo 175.º - Concorrência desleal

CAPÍTULO II - TUTELA CÍVEL

SECÇÃO I — AÇÃO CÍVEL

Artigo 176.º - Legitimidade para a ação e direito de intervenção

Artigo 177.º - Prescrição

Artigo 178.º - Informação confidencial

Artigo 179.º - Ónus da prova em casos especiais

SECÇÃO II - MEDIDAS CAUTELARES

Artigo 180.º - Oportunidade e modo de aplicação de medidas cautelares

Artigo 181.º - Procedimentos e decisão no processo de medidas cautelares

Artigo 182.º - Prestação de caução

Artigo 183.º - Preservação de provas

Artigo 184.º - Vistoria

Artigo 185.º - Caducidade

Artigo 186.º - Revogação de medidas cautelares em relação a segredo comercial

Artigo 187.º - Efeitos da revogação e da caducidade

SECÇÃO III - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 188.º - Indemnização por perdas e danos

Artigo 189.º - Medidas inibitórias

Artigo 190.º - Medidas acessórias

Artigo 191.º - Direito à informação

Artigo 192.º - Abuso de procedimentos

Artigo 193.º - Preservação da confidencialidade dos segredos comerciais em processos judiciais

CAPÍTULO III - TUTELA CRIMINAL

Artigo 194.º - Crime de contrafação de marca

Artigo 195.º - Queixa

Artigo 196.º - Destinos dos objetos apreendidos

Artigo 197.º - Aspetos a ponderar na decisão condenatória

CAPÍTULO IV - CONTRAORDENAÇÕES

Artigo 198.º - Prática de concorrência desleal

Artigo 199.º - Violação de segredo comercial protegido

Artigo 200.º - Apreensão

Artigo 201.º - Custos de armazenagem e de destruição

Artigo 202.º - Instrução dos processos por contraordenação

Artigo 203.º - Decisão sancionatória e aplicação das sanções

Artigo 204.º - Destino do montante das coimas

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 46/2026

de 28 de Outubro

APROVA A REALIZAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL DO BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE TIMOR-LESTE, S.A., E AUTORIZA A RESPETIVA DESPESA

Considerando que o Governo tem como prioridade a diversificação da economia nacional e o desenvolvimento do setor privado, em particular das micro, pequenas e médias empresas e dos setores considerados estratégicos, onde o acesso ao financiamento de médio e longo prazo continua a ser um dos principais obstáculos ao investimento, à criação de emprego e ao crescimento económico sustentável;

Tendo em conta que, foi com esse objetivo que o Governo criou, através do Decreto-Lei n.º 32/2025, de 10 de outubro, o Banco Nacional de Desenvolvimento de Timor-Leste, S.A.(BNDTL), instituição financeira de desenvolvimento de capitais exclusivamente públicos, que tem por missão promover o desenvolvimento económico sustentável e inclusivo do país, mediante a disponibilização de soluções de financiamento adequadas ao ciclo de vida de empresas e projetos nacionais;

Atendendo que, para o efeito, BNDTL foi desenhado e estruturado de modo a atuar de forma complementar ao sistema bancário comercial e ao sistema financeiro existente, suprindo falhas de mercado no acesso ao financiamento de médio e longo prazo, sem se substituir à atividade dos bancos comerciais;

Considerando que, do referido decreto-lei, resulta que o capital social do BNDTL, integralmente subscrito pelo Estado, deve ser realizado em numerário, em uma ou mais fases, por resolução do Conselho de Ministros, nos termos dos seus Estatutos;

Tendo em consideração que, o BNDTL encontra-se sujeito à regulação e supervisão do Banco Central de Timor-Leste (BCTL), nos termos da respetiva lei orgânica e dos seus estatutos e a Lei n.º 10/2026, de 12 de agosto, que aprova o Regime Geral do Sistema Financeiro e da Atividade Bancária, veio estabelecer o enquadramento legal aplicável às instituições financeiras de desenvolvimento, sendo a realização do capital social requisito prévio do pedido de autorização a apresentar ao BCTL;

Considerando que o capital social pode ser realizado em uma ou mais fases, nos termos a definir por resolução do Conselho de Ministros,

Assim,

O Governo resolve, nos termos dos n.^{os} 2 e 3 do artigo 6.º dos Estatutos do Banco Nacional de Desenvolvimento de Timor-Leste, S.A., aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 32/2025, de 10 de outubro, o seguinte:

1. Aprovar a realização do capital social do BNDTL, no montante de US$ 30.000.000 (trinta milhões de dólares americanos), com a verba inscrita no Orçamento Geral do Estado para 2026.

2. Autorizar a realização de despesa no montante de US$ 30.000.000 no ano de 2026, para os efeitos do número anterior.

3. Determinar que, em nome do Governo, o pedido de pagamento referido no número anterior, para a conta titulada pelo BNDTL no Banco Central de Timor-Leste, seja feito pela Ministra das Finanças, com recurso às dotações orçamentais inscritas no Orçamento Geral do Estado para 2026, Programa 983, Atividade 9833614 (Capitalização do BNDTL), Categoria 503, Rubrica 50311, Subrubrica 5031106 (Outras Transferências de Capital), Divisão 0130700, Fonte 0101 (Tesouro – FCTL), no âmbito das Dotações para Todo o Governo.

4. Encarregar o membro do Governo responsável pela área das finanças para a prática de todos os atos subsequentes a realizar no âmbito da presente resolução.

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

Aprovada em Conselho de Ministros em 28 de outubro de 2026.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

_____

Kay Rala Xanana Gusmão

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 47/2026

de 28 de Outubro

ALTERAÇÃO À RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 19/2026, DE 1 DE ABRIL, QUE DETERMINA O VALOR MÁXIMO DA DESPESA A EXECUTAR NO ÂMBITO DO PROCESSO DE TRANSLADAÇÃO DOS RESTOS MORTAIS DE PRELADOS CATÓLICOS QUE EXERCERAM FUNÇÕES PASTORAIS EM TIMOR-LESTE

Considerando que a Resolução do Governo n.º 19/2026, de 1 de abril, fixou em US$ 600.000 o montante máximo das despesas a suportar com o processo de transladação dos restos mortais de prelados católicos que exerceram funções pastorais em Timor-Leste, bem como com as cerimónias fúnebres e de homenagem que lhe estão associadas;

Tendo em consideração que, no decurso do processo, a Comissão Interministerial constituída mediante Despacho do Primeiro-Ministro n.º 005/PM/III/2026, apurou um acréscimo de encargos de US$ 254.990, resultante da representação

institucional do Governo nas cerimónias realizadas na Sé de Évora, em Portugal, da execução das obras do monumento de Mehara e das cerimónias realizadas em Bali, na Indonésia;

Considerando que o acréscimo de encargos assim apurado, torna insuficiente o montante inicialmente fixado, impondo o reforço do limite máximo da despesa, de modo a assegurar a plena e condigna execução do processo,

Assim,

O Governo resolve, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

1. O n.º 1 da Resolução do Governo n.º 19/2026, de 1 de abril, passa a ter a seguinte redação:

   "1. Fixar o valor de US$ 854.990 como montante máximo para as despesas a suportar com o processo de transladação dos restos mortais dos supracitados prelados de Portugal para a Catedral de Díli, bem como com as cerimónias fúnebres e de homenagem que lhe estejam associadas, sem prejuízo do disposto no número seguinte**"**.

2. Republicar a Resolução do Governo n.º 19/2026, de 1 de abril, com a redação atual, em anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante.

3. A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos desde o dia 2 de abril de 2026.

Aprovada em Conselho de Ministros em 28 de outubro de 2026.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

_____

Kay Rala Xanana Gusmão

ANEXO

(a que se refere o n.º 2)

Resolução do Governo n.º 19/2026

de 1 de abril

Determina o valor máximo da despesa a executar no âmbito do processo de transladação dos restos mortais de prelados católicos que exerceram funções pastorais em Timor-Leste

Considerando que a história de Timor-Leste é também, e de forma indissociável, uma história de fé, de resistência espiritual e de comunhão entre um povo e os seus sacerdotes, e que a Igreja Católica acompanhou o povo timorense nos momentos mais sombrios da sua existência coletiva, tendo os prelados que exerceram funções pastorais no país deixado um legado que se estende muito além da esfera religiosa, inscrevendo-se na própria identidade nacional;

Tendo em consideração que, Dom Jaime Garcia Goulart, primeiro Bispo da Diocese de Díli, liderou a diocese entre outubro de 1945 e janeiro de 1967, num período em que a implantação e consolidação da fé católica no território exigiram uma presença pastoral persistente e empenhada;

Tendo em consideração que, Dom José Joaquim Ribeiro sucedeu a Dom Jaime Garcia Goulart na liderança da diocese, que exerceu entre 1967 e 1977, num tempo em que os primeiros sinais de turbulência política começavam a fazer sentir os seus efeitos sobre a vida das populações;

Tendo também em consideração que, Monsenhor Martinho da Costa Lopes, Administrador Apostólico de Díli entre 1977 e 1983, se tornou uma voz de denúncia corajosa das violações dos direitos humanos perpetradas durante a ocupação indonésia, afirmando-se como uma figura incontornável da resistência moral do povo timorense;

Tendo ainda em consideração que, Dom Alberto Ricardo da Silva, Bispo de Díli entre 2004 e 2015, acompanhou a construção do Estado timorense nos seus primeiros anos de existência soberana, num período de consolidação institucional e de edificação da identidade nacional independente;

Considerando que Dom Jaime Garcia Goulart, Dom José Joaquim Ribeiro e Monsenhor Martinho da Costa Lopes foram sepultados em Portugal, e que Dom Alberto Ricardo da Silva foi sepultado no cemitério de Maloa-Ailok Laran, em Díli;

Atendendo que o reconhecimento do legado destas figuras tutelares da história eclesiástica e nacional de Timor-Leste, impõe que os seus restos mortais repousem na terra à qual dedicaram o seu ministério, na Catedral de Díli, junto do povo que serviram e que ali lhes poderá prestar a devida homenagem;

Considerando que a concretização deste desígnio exige uma abordagem que articule as dimensões espiritual, histórica, diplomática e logística inerentes ao processo, a qual é assegurada pela Comissão Interministerial para a Transladação dos Restos Mortais de Prelados Católicos que exerceram funções pastorais em Timor-Leste, constituída mediante Despacho do Primeiro-Ministro n.º 005/PM/III/2026,

Assim,

O Governo resolve, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Fixar o valor de US$ 854.990 como montante máximo para as despesas a suportar com o processo de transladação dos restos mortais dos supracitados prelados de Portugal para a Catedral de Díli, bem como com as cerimónias fúnebres e de homenagem que lhe estejam associadas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. As despesas decorrentes de obras de construção, recons-

trução, reparação, requalificação ou conservação eventualmente necessárias no âmbito do processo referido no número anterior, são executadas pelo Ministério das Obras Públicas e pelo Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, com faculdade de recurso ao Fundo das Infraestruturas para o respetivo financiamento.

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

Aprovada em Conselho de Ministros em 1 de abril de 2026.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

_____

Kay Rala Xanana Gusmão

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 43/2026

de 28 de Outubro

ESTRUTURA DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

O presente diploma aprova a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças, criada na Orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 75/2023, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/2026, de 11 de março.

A Direção-Geral de Administração e Finanças tem a responsabilidade de assegurar a orientação geral e a coordenação integrada para apoio técnico-administrativo de todos os órgãos e serviços do Ministério dos Transportes e Comunicações, designadamente desenvolvendo a sua atividade em sete áreas principais que são: administração geral, recursos humanos, orçamento e gestão financeira, planeamento orçamental; gestão de fundos de assistência técnica; aprovisionamento, gestão do património, logística, informação, documentação e arquivo.

No exercício da sua atividade administrativa, coordena e acompanha o desempenho das delegações territoriais do MTC de forma a garantir apoio na execução integrada das políticas nacionais nas áreas da sua atividade, de acordo com o Programa do Governo, concretizado anualmente na atuação do ministério.

O modelo de organização administrativa tem como objetivo incrementar a eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos à população em todo o território nacional.

Assim,

O Governo, pelo Ministro dos Transportes e Comunicações, manda, ao abrigo do previsto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 75/2023 de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/2026 de 11 de março, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma determina a estrutura e o funcionamento da Direção-Geral de Administração e Finanças do Ministério dos Transportes e Comunicações (MTC).

Artigo 2.º
Direção-Geral de Administração e Finanças

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, é o serviço central do MTC responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada do apoio técnico-administrativo de todos os serviços do ministério, com atribuições nas áreas de administração geral e recursos humanos, orçamento, gestão das finanças e planeamento orçamental, na gestão de fundos de assistência técnica, no aprovisionamento, na gestão do património, logística, informação, documentação e arquivo.

2. Cabe à DGAF:

   a) Assegurar o apoio à execução integrada das políticas nacionais para as áreas da sua atuação, de acordo com o Programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;

   b) Desenvolver políticas de gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos afetos ao MTC;

   c) Coordenar e acompanhar o desempenho das delegações territoriais do MTC, caso sejam criadas, em matéria de gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos;

   d) Coordenar e harmonizar a elaboração e execução dos planos de atividades de acordo com as políticas e as estratégias definidas pelo Ministro;

   e) Assegurar a boa gestão dos recursos humanos do MTC, em coordenação com a Comissão da Função Pública;

   f) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades e a proposta do programa de investimento setorial do ministério, bem como proceder ao acompanhamento e à avaliação da sua execução, em colaboração com todos os serviços internos, de acordo com as orientações superiores;

   g) Orientar e assegurar a elaboração do orçamento anual, suplementar ou retificativo do MTC, de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade pública;

h) Coordenar o planeamento, a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do ministério, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação a cargo de outras entidades que para esse efeito sejam legalmente competentes;

i) Promover a tramitação dos processos administrativos de aprovisionamento, bem como os procedimentos de execução da despesa que, nos termos da lei, hajam sido superiormente autorizados;

j) Garantir a inventariação, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao MTC;

k) Assegurar e coordenar a gestão e o funcionamento dos serviços administrativos, financeiros e logísticos do MTC;

l) Garantir a coordenação, o controlo, a gestão e a execução das atividades do MTC em matéria de tecnologias de informação e de gestão documental;

m) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do MTC;

n) Assegurar o serviço de limpeza e de conservação das instalações dos serviços centrais do MTC;

o) Coordenar e controlar a arrecadação de quaisquer importâncias cuja arrecadação, de acordo com a lei, incumba ao MTC;

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

3. A DGAF é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 3.º
Serviço da DGAF

1. A DGAF é composta pelos seguintes serviços:

a) O Gabinete de apoio ao Diretor-Geral;

b) A Direção Nacional de Administração, Logística e Património;

c) A Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira;

d) A Direção Nacional de Aprovisionamento;

e) A Direção Nacional dos Recursos Humanos.

2. As direções nacionais organizam-se em departamentos e secções, que atuam na sua dependência.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS DA DGAF

Secção I
Gabinete de Apoio

Artigo 4.º
Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral visa o apoio administrativo, logístico, de gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos, nomeadamente quanto ao seguinte:

a) Assegurar a gestão do expediente administrativo, da correspondência e documentação de arquivo da DGAF e as atas das reuniões do conselho consultivo;

b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do Diretor-Geral de Administração e Finanças e dar execução ou sequência procedimental aos despachos deste;

c) Assegurar a notificação e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações de serviço dirigidas às direções nacionais;

d) Assegurar a preparação das publicações periódicas sobre a execução orçamental do MTC.

e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por determinação superior.

2. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção II
Direção Nacional de Administração, Logística e Património

Artigo 5.º
Definição e funções

1. A Direção Nacional de Administração, Logística e Património, adiante designada por DNALP, é o serviço interno da DGAF responsável pela gestão administrativa, logística e patrimonial dos serviços do ministério, bem como, pelo apoio aos serviços personalizados na administração direta do MTC.

2. Cabe à DNALP:

a) Executar a política definida para a administração dos serviços do MTC;

b) Assegurar a gestão do expediente e da correspondência dos serviços centrais do MTC;

c) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação e o arquivo de toda a correspondência e documentação respeitante a cada órgão e serviço do MTC;

d) Prestar apoio técnico-administrativo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços;

e) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais, o registo disciplinar e o registo biográfico do pessoal afeto ao ministério;

f) Promover a abertura de concursos para a contratação de trabalhadores a termo certo;

g) Assegurar a emissão, a favor dos interessados, das certidões requeridas nos termos da lei;

h) Assegurar a limpeza, a manutenção e a operacionalidade das instalações e equipamentos afetos ao ministério;

i) Manter atualizada a inventariação dos bens do património do Estado afetos ao ministério;

j) Estudar e/ou formular propostas e projetos de construção, de aquisição ou de locação de infraestruturas, de equipamentos ou de outros bens necessários à prossecução das atribuições do ministério;

k) Assegurar a realização do expediente necessário à construção ou à aquisição de edifícios ou de infraestruturas, de viaturas ou de outros bens móveis, destinados aos organismos e serviços do MTC, sem prejuízo das competências dos serviços de aprovisionamento;

l) Promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares ou de aplicação das medidas disciplinares impostas, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;

m) Estabelecer um sistema interno de arquivo eletrónico acessível aos membros do Governo e aos funcionários, de acordo com o grau de confidencialidade dos documentos e da responsabilidade dos funcionários;

n) Manter em funcionamento e atualizado o sítio do MTC na internet e garantir a confidencialidade dos dados e registos informáticos que dos mesmos constem, nos termos da lei;

o) Desenvolver os manuais de procedimentos internos de administração, de gestão logística, de gestão patrimonial e de gestão de arquivos;

p) Assegurar a gestão dos armazéns centrais do MTC e garantir a boa conservação dos bens e espaços comuns do ministério;

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

3. A DNALP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral de Administração e Finanças.

Artigo 6.º
Estrutura interna da Direção Nacional de Administração, Logística e Património

A DNALP integra os seguintes serviços:

a) O Departamento de Administração, Arquivo, Protocolo e Média, que integra:

   i. A Secção de Administração e Arquivo;

   ii. A Secção de Protocolo e Média;

b) O Departamento de Gestão Logística, que integra:

   i. A Secção de Aquisição e Manutenção;

   ii. A Secção de Controlo de Transportes e Combustíveis;

c) O Departamento de Gestão do Património, que integra:

   i. A Secção de Inventário e Alienação;

   ii. A Secção de Fornecimento, Distribuição e Armazenamento.

Artigo 7.º
Departamento de Administração, Arquivo, Protocolo e Média

1. O Departamento de Administração, Arquivo, Protocolo e Média é o serviço da DNALP, responsável pela gestão dos procedimentos administrativos relativos ao arquivo, protocolo e média do MTC.

2. Cabe ao Departamento de Administração, Arquivos, Protocolo e Média:

   a) Gerenciar os procedimentos administrativos do MTC e seus ativos;

   b) Definir regras e mecanismos relacionados ao formato de correspondências, processamento de documentos, gestão de arquivos e correspondências e processos análogos relacionados às atividades dos órgãos e serviços internos do MTC;

   c) Elaborar planos e orçamentos para atender às necessidades administrativas da DNALP;

   d) Garantir a gestão do arquivo de todos os documentos oficiais do MTC, devidamente organizados e preservados anualmente, e gerenciar a divulgação no portal do MTC em coordenação com outros órgãos internos do MTC, sob a supervisão do Diretor da DNALP.

   e) Organizar o cadastro e receber a correspondência relativa aos serviços no âmbito da administração do MTC;

   f) Organizar um cadastro atualizado e um arquivo centralizado, com um sistema manual e/ou eletrónico de correspondência documental dos serviços do MTC;

g) Garantir o pleno cumprimento das atribuições de cada cargo, de acordo com as normas administrativas, o Estatuto da Função Pública e demais legislações aplicáveis;

h) Elaborar um plano e orçamento para o trabalho nacional e internacional do Departamento;

i) Gerenciar os arquivos do MTC;

j) Gerenciar o arquivo de publicações audiovisuais e garantir o orçamento anual de atividades de publicação do ministério;

k) Coordenar com outros departamentos internos do ministério a necessidade de arquivar documentos oficiais;

l) Preparar o orçamento anual para a gestão dos arquivos do ministério;

m) Arquivar o plano de todos os órgãos de serviço do MTC sob a supervisão do Chefe do Departamento e do Diretor do DNALP;

n) Desenvolver a lista geral de arquivos do MTC sob a supervisão do Chefe do Departamento e do Diretor do DNALP;

o) Mobilizar dados para preservação na biblioteca do MTC sob a supervisão do Chefe do Departamento e do Diretor do DNALP;

p) Transformar o trabalho manual em digitalização, sincronizar arquivos e documentação;

q) Supervisionar os assuntos de protocolo e média no MTC;

r) Preparar o orçamento para acompanhar a viagem de trabalho do Ministro e superiores do ministério durante o serviço oficial, no país e no exterior, com cobertura da média nacional,

s) Organizar as cerimónias oficiais do MTC e participar de todas as reuniões de protocolo e eventos de alto nível do MTC;

t) Recolher notícias da média do Gabinete de Ministros sobre as atividades do ministério para publicação;

u) Coordenar e coletar notícias da média do Gabinete do Ministro, unidades do MTC e entidades tuteladas para produção de boletins semanais e partilha de informações no MTC.

v) Monitorar, justificar e ser o porta-voz para notícias que impactam a atividade oficial do ministério.

w) Reportar a atividade de serviço mensalmente, trimestralmente, semestralmente e anualmente.

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

Artigo 8.º
Secção de Administração e Arquivo

1. A Secção de Administração e Arquivo é o serviço do Departamento de Administração, Arquivos, Protocolo e Média responsável pela gestão dos procedimentos administrativos e de arquivo, em termos de administração.

2. Cabe à Secção de Administração e Arquivo:

   a) Implementar as normas e mecanismos relativos ao formato de correspondência e à tramitação de expediente, a gestão de arquivo e das correspondências, bem como o processo análogo relativo às atividades dos órgãos e serviços internos do MTC;

   b) Preparar o plano de orçamento para responder às necessidades administrativas das várias unidades orgânicas do MTC, ouvindo o Gabinete de Planeamento, Política e Cooperação;

   c) Assegurar a gestão do arquivo de todos os documentos oficiais do MTC, devidamente organizado e conservado pelo menos por dez anos e gerir a divulgação no portal do MTC, em coordenação com DNALP, DNIC e demais serviços relevantes;

   d) Organizar o registo, despacho e receção de expediente de todos os serviços no âmbito de administração do MTC;

   e) Manter um registo atualizado e um arquivo centralizado da correspondência e documentos relevantes das atividades dos serviços do MTC, de modo a facilitar consultas posteriores;

   f) Promover o integral cumprimento das funções atribuídas em cada cargo, das normas administrativas em cumprimento com o Estatuto da Função Pública e demais legislação aplicável;

3. Cabe ainda à Secção de Administração e Arquivo, em termos de operações relativas ao Arquivo:

   a) Gerir o arquivo geral do Ministério dos Transportes e Comunicações;

   b) Gerir o arquivo de publicação média audiovisual e assegurar orçamento de atividades de publicação do ministério anualmente;

   c) Coordenar com outros departamentos do ministério quanto às necessidades de arquivamento dos documentos oficiais;

   d) Preparar o orçamento anual sobre a gestão de arquivo do ministério;

   e) Digitalizar o arquivo e documentação do ministério e, assegurar a salvaguarda da informação.

Artigo 9.º
Secção de Protocolo e Média

1. A Secção de Protocolo e Média é o serviço do Departamento de Administração, Arquivo, Protocolo e Média responsável pela gestão da atividade dos assuntos do protocolo e média do MTC.

2. Cabe à Secção de Protocolo e Média:

   a) Organizar as cerimónias oficiais do MTC e acompanhar os eventos, reuniões e protocolo do Ministro e todos os superiores do MTC;

   b) Organizar a cobertura de notícias da média sobre as atividades do ministério;

   c) Preparar o orçamento de publicação e cobertura de viagens do Ministro e outros superiores do ministério em serviço oficial, a nível nacional e internacional;

   d) Coordenar com o Gabinete do Ministro de forma a assegurar uma interação mais eficaz na relação entre o Ministro e a comunidade através da informação da atividade ministerial nos meios de comunicação;

   e) Monitorizar notícias com impacto nas atividades oficiais do ministério;

   f) Apresentar trimestralmente o relatório de atividades ao Diretor Nacional de Administração, Logística e Património;

   g) Monitorizar e planear relativamente aos dados de arquivo das atividades dos órgãos dos serviços do MTC;

   h) Desenvolver a lista de arquivo geral do MTC;

   i) Mobilizar os dados a preservar na biblioteca do MTC;

   j) Coordenar com outras secções da DNALP a gestão de arquivo e média, incluindo o apoio à equipa de média do Gabinete do Ministro dos Transportes e Comunicações;

   k) Instalar equipamentos para apoiar as atividades de cerimônias oficiais do MTC após reuniões de protocolo e eventos importantes;

   l) Coletar notícias da média sobre as atividades do ministério para publicação.

Artigo 10.º
Departamento de Gestão Logística

1. O Departamento de Gestão Logística é o serviço da DNALP responsável pelo planeamento, organização, controlo e manutenção de bens móveis e imóveis, visando assegurar o funcionamento eficiente dos serviços institucionais do MTC.

2. Cabe ao Departamento de Gestão Logística:

   a) Organizar os planos de compras através de contratos, ordens de compra e documentos comprovativos necessários à instituição;

   b) Organizar a inspeção física das compras públicas efetuadas pelo MTC, de acordo com os contratos públicos;

   c) Organizar o controlo das quantidades de materiais de acordo com as ordens de compra, propostas e especificações técnicas definidas de acordo com o planeamento de compras do ministério;

   d) Organizar o processo de receção de equipamentos/ materiais e a movimentação de bens operacionais da instituição;

   e) Organizar a inspeção das mercadorias armazenadas no armazém para elaborar o relatório RIR (Relatório de Inspeção de Receção), acompanhar e assinar a nota de entrega ou DO (*Deliver Order*) do fornecedor à direção ou órgão de serviço interno do MTC;

   f) Assegurar que após aprovação do Relatório de Inspeção e Receção (RIR) os processos sejam remetidos aos serviços competentes de gestão patrimonial, através da Secção de Inventário e Alienação, para efeitos de registo patrimonial mediante utilização do módulo de património;

   g) Organizar e remeter os relatórios de inspeção e receção devidamente aprovados aos serviços competentes de aprovisionamento e finanças, para efeitos de processamento de pagamento, nos termos da legislação aplicável;

   h) Elaborar o plano orçamental para as atividades do departamento;

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

Artigo 11.º
Secção de Aquisição e Manutenção

1. A Secção de Aquisição e Manutenção é o serviço do Departamento de Gestão Logística responsável pela execução das atividades relacionadas com a aquisição, inspeção, receção, manutenção e gestão operacional do património do Estado afeto ao MTC.

2. Cabe à Secção de Aquisição e Manutenção:

   a) Gerir os procedimentos de Relatório, Inspeção e Recebimento, adiante designados por RIR;

   b) Efetuar a inspeção física e o recebimento de equipamentos, bens móveis, materiais de escritório e demais bens adquiridos pelo MTC, em conformidade com os contratos públicos, ordens de compra, especificações técnicas e demais documentos legalmente exigíveis;

c) Verificar a conformidade quantitativa e qualitativa dos bens recebidos com as especificações constantes da proposta adjudicada, ordem de compra e documentação do procedimento de aprovisionamento;

d) Assegurar a organização e conservação do arquivo relativo aos processos de inspeção, verificação e recebimento de bens do MTC;

e) Proceder à inspeção e verificação das condições de armazenamento dos equipamentos e bens patrimoniais sob gestão da DNALP, bem como elaborar os respetivos relatórios de inspeção e recebimento, incluindo a validação das guias de entrega ou *delivery order* emitidas pelos fornecedores;

f) Submeter os relatórios de inspeção e recebimento devidamente aprovados aos serviços competentes de aprovisionamento e finanças, para efeitos de processamento de pagamento nos termos da legislação aplicável;

g) Executar os procedimentos administrativos e técnicos necessários à receção provisória e definitiva dos bens adquiridos pelo ministério;

3. Cabe ainda à Secção de Aquisição e Manutenção, no âmbito da manutenção e gestão operacional do património do MTC:

a) Assegurar os serviços de manutenção do património do MTC, em resposta às solicitações apresentadas pelos serviços e direções do ministério;

b) Efetuar inspeções físicas ao estado de conservação de veículos, motores e demais equipamentos antes do respetivo envio para manutenção ou reparação, bem como verificar as respetivas condições após a conclusão dos trabalhos realizados pelas oficinas ou prestadores de serviços;

c) Confirmar a conformidade dos serviços de manutenção executados antes da assinatura das notas de entrega, autos de receção ou demais documentos comprovativos da prestação dos serviços;

d) Elaborar e preencher as ordens de serviço relativas às necessidades de manutenção, com base nas inspeções físicas realizadas, submetendo-as à aprovação do Diretor Nacional de Administração, Logística e Património;

e) Verificar e validar as faturas relativas aos serviços de manutenção prestados por fornecedores ou oficinas, elaborando os respetivos relatórios de inspeção para efeitos de processamento de pagamento;

f) Realizar inspeções extraordinárias ao património do ministério, sempre que determinado pelo Chefe do Departamento ou pelo Diretor Nacional de Administração, Logística e Património;

g) Coordenar com os serviços competentes os procedimentos de registo patrimonial e desenvolvimento da base de dados do património do MTC, sob supervisão do Chefe do Departamento;

h) Executar os procedimentos de pagamento mediante garantia bancária destinados a assegurar a cabimentação e disponibilidade orçamental no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento relativos à execução continuada dos contratos de fornecimento, nos termos da legislação aplicável;

i) Efetuar o registo patrimonial dos bens adquiridos através de procedimentos, incluindo bens classificados como capital menor, diversos equipamentos e bens recebidos através de doações, cooperação bilateral ou outras formas legalmente admissíveis;

j) Organizar e preparar o inventário anual do património do MTC, em conformidade com as orientações superiores e a legislação aplicável;

k) Elaborar relatórios anuais relativos à gestão patrimonial e submetê-los ao Diretor Nacional de Administração, Logística e Património e ao Diretor-Geral, para posterior envio à Direção-Geral do Património do Estado do Ministério das Finanças.

Artigo 12.º
Secção de Controlo de Transportes e Combustíveis

1. A Secção de Controlo de Transportes e Combustíveis é o serviço do Departamento de Gestão Logística responsável pela gestão do combustível e da frota de transportes do MTC.

2. Cabe à Secção de Controlo de Transportes e Combustíveis:

a) Desenvolver e implementar o mecanismo interno de controlo de combustíveis;

b) Distribuir e gerir as senhas de combustível;

c) Identificar e controlar os veículos operacionais que utilizam o combustível, antes da entrega e no momento que são solicitadas as senhas seguintes;

d) Cumprir e executar as leis e os procedimentos da administração pública;

e) Elaborar um plano orçamental para as atividades da secção;

f) Elaborar planos orçamentais para as atividades de trabalho nacionais e internacionais.

Artigo 13.º
Departamento de Gestão do Património

1. O Departamento de Gestão do Património é o serviço da DNALP responsável pela execução das atividades relacionadas com a gestão operacional do património do Estado afeto ao MTC.

2. Incumbe ao Departamento de Gestão do Património:

a) Realizar a inspeção física de acordo com o contrato, ordem de compra e documentos comprovativos enviados pelo Chefe do Departamento de Logística;

b) Verificar a quantidade dos equipamentos, em conformidade com a ordem de aquisição, proposta de adjudicação e especificações técnicas definidas e executadas pelos serviços de aprovisionamento do MTC;

c) Garantir o processo de receção dos equipamentos do MTC;

d) Concluir a inspeção, acompanhar a entrega ao armazém no edifício da DNALP para elaborar o RIR, assinar a nota de entrega ou *Delivery Order* do fornecedor à direção ou ao órgão de serviço interno da MTC;

e) Elaborar o pedido de código de barras para a Direção-Geral de Património do Estado do Ministério das Finanças;

f) Proceder à afixação e registo do código de barras nos novos equipamentos armazenados para efeitos de identificação, controlo e gestão patrimonial;

g) Após a aprovação do RIR, enviá-lo à Secção de Inventário para efeitos de registo do bem patrimonial;

h) Entregar a documentação necessária ao serviço responsável do MTC para se efetuar o pagamento de acordo com as normas aplicáveis;

i) Executar a verificação do bem antes de encaminhamento para a empresa que realiza os serviços de manutenção do património, conforme solicitação pelo MTC;

j) Realizar a inspeção física das condições dos bens móveis e imóveis antes de efetuar a manutenção de acordo com o pedido aprovado;

k) Coordenar com os pontos focais de logística dos gabinetes e direções a verificação de cada bem e equipamento antes do preenchimento do respetivo formulário de inspeção, incluindo veículos do Estado, instalações elétricas, sistemas de ar condicionado, fotocopiadoras, edifícios, sistemas de som, bombas de água, instalações sanitárias e demais equipamentos e infraestruturas afetos ao ministério;

l) Orientar os funcionários subordinados no preenchimento do formulário de pedido de serviço, com base na inspeção física realizada, devendo o mesmo ser anexado ao respetivo pedido de manutenção devidamente aprovado pelo Diretor Nacional da DNALP, relativo aos bens móveis e imóveis afetos ao ministério;

m) Processar o respetivo relatório, assegurando que a equipa subordinada procede à realização de nova inspeção física, em conformidade com a fatura e o relatório técnico emitido pela entidade prestadora de serviços, devendo o processo ser remetido à direção ou ao gabinete competente para aprovação e, posteriormente, à DNALP, para efeitos de elaboração do relatório de inspeção de manutenção e subsequente entrega ao órgão competente;

n) Elaborar relatórios mensais e anuais para o Diretor Nacional de Administração, Logística e Património e o Diretor-Geral, para posterior envio à Direção do Património do Estado do Ministério das Finanças;

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

Artigo 14.º
Secção de Inventário e Alienação

1. A Secção de Inventário e Alienação é o serviço do Departamento de Gestão do Património responsável pelo inventário de todos os bens do Estado afetos ao MTC, bem como da respetiva alienação nos termos da lei.

2. Cabe à Secção de Inventário e Alienação:

a) Registar os bens do Estado adquiridos com recursos do orçamento do Estado e, os obtidos através de outras doações, no módulo de património, através do processo RIR, realizado pelo Departamento de Gestão Logística;

b) Inventariar os bens no MTC de forma anual, através de inspeção física;

c) Aplicar sistemas de base de dados eletrónicos, como a aplicação do módulo de Património GRP e a aplicação do sistema de gestão de património do MTC;

d) Identificar e recolher dados de alienação de bens dos órgãos do MTC para submeter ao órgão competente do Ministério das Finanças, de forma a dar cumprimento ao processo de leilão definido na legislação competente para o efeito;

e) Coordenar com todos os órgãos de serviços do MTC, representando o ministério na participação em reuniões organizadas pela comissão de leilão;

f) Elaborar relatórios mensais e anuais para o Chefe de Departamento, Diretor Nacional de Administração, Logística e Património e Diretor-Geral, para posterior envio ao órgão competente do Ministério das Finanças.

Artigo 15.º
Secção de Fornecimento, Distribuição e Armazenamento

1. A Secção de Fornecimento, Distribuição e Armazenamento é o serviço do Departamento de Gestão do Património responsável pela execução da atividade da DNALP nas áreas de fornecimento de bens e gestão de armazém, distribuição de equipamentos e materiais de escritório a todos os órgãos e serviços internos do MTC.

2. Cabe à Secção de Fornecimento, Distribuição e Armazenamento:

a) Identificar e analisar os despachos para a compra de documentos, como contratos, ordens de compra e listas de mercadorias, antes de os enviar para a empresa fornecedora contratada pelo organismo do MTC;

b) Coordenar ações com outros pontos focais do MTC na área de distribuição de mercadorias adquiridas;

c) Realizar a inspeção física de todas as compras de acordo com o contrato, ordem de compra e lista de mercadorias para produzir o RIR, encaminhando-o à Direção Nacional de Aprovisionamento;

d) Organizar e monitorizar a gestão do armazenamento do MTC para todas as mercadorias adquiridas, de forma a garantir a sua qualidade e condição antes da distribuição a todos os órgãos do MTC;

e) Realizar o controlo regular das mercadorias que entram e saem do armazém para reportar o processo de distribuição e o *stock* de mercadorias ao Chefe de Departamento de Gestão do Património e ao Diretor Nacional de Administração, Logística e Património;

f) Distribuir os materiais de escritório aos órgãos do MTC de acordo com os pedidos de compra autorizados.

Secção III
Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira

Artigo 16.º
Definição e funções

1. A Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira, abreviadamente designada por DNOGF, é o serviço da DGAF responsável pela planificação, pela elaboração, pela gestão, pelo controlo e pela execução do orçamento do MTC, bem como pela gestão dos fundos de assistência externa ao MTC.

2. Cabe à DNOGF:

a) Assegurar o apoio à implementação e à execução integrada das políticas nacionais para as suas áreas de atuação, de acordo com o Programa do Governo e as orientações superiores;

b) Apoiar o processo de definição das principais opções em matéria orçamental, de acordo com as orientações superiores;

c) Preparar a proposta de orçamento do ministério e assegurar a sua eficiente execução;

d) Priorizar, em conjunto com os respetivos serviços, a elaboração dos planos anual e plurianual de atividades, de acordo com o Programa do Governo, o Plano Estratégico de Desenvolvimento e as orientações superiores;

e) Assegurar, sem prejuízo da competência dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão financeira do ministério;

f) Assegurar a transparência dos procedimentos de realização de despesas e arrecadação de receitas públicas;

g) Verificar a legalidade das despesas e processar o seu pagamento de acordo com as orientações superiores;

h) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na sua vertente financeira e orçamental;

i) Elaborar e difundir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, de acordo com as normas jurídicas em vigor e as orientações superiores;

j) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços do MTC, bem como de quaisquer outros fundos colocados à disposição do MTC;

k) Assegurar a eficaz e integrada articulação dos investimentos setoriais realizados pelos serviços do MTC, de acordo com os programas e atividades anuais e plurianuais que para o mesmo hajam sido aprovados e as dotações que para esse efeito constem do Orçamento Geral do Estado; acompanhar e avaliar as suas execuções, em coordenação com todos os serviços internos, de acordo com as orientações superiores;

l) Coordenar a execução e o controlo da execução das dotações orçamentais atribuídas ao ministério, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades competentes;

m) Desenvolver os manuais de procedimentos financeiros internos a serem implementados pelos diferentes serviços do ministério que sejam responsáveis pela arrecadação de receita ou pela execução da despesa pública;

n) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a apresentação periódica dos respetivos balanços;

o) Criar e manter atualizado um sistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, às receitas cobradas e aos fundos postos à disposição do MTC;

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

3. A DNOGF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral de Administração e Finanças.

Artigo 17.º
Estrutura interna da Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira

A DNOGF integra os seguintes serviços:

a) O Departamento de Orçamento, que integra a Secção do Plano e Controlo do Orçamento;

b) O Departamento de Gestão Financeira, que integra:

i. A Secção de Administração e Arquivo;

ii. A Secção de Verificação e Processamento;

c) O Departamento de Contabilidade, que integra:

i. A Secção de Controlo da Reconciliação Bancária;

ii. A Secção de Acompanhamento Financeiro;

d) O Departamento de Tesouraria, que integra:

i. A Secção de Análise e Processamento de Adiantamento de Caixa;

ii. A Secção de Processamento de Salários e Vencimentos.

Artigo 18.º
Departamento de Orçamento

1. O Departamento de Orçamento é o serviço da DNOGF responsável pela coordenação e preparação orçamental relativa aos órgãos e serviços do MTC.

2. Cabe ao Departamento do Orçamento:

a) Desenvolver o formato do plano orçamental anual para todos os órgãos e serviços do MTC, de acordo com a legislação relevante;

b) Elaborar as propostas de orçamento do MTC, segundo as orientações superiores e em coordenação com os demais órgãos e serviços do MTC;

c) Preparar e elaborar, em colaboração com os órgãos, serviços e organismos sob tutela do MTC, a proposta do Plano Anual do orçamento de acordo com a legislação relevante, incluindo as circulares da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento do Ministério das Finanças;

d) Preparar estimativas e controlar o fluxo financeiro dos fundos do orçamento geral do Estado afetos ao MTC, em coordenação com os outros órgãos e serviços do ministério;

e) Apoiar a elaboração do orçamento anual e plurianual dos serviços do MTC;

f) Coordenar com o GPPC de forma a assegurar a conformidade da proposta do orçamento com os programas, subprogramas e atividades de todos os órgãos e serviços do MTC;

g) Rever a cabimentação orçamental dos órgãos e serviços do MTC na execução do respetivo orçamento anual;

h) Monitorizar a execução orçamental, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação por parte de outras entidades competentes;

i) Verificar as propostas de transferências de dotação orçamental por parte dos serviços do MTC e preparar a sua submissão à aprovação do Ministério das Finanças;

j) Elaborar, quando necessário, um orçamento retificativo do MTC;

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

Artigo 19.º
Secção do Plano e Controlo do Orçamento

1. A Secção do Plano e Controlo do Orçamento é o serviço do Departamento de Orçamento responsável pela preparação e elaboração dos planos orçamentais, bem como da sua execução.

2. Cabe à Secção do Plano e Controlo do Orçamento:

a) Preparar o Plano e Ciclos do Orçamento do MTC, incluindo o Plano do Orçamento da DNOGF;

b) Preparar o calendário de execução orçamental e Plano Aprovisionamento da DNOGF de acordo com a lei em vigor;

c) Elaborar e analisar as propostas de orçamento do MTC, segundo as orientações superiores e em coordenação com os demais órgãos dos serviços do ministério;

d) Elaborar e analisar as propostas de transferências do orçamento dos gabinetes e direções;

e) Desenvolver, avaliar e melhorar o sistema de procedimento de garantia e monitorização dos relatórios relativos à atividade do departamento, nomeadamente, da execução do orçamento do MTC;

f) Rever a cabimentação orçamental dos órgãos e serviços do MTC na execução do respetivo orçamento anual;

g) Preparar a distribuição do orçamento conforme o teto do Orçamento Geral do Estado para os órgãos e serviços do MTC;

h) Coordenar e organizar a formação profissional junto com a Unidade de Planeamento por cada órgão e serviço do MTC relativamente à preparação orçamental por programas, subprogramas, atividades e por classificação económica com base no mapa das contas, a elaborar no Sistema GRP e DBFT;

i) Desenvolver o formato do sistema de base de dados manual para controlar as transferências do orçamento em coordenação com a Direção-Geral do Planeamento e Orçamento no Ministério das Finanças;

j) Atualizar o formato do plano orçamental no sistema;

k) Assegurar a execução das alterações orçamentais e das transferências.

Artigo 20.º
Departamento de Gestão Financeira

1. O Departamento de Gestão Financeira é o serviço da DNOGF responsável pela execução das atribuições deste no âmbito da responsabilidade e gestão financeira do MTC.

2. Cabe ao Departamento de Gestão Financeira:

a) Desenvolver o mecanismo de reporte e planeamento periódico da responsabilidade e gestão financeira, através da verificação de assinaturas e documentos exigíveis no processamento de pagamentos, em conformidade com as regras das finanças públicas;

b) Colaborar na elaboração de normas de finanças públicas, em sessões técnicas com oficiais das finanças dos órgãos e serviços do MTC, quando solicitado;

c) Preparar a lista de verificação dos documentos necessários para o processamento de pagamentos, de acordo com as regras das finanças públicas do Ministério das Finanças, quando solicitado;

d) Processar, verificar e monitorizar os pagamentos de bens, serviços e obras adquiridos através do orçamento do MTC, de acordo com os modelos fornecidos pelo Ministério das Finanças e nos termos legais;

e) Colaborar com o Ministério das Finanças no sentido de assegurar a celeridade e legalidade dos processos de pagamento;

f) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das normas e procedimentos de gestão financeira em todos os serviços do MTC;

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

Artigo 21.º
Secção de Administração e Arquivo

1. Secção de Administração e Arquivo é o serviço do Departamento de Gestão Financeira responsável pela verificação dos pagamentos submetidos pelos órgãos e serviços do MTC.

2. Cabe à Secção de Administração e Arquivo:

a) Registar e verificar os pagamentos submetidos pelos órgãos e serviços do MTC, ao Departamento de Gestão Financeira, sob a supervisão do Diretor Nacional do Orçamento e Gestão Financeiras;

b) Registar de forma manual e/ou eletrónica as entradas e saídas dos documentos relativos à atividade da DNOGF;

c) Submeter os documentos registados dirigidos ao Diretor Nacional do Orçamento e Gestão Financeiras para obter despachos e instruções relativos aos chefes dos departamentos e chefes das secções da DNOGF;

d) Distribuir os documentos do pedido de requisição de fundos e outros documentos relacionados com os serviços administrativos dos órgãos e serviços do MTC, aos chefes de departamento e chefes de secções com os despachos respetivos do Diretor Nacional do Orçamento e Gestão Financeiras para o processo;

e) Manter internamente um arquivo com verificação, indexação, codificação, classificação e armazenamento dos documentos existentes e gerir a criação dos novos documentos de forma a serem incorporados ao acervo;

f) Gerir e garantir a preservação física e/ou digital dos documentos, evitando perdas e danos na estrutura dos documentos, bem como a sua localização;

g) Determinar quais documentos devem ser guardados e por quanto tempo, baseando-se no seu valor administrativo, legal ou histórico.

Artigo 22.º
Secção de Verificação e Processamento

1. A Secção de Verificação e Processamento é o serviço do Departamento de Gestão Financeira responsável pelo reporte do planeamento periódico da responsabilidade e gestão financeira.

2. Cabe à Secção de Verificação e Processamento:

a) Desenvolver o mecanismo de reporte do planeamento periódico da responsabilidade e gestão financeira, através da verificação de assinaturas e documentos do processamento de pagamentos, em conformidade com as regras das finanças públicas;

b) Processar os pagamentos das despesas classificadas nas rubricas de Bens e Serviços Correntes, Capital Menor, Capital de Desenvolvimento, serviços de obras adquiridos através do orçamento do MTC, de acordo com os modelos aplicáveis para o efeito;

c) Colaborar na elaboração de normas de finanças públicas, em sessões técnicas com oficiais das finanças de todos os órgãos e serviços do MTC, quando solicitado;

d) Preparar e verificar os pedidos de pagamento de acordo com as regras de execução orçamental e enquadramento de gestão de finanças públicas;

e) Verificar os documentos necessários para o processamento de pagamentos, em conformidade com as regras das finanças públicas;

f) Verificar os pagamentos de Bens e Serviços Correntes, Capital Menor e serviços de obras adquiridos, em con-

formidade com o plano anual, plano de execução e plano de aprovisionamento do MTC e com as regras legais aplicáveis para o efeito;

g) Preparar o formulário de compromisso de pagamento e reconciliar com o plano de execução e o plano de aprovisionamento;

h) Assegurar que todos os pedidos de pagamentos são aprovados pelos respetivos dirigentes;

i) Assegurar a conformidade da execução orçamental e a legalidade das despesas.

Artigo 23.º
Departamento de Contabilidade

1. O Departamento de Contabilidade é o serviço da DNOGF responsável pela coordenação e supervisão da contabilidade do MTC.

2. Cabe ao Departamento de Contabilidade:

a) Coordenar e supervisionar a contabilização e reconciliação das receitas e despesas com extrato do banco, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo despesas operações;

b) Assegurar a reconciliação bancária e o ajustamento de receitas bem como produzir os relatórios mensais, trimestrais e anuais do MTC;

c) Assegurar a implementação dos padrões de contabilidade financeira do setor público aprovados no MTC;

d) Elaborar o fluxo de caixa de entrada e saída, por meio de projeção e, atual, numa base mensal, trimestral e anual;

e) Elaborar ou produzir relatórios periódicos sobre receitas e despesas do MTC;

f) Fornecer assistência a entidades competentes de forma a garantir a verificação adequada de todos os pagamentos das despesas, incluindo pagamentos de adiantamentos do MTC;

g) Garantir a qualidade do relatório da Conta Geral do Estado e dos relatórios de execução orçamental de forma periódica;

h) Rever analiticamente a execução orçamental;

i) Elaborar e preparar relatórios de execução orçamental e relatório da Conta Geral do Estado do MTC;

j) Coordenar a implementação das recomendações da Câmara de Contas;

k) Monitorizar e verificar a atribuição e execução de adiantamentos e fundos de maneio dos serviços do MTC, de acordo com os requisitos legais;

l) Assegurar a implementação apropriada de normas de contabilidade com base nas Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público – IPSAS no MTC, de acordo com instruções do Ministério das Finanças;

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

Artigo 24.º
Secção de Controlo da Reconciliação Bancária

1. A Secção de Controlo da Reconciliação Bancária é o serviço do Departamento de Contabilidade responsável pelo controlo e reconciliação das despesas e receitas do MTC.

2. Cabe à Secção de Controlo da Reconciliação Bancária:

a) Assegurar que as despesas e receitas registadas no sistema GRP são idênticas com o extrato da conta bancária do MTC;

b) Assegurar e rever o relatório de reconciliação relativo às despesas e receitas do MTC;

c) Coordenar com os órgãos e serviços do MTC o assegurar os ajustamentos mensais e trimestrais das transações pendentes detetadas nas reconciliações bancárias;

d) Assegurar a revisão dos relatórios financeiros do MTC;

e) Garantir o registo de todas as receitas do MTC no sistema GRP;

f) Realizar a monitorização regular do processo de pagamento de adiantamentos;

g) Verificar a autenticidade e a validade dos recibos, faturas e outros documentos comprovativos de utilização das despesas com fundos de adiantamento nos termos das leis antes de efetuar o *journal voucher*;

h) Preparar o *journal voucher* manual e registo no sistema GRP, incluindo a preparação da reconciliação de todos os pagamentos de adiantamentos e respetivos relatórios;

i) Fornecer assistência a entidades competentes para garantir a verificação adequada de todos os pagamentos das despesas, incluindo pagamentos de adiantamentos do MTC;

j) Assegurar a elaboração de um registo atualizado dos relatórios de liquidação no sistema informático de gestão financeira;

k) Coordenar os pagamentos com o BCTL e os bancos comerciais que existem sob conta operacional do MTC.

Artigo 25.º
Secção de Acompanhamento Financeiro

1. A Secção de Acompanhamento Financeiro é o serviço do Departamento de Contabilidade responsável pela execução orçamental mensal, trimestral e anual.

2. Cabe à Secção de Acompanhamento Financeiro:

   a) Preparar, consolidar e assegurar os relatórios de execução orçamental mensal, trimestral e anual;

   b) Emitir os relatórios financeiros mensais, trimestrais, semestrais e anuais, quando solicitado pelos superiores e nos termos da lei;

   c) Garantir a qualidade do Relatório da Conta Geral do Estado do MTC com base no definido pelo Ministério das Finanças;

   d) Rever analiticamente a execução orçamental para garantir melhorias e o alinhamento aos padrões internacionais de contabilidade conforme orientação do Ministério das Finanças;

   e) Coordenar a implementação das recomendações da Câmara de Contas;

   f) Preparar e implementar os procedimentos para o fecho de contas no final de cada mês e do ano, conforme determinado pelo Ministério das Finanças;

   g) Monitorizar e avaliar a execução do Orçamento Geral do Estado do MTC.

Artigo 26.º
Departamento de Tesouraria

1. O Departamento de Tesouraria é o serviço da DNOGF responsável pela gestão da tesouraria do MTC.

2. Cabe ao Departamento de Tesouraria:

   a) Gerir e assegurar a tesouraria do MTC;

   b) Identificar as necessidades de financiamento em conta e a despesa prevista no Orçamento Geral do Estado do ministério bem como, as necessidades de tesouraria;

   c) Monitorizar os fluxos de entrada e saída de caixa nas subcontas operacionais do MTC;

   d) Monitorizar e assegurar o cumprimento das regras de gestão das finanças públicas relativamente a todos os pagamentos, incluindo pagamentos de adiantamentos;

   e) Coordenar e supervisionar o pagamento das despesas públicas e o movimento de subconta operacional do MTC;

   f) Garantir que todos os pagamentos sejam realizados usando o sistema de Planeamento de Recursos Governamentais (GRP);

   g) Assegurar e garantir a entidade competente para a verificação adequada de todos os pagamentos que lhe caiba nos termos da lei;

   h) Verificar a autenticidade e a validade dos recibos, faturas e outros documentos comprovativos nos termos da lei antes de efetuar pagamentos e adiantamentos;

   i) Assegurar a elaboração de um registo atualizado dos relatórios de liquidação no sistema informático de gestão financeira;

   j) Assegurar o cumprimento das regras de gestão das finanças públicas pelos Serviços do MTC, relativamente a todos os pagamentos;

   k) Elaborar, em coordenação com o Gabinete Jurídico, as regras e os procedimentos de execução orçamental;

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

Artigo 27.º
Secção de Análise e Processamento de Adiantamento de Caixa

1. A Secção de Análise e Processamento de Adiantamento de Caixa é o serviço do Departamento de Tesouraria responsável pelo processamento dos pedidos de adiantamento de caixa.

2. Cabe à Secção de Análise e Processamento de Adiantamento de Caixa:

   a) Analisar e verificar todos os pedidos de utilização do título de adiantamento de caixa com base nas leis e regras aplicáveis;

   b) Gerir e emitir cheques e ordens de transferência das despesas incluindo pagamentos de adiantamento de caixa;

   c) Monitorizar e assegurar o cumprimento das regras de gestão das finanças públicas relativamente a todos os pagamentos, incluindo pagamentos de adiantamentos;

   d) Assegurar o uso de adiantamentos e dos fundos de maneio de acordo com as regras legais;

   e) Assegurar que não podem ser processados novos adiantamentos enquanto não forem regularizados os adiantamentos anteriores, exceto nas situações de divergência de atividade e de localização;

   f) Acompanhar as auditorias externas e internas às entidades públicas compreendidas no perímetro orçamental;

   g) Preparar o relatório de adiantamentos pendentes dos órgãos e serviços do MTC com regularidade mensal trimestral e anual;

h) Realizar a monitorização regular sobre o processo de pagamento de adiantamentos.

i) Verificar e ajustar todos os relatórios de adiantamentos que já estão pagos.

Artigo 28.º
Secção de Processamento de Salários e Vencimentos

1. A Secção de Processamento de Salários e Vencimentos é o serviço do Departamento de Tesouraria responsável pelo processamento dos pagamentos de salários e vencimentos.

2. Cabe à Secção de Processamento de Salários e Vencimentos:

a) Coordenar, verificar e assegurar os documentos comprovativos para processo de pagamento de salário dos titulares de cargos políticos, membros de órgãos de direção e chefia, funcionários públicos e agentes da Administração Pública, contratados nacionais e internacionais em conformidade com as regras em vigor e diretrizes das entidades competentes, bem como, garantir a retenção de imposto sobre o rendimento e outras contribuições exigidas por lei;

b) Coordenar com serviços competentes do MTC para garantir a disponibilidade orçamental no âmbito da categoria de Salários e Vencimentos e controlar o pagamento da remuneração;

c) Preparar alterações de salários e vencimentos a qualquer tempo e em coordenação com entidades competentes;

d) Fornecer dados de pagamento do *payroll* mensalmente e organizar e arquivar todos os documentos relacionados com o pagamento de remuneração do MTC;

e) Processar o pagamento de serviços de horas extraordinárias, subsídios e outros abonos variáveis ou eventuais aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública no MTC.

Secção IV
Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 29.º
Definição e funções

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGAF responsável pela aquisição pública de bens ou de serviços para o MTC e por assegurar o cumprimento dos procedimentos legalmente previstos para os processos de aprovisionamento e de celebração e gestão de contratos públicos.

2. Cabe à DNA:

a) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, que inclua a projeção das futuras necessidades do MTC;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano anual de aprovisionamento;

c) Elaborar as normas técnicas e regulamentares internas em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua implementação;

d) Promover a contratação pública para aquisição de bens ou de serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;

e) Apoiar os organismos da administração indireta, no âmbito do MTC, no desenvolvimento de competências para assegurar os procedimentos de aprovisionamento, de forma autónoma;

f) Preparar e realizar os procedimentos de aprovisionamento;

g) Assegurar o estrito cumprimento das regras e dos procedimentos de contratação pública, legalmente estabelecidos;

h) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento do MTC;

i) Criar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do ministério;

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

3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral de Administração e Finanças.

Artigo 30.º
Estrutura interna da Direção Nacional de Aprovisionamento

A DNA integra os seguintes serviços:

a) O Departamento Administrativo e de Apoio Técnico;

b) O Departamento de Aprovisionamento e Aquisições;

c) O Departamento de Gestão de Contratos e Pagamentos.

Artigo 31.º
Departamento Administrativo e Apoio Técnico

1. O Departamento Administrativo e de Apoio Técnico é o serviço da DNA que presta suporte às atividades de planeamento, finanças, recursos humanos, administração, arquivo e jurídica, no apoio ao Diretor Nacional de Aprovisionamento para a execução das suas atribuições.

2. Cabe ao Departamento Administrativo e de Apoio Técnico:

a) Prosseguir com os trabalhos de verificação de todos os formulários de compromisso de pagamento antes de os submeter ao Diretor da DNA;

b) Exercer o mecanismo de coordenação de trabalho conjunto com o Gabinete de Política e Cooperação na preparação do orçamento anual, a fim de assegurar a sincronização do plano de orçamento anual com o plano anual de aprovisionamento do MTC;

c) Coordenar com a Direção Nacional de Recursos Humanos na preparação do aprovisionamento relativo ao mapa de pessoal selecionado e aprovado após análise dos relatórios do processo de avaliação de desempenho, conforme submetidos pelas direções técnicas do MTC;

d) Coordenar com a Direção Nacional de Administração Logística e Património, a Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira e a Direção Nacional de Infraestruturas de Comunicação a preparação do plano de manutenção dos equipamentos informáticos do MTC e execução do plano de aprovisionamento sobre edifícios e outras facilidades operacionais, a fim de executar as decisões superiores;

e) Assegurar a gestão, organização, conservação e preservação dos arquivos e documentos relevantes da Direção Nacional de Aprovisionamento;

f) Prestar assessoria estratégica e técnica ao Diretor Nacional de Aprovisionamento sobre o cumprimento dos procedimentos técnicos ou jurídicos de aprovisionamento e de cumprimento dos contratos públicos.

3. Incumbe ainda ao Departamento Administrativo e de Apoio Técnico fornecer apoio de secretaria e informações aos concorrentes nos procedimentos de aprovisionamento através de concurso público e acompanhar outros departamentos que integram a DNA, nomeadamente:

a) Apoiar o Diretor Nacional de Aprovisionamento na preparação das formalidades públicas de aprovisionamento;

b) Apoiar o Departamento de Gestão dos Contratos nas negociações contratuais;

c) Contribuir para o desenvolvimento dos regulamentos e manuais de aprovisionamento e contratos, de acordo com as leis aplicáveis, regras ou regulamentos de aprovisionamento em conformidade com as boas práticas internacionais na área de aprovisionamento e contratos públicos, que respeitem o método operacional de aprovisionamento e os princípios e valores da contratação pública;

d) Assegurar parecer técnico ao Ministro dos Transportes e Comunicações e a todas as direções sobre a política ministerial de aprovisionamento;

e) Participar nas atividades de execução da política de aprovisionamento do Governo;

f) Fornecer parecer ao Ministro dos Transportes e Comunicações sobre metodologia, regulamentos de aprovisionamento, manuais e meios de operacionalizar e implementar a legislação relacionada com o aprovisionamento e os contratos públicos;

g) Promover reuniões periódicas com os órgãos do MTC para informar o progresso do aprovisionamento e assegurar a conformidade com a política de aprovisionamento, regulamentos e normas que regem o seu procedimento;

h) Assegurar que as contratações por ajuste direto sejam devidamente justificadas e em conformidade com os requisitos exigidos por lei;

i) Sugerir superiormente a composição dos comités de avaliação de propostas e conduzir estudos de mercado no contexto do aprovisionamento de bens, obras e outros serviços;

j) Garantir a gestão documental, incluindo arquivo, registos e correspondência do departamento;

k) Elaborar atas, relatórios e demais documentos administrativos e apoiar logisticamente os processos de aprovisionamento;

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

Artigo 32.º
Departamento de Aprovisionamento e Aquisições

1. O Departamento de Aprovisionamento e Aquisições, abreviadamente designado por DPA, é o serviço da DNA responsável pela execução das atividades relativas ao procedimento de aprovisionamento de bens e serviços públicos e respetiva aquisição.

2. Cabe ao DPA, no âmbito do início e revisão da proposta de aprovisionamento:

a) Preparar e realizar o procedimento de aprovisionamento, de acordo com o despacho do superior hierárquico;

b) Rever todas as propostas de processo de aprovisionamento submetidas por cada serviço do MTC, de acordo com o respetivo cabimento orçamental e aprovação superior;

c) Preparar as listas de projeto de aprovisionamento e outras informações da estimativa orçamental, bem como definir o calendário e valor do procedimento dos concursos públicos, e criar as peças dos procedimentos;

d) Elaborar todos os documentos relativos aos procedimentos de aprovisionamento por concurso, nos termos da legislação em vigor.

3. Cabe ao DPA, no âmbito das aquisições:

a) Elaborar e submeter o Plano Anual de Aquisições;

b) Proceder ao levantamento das necessidades de aquisição das unidades orgânicas do ministério;

c) Desenvolver e implementar sistemas transparentes e eficientes de aquisição;

d) Elaborar normas técnicas e orientações internas;

e) Preparar e conduzir concursos públicos, pedidos de cotação e pedidos de propostas;

f) Garantir o cumprimento da legislação aplicável à contratação pública;

g) Prestar apoio técnico às unidades orgânicas do ministério em matéria de aprovisionamento.

4. Cabe ao DPA, no âmbito da gestão do sistema de pagamentos e execução de contratos:

a) Assegurar os serviços da DNA incrementando a eficiência e a eficácia do sistema de pagamento do MTC, e a sincronização periódica com o sistema de *E-procurement* do Ministério das Finanças;

b) Preencher os dados no sistema de acordo com as ordens de pagamento;

c) Inserir a informação e guardar todos os documentos de aprovisionamento no sistema, de modo a facilitar consultas futuras, de acordo com o manual do processo de aprovisionamento nomeadamente, concurso, anúncio, licitação, avaliação, notificação de adjudicação, negociação do contrato, assinatura do contrato, definindo as boas práticas e reconhecendo-o como guia prático normal do aprovisionamento público do Governo;

d) Divulgar o processo de aprovisionamento público no portal do MTC, do Ministério das Finanças e da Média, de acordo com o regime jurídico de aprovisionamento;

e) Executar a elaboração de requisição de compromisso de pagamento através do sistema *E-Procurement* do Ministério das Finanças;

f) Elaborar e manter atualizado um portal informativo relativo aos processos de aprovisionamento e monitorização da execução do contrato, em coordenação com o Departamento de Gestão dos Contratos.

5. Cabe ao DPA, no âmbito da coordenação interna e ajustamento dos critérios de aprovisionamento:

a) Assegurar a coordenação interna e o ajustamento dos critérios e requisitos dos bens e serviços com outros agentes do Governo;

b) Criar o processo de coordenação interna entre a DNA e outros serviços do MTC na preparação de formalidades públicas de aprovisionamento e contratação pública;

c) Gerir os riscos de aprovisionamento e implementar boas práticas e princípios de aprovisionamento transparente, para prevenir más práticas de corrupção no processo de aquisições de bens e serviços;

d) Colaborar com a Comissão Nacional de Aprovisionamento nos procedimentos de aprovisionamento relevantes ou, em que intervenha, no processo de avaliação de propostas dos projetos que legalmente lhe são atribuídos, sempre que os mesmos provenham do MTC, independentemente da sua fonte de financiamento;

e) Atualizar e preparar o relatório do progresso de aquisição a cada três meses para a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação (UPMA);

f) Realizar pesquisa de mercado dos fornecedores de bens, serviços e obras, e estabelecer a equipa do projeto que decide o preço fixo dos bens, serviços e obras como referência de negociação do preço;

g) Preparar a informação e o relatório sobre o progresso de aprovisionamento de acordo com todas as aquisições de bens, serviços e obras públicas, e submetê-lo à UPMA trimestralmente;

h) Coordenar com todos os departamentos da DNA na matéria de planeamento do processo de aprovisionamento e gestão dos contratos públicos;

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

Artigo 33.º
Departamento de Gestão de Contratos e Pagamentos

1. O Departamento de Gestão de Contratos e Pagamentos é o serviço da DNA responsável pela monitorização da execução contratual e financeira dos contratos públicos.

2. Cabe ao Departamento de Gestão de Contratos e Pagamentos:

a) Garantir a gestão e execução dos contratos públicos;

b) Verificar e validar as faturas apresentadas pelos contratados;

c) Acompanhar os processos de pagamento de acordo com os termos contratuais;

d) Garantir que os pagamentos sejam efetuados mediante comprovativo de entrega de bens ou prestação de serviços;

e) Coordenar com a Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira os processos de liquidação e pagamento;

f) Garantir o cumprimento das obrigações financeiras decorrentes dos contratos;

g) Manter atualizados os registos e arquivos relativos a contratos e pagamentos;

h) Monitorizar a execução dos bens e serviços fornecidos ao MTC e elaborar relatórios de monitorização da execução contratual e financeira;

i) Identificar riscos relacionados com pagamentos indevidos, atrasos ou incumprimentos contratuais e propor medidas corretivas.

j) Fornecer, quando necessário, documentos dos contratos após a celebração, promovendo as alterações necessárias;

k) Propor aditamentos aos contratos já celebrados e monitorizar o seu cumprimento;

l) Verificar os dados pessoais, técnicos e financeiros dos fornecedores durante a execução dos contratos públicos;

m) Elaborar e manter atualizado um portal informativo sobre os processos de pagamentos;

3. Cabe ao Departamento de Gestão de Contratos e Pagamentos, em relação à prestação, gestão e controlo de garantias:

a) Verificar a prestação de garantias de execução e de qualidade por parte dos adjudicatários;

b) Gerir a base de dados dos contratos públicos desde o início do processo de requisição até ao fim do período contratual.

c) Rever o cumprimento das garantias de execução emitidas pelos bancos ou empresas;

d) Colaborar com outras direções e reportar ao Diretor Nacional de Aprovisionamento sobre o calendário de execução dos contratos públicos.

4. Cabe ao Departamento de Gestão de Contratos e Pagamentos, em relação à monitorização da aplicação dos contratos públicos e pagamento:

a) Monitorizar a aplicação dos contratos públicos de bens, serviços ou projetos celebrados pelo MTC;

b) Manter todos os arquivos durante dez anos para facilitar auditorias ou consultas futuras;

c) Gerir o processamento do pagamento das respetivas atribuições;

d) Registar os documentos de contratos públicos no Portal de Gestão de Dados ou Base de Dados dos Contratos Públicos em coordenação com a DNIC;

e) Coordenar com os demais serviços competentes para a fiscalização e monitorização dos pedidos de pagamento;

f) Monitorizar o processo de execução e pagamento dos contratos públicos;

g) Cooperar com os demais serviços competentes no envio de pessoal técnico para inspeções aos bens, locais dos projetos e serviços;

h) Monitorizar o contrato e o progresso de pagamento dos projetos de infraestruturas e de outros projetos financiados com fundos bilaterais celebrados pelo MTC.

i) Preparar a informação e o relatório sobre o progresso de aprovisionamento de acordo com todas as aquisições de bens, serviços e obras públicas, e submetê-lo à UPMA trimestralmente;

j) Coordenar com todos os departamentos da DNA na matéria de planeamento do processo de aprovisionamento e gestão dos contratos públicos;

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

Secção V
Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 34.º
Definição e funções

1. A Direção Nacional dos Recursos Humanos, abreviadamente designada DNRH, é o serviço da DGAF responsável pela planificação, pelo recrutamento e pela gestão dos recursos humanos do MTC.

2. Cabe à DNRH:

a) Elaborar as normas internas de desenvolvimento dos recursos humanos do ministério, em particular as que se relacionem com a seleção, o recrutamento, as remunerações, a progressão e promoção profissionais nas carreiras e de avaliação tendo em conta as prioridades definidas no Programa do Governo e o quadro regulatório da Função Pública;

b) Promover o recrutamento e a mobilidade dos profissionais do ministério;

c) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e a aprovação de substituições, de transferências, de faltas, de licenças, de subsídios e de suplementos remuneratórios;

d) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho com os demais serviços do ministério;

e) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;

f) Elaborar, em coordenação com o GPPC, o registo estatístico dos recursos humanos;

g) Gerir e monitorizar, em coordenação com a DNALP, o registo e o controlo de assiduidade dos funcionários e gerir e manter atualizada, em suporte físico e digital, uma base de dados com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MTC;

h) Instruir e preparar os procedimentos relativos aos processos de nomeação, de promoção e de progressão na carreira, de avaliação de desempenho, de seleção, de recrutamento, de transferência, de permuta, de requisição ou de destacamento, de exoneração, de disciplina, de aposentação e de demissão de pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;

i) Apoiar a DNOGF no processamento das listas de vencimentos relativas aos funcionários do MTC;

j) Gerir as operações de seleção e de recrutamento por mérito dos recursos humanos, de acordo com as necessidades específicas do MTC, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;

k) Participar na elaboração dos planos anuais de formação e de especialização dos recursos humanos, no país ou no estrangeiro e promover e organizar a sua execução;

l) Criar e gerir um banco de dados dos recursos humanos do MTC;

m) Aconselhar o Ministro sobre as condições de emprego, as transferências e outras políticas de gestão dos recursos humanos e garantir a sua disseminação, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;

n) Promover o cumprimento das normas jurídicas que compõem o quadro regulatório da Função Pública;

o) Apoiar os supervisores, durante o período experimental dos trabalhadores, na elaboração do relatório extraordinário de avaliação e garantir a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;

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

3. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral de Administração e Finanças.

Artigo 35.º
Estrutura interna da Direção Nacional dos Recursos Humanos

A DNRH integra os seguintes serviços:

a) O Departamento de Desenvolvimento Organizacional e Gestão de Recursos Humanos, que integra a Secção de Avaliação de Desempenho e Progressão de Escalão;

b) O Departamento de Recrutamento, Registo de Segurança Social e Apoio ao Processamento e Pagamento Salarial, que que integra:

i. A Secção de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão na Carreira;

ii. A Secção de Segurança Social e Apoio ao Processamento de Salários;

iii. A Secção de Registo Estatístico e Controlo dos Recursos Humanos;

c) O Departamento de Formação, Trabalho do Género e Inclusão, que integra:

i. A Secção de Formação;

ii. A Secção de Trabalho do Género e Inclusão.

Artigo 36.º
Departamento de Desenvolvimento Organizacional e Gestão de Recursos Humanos

1. O Departamento de Desenvolvimento Organizacional e Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DDOGRH, é o serviço da DNRH responsável pela execução de atividades relativas ao desenvolvimento organizacional e de recursos humanos.

2. Cabe ao DDOGRH, quanto ao desenvolvimento organizacional:

a) Desenvolver o plano estratégico organizacional do MTC;

b) Identificar o mapa de pessoal do MTC;

c) Elaborar planos de recrutamento e desenvolvimento de recursos humanos;

d) Coordenar com a Comissão da Função Pública (CFP) as nomeações para cargos de chefia e as promoções dos funcionários, assegurando a legalidade e a meritocracia;

e) Elaborar guias para a elaboração dos termos de referência dos funcionários e prestadores de serviços do MTC;

f) Analisar e implementar funções próprias para cada cargo, de acordo com a estrutura organizacional e cargos gerais ou específicos de cada unidade orgânica do MTC;

g) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;

h) Emitir pareceres sobre políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;

i) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;

j) Velar pelo integral cumprimento das funções atribuídas a cada cargo, das normas do Estatuto da Função Pública e demais legislação aplicável;

k) Coordenar com os demais serviços internos do MTC no que diz respeito às exigências de recursos humanos, promovendo a devida orientação aos funcionários das várias funções a desempenhar nos diversos cargos do MTC.

3. Cabe ao DDOGRH, quanto à gestão de recursos humanos:

a) Gerir as operações de recrutamento e seleção por mérito de recursos humanos, de acordo com as necessidades específicas do MTC, em coordenação com a CFP;

b) Avaliar o volume de trabalho nos vários serviços do MTC e promover uma distribuição equitativa dos recursos humanos;

c) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os Diretores-Gerais e Nacionais, os recursos humanos do MTC, por forma a garantir que as competências dos funcionários estejam de acordo com os cargos e funções que desempenham;

d) Organizar e dirigir os processos de avaliação e desempenho dos funcionários do MTC, independentemente do tipo de vínculo, em cooperação com as chefias de cada unidade funcional;

e) Coordenar com a CFP os recrutamentos, garantindo a legalidade e a meritocracia;

f) Apoiar os demais serviços internos do MTC na identificação das necessidades específicas em termos de recursos humanos;

g) Coordenar com o Departamento de Registo, Supervisão e Apoio ao Processamento de Salários na elaboração de registos estatísticos dos recursos humanos;

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

Artigo 37.º
Secção de Avaliação de Desempenho e Progressão de Escalão

1. A Secção de Avaliação de Desempenho e Progressão de Escalão é o serviço do DDOGRH responsável pela gestão do processo de avaliação de desempenho dos funcionários do MTC.

2. Cabe à Secção de Avaliação de Desempenho e Progressão de Escalão:

a) Gerir e assegurar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários do MTC;

b) Manter o registo e atualização do progresso de escalão dos funcionários do MTC, em colaboração com a CFP;

c) Manter o registo e avaliar as recomendações dos avaliadores para considerar no plano de ação de formação e processo disciplinar;

d) Coordenar com o Departamento de Registo de Segurança Social e Apoio ao Processamento e Pagamento Salarial para atualizar as remunerações dos funcionários promovidos.

Artigo 38.º
Departamento de Recrutamento, Registo de Segurança Social e Apoio ao Processamento e Pagamento Salarial

1. O Departamento de Recrutamento, Registo de Segurança Social e Apoio ao Processamento e Pagamento Salarial, abreviadamente designado por DRRSSAPPS, é o serviço da DNRH responsável pela execução de atividades relativas ao recrutamento e registo de pessoal, segurança social e apoio ao processamento de salários.

2. Cabe ao DRRSSAPPS:

a) Proceder à atualização dos dados dos funcionários públicos e dos trabalhadores contratados, com vista à obtenção do respetivo número de inscrição no Instituto Nacional de Segurança Social (INSS), para efeitos de proteção social e atribuição de pensão de reforma;

b) Coordenar com a Comissão da Função Pública e com o Ministério das Finanças os procedimentos relativos ao processamento salarial dos funcionários do MTC, incluindo os trabalhadores contratados;

c) Elaborar e manter atualizada a lista de contratos dos trabalhadores contratados a termo certo.

d) Registar o mapa de pessoal dos trabalhadores do MTC;

e) Manter um registo central da assiduidade, licenças, substituições, transferências, subsídios e suplementos remuneratórios dos funcionários do MTC, em articulação com os restantes serviços do ministério;

f) Manter atualizado e desenvolver o registo do pessoal do MTC na base de dados da função pública (SIGAP);

g) Manter um arquivo de toda a documentação relativa aos recursos humanos;

h) Supervisionar e prestar apoio ao processamento de salários dos funcionários do MTC;

i) Processar as folhas de pagamento dos funcionários e prestadores de serviços do MTC, em colaboração com os restantes serviços do MTC;

j) Assegurar a articulação com os departamentos relevantes do Ministério das Finanças quanto ao pagamento de remunerações e das quantias respeitantes a bens e serviços da competência do MTC;

k) Recolher relatórios mensais e anuais de todos os funcionários contratados pelo MTC;

l) Sincronizar relatórios e listas de presença para proceder ao processamento de salários dos trabalhadores do MTC;

m) Manter um arquivo físico e eletrónico de toda a documentação relativa aos contratos de trabalhadores do MTC;

n) Assegurar que está completo o procedimento necessário ao salário e respetivo pagamento;

o) Registar em arquivo físico e eletrónico as listas de pagamentos realizados;

p) Manter e desenvolver o plano de orçamento alocado para a contribuição de segurança social dos funcionários do MTC;

q) Aconselhar sobre as condições de emprego e transferências;

r) Preparar o plano de orçamento alocado para a contribuição de segurança social de todos os trabalhadores do MTC;

s) Coordenar com INSS sobre a implementação de pacotes de contribuição de segurança social;

t) Gerir os dados dos recipientes da taxa de segurança social contributiva para todos os funcionários públicos, agentes e contratados pelo MTC;

u) Manter um arquivo de toda a documentação relativa às contribuições de segurança social do MTC;

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

Artigo 39.º
Secção de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão na Carreira

1. A Secção de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão na Carreira é o serviço do DRRSSAPS responsável pela gestão dos processos de ingresso e evolução profissional dos funcionários.

2. Cabe à Secção de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão na Carreira:

a) Planear e executar processos de recrutamento e seleção;

b) Elaborar anúncios, termos de referência e critérios de seleção;

c) Organizar concursos públicos e processos de admissão;

d) Gerir processos de promoção e progressão na carreira;

e) Garantir transparência e equidade nos processos de seleção;

f) Manter registos atualizados das carreiras e movimentações do pessoal.

Artigo 40.º
Secção de Segurança Social e Apoio ao Processamento de Salários

1. A Secção de Segurança Social e Apoio ao Processamento de Salários é o serviço do DRRSSAPS responsável pela gestão da inscrição e contribuição à Segurança Social e processamento de salários dos trabalhadores do MTC.

2. Cabe à Secção de Segurança Social e Apoio ao Processamento de Salários:

a) Assegurar que está completo o procedimento necessário ao salário e respetivo pagamento;

b) Registar em arquivo físico e eletrónico as listas de pagamentos realizados;

c) Manter e desenvolver o plano de orçamento alocado para a contribuição de segurança social dos funcionários do MTC;

d) Aconselhar sobre as condições de emprego e transferências;

e) Preparar o plano de orçamento alocado para a contribuição de segurança social de todos os trabalhadores do MTC;

f) Coordenar com o Instituto Nacional de Segurança Social sobre a implementação de pacotes de contribuição de segurança social;

g) Gerir os dados dos recipientes da taxa de segurança social contributiva para todos os funcionários públicos, agentes e contratados pelo MTC;

h) Manter um arquivo com toda a documentação relativa às contribuições de segurança social do MTC.

Artigo 41.º
Secção de Registo Estatístico e Controlo dos Recursos Humanos

1. A Secção de Registo Estatístico e Controlo dos Recursos Humanos é o serviço do DRRSSAPS responsável pela gestão e controlo da informação estatística e administrativa relativa aos funcionários do ministério.

2. Cabe à Secção de Registo Estatístico e Controlo dos Recursos Humanos:

a) Criar e manter atualizados os processos individuais dos funcionários;

b) Registar admissões, transferências, promoções, licenças e cessação de funções;

c) Produzir relatórios estatísticos periódicos;

d) Monitorizar indicadores de gestão de pessoal;

e) Controlar assiduidade, pontualidade e efetivos;

f) Apoiar o planeamento estratégico com dados estatísticos;

g) Garantir a confidencialidade e segurança da informação;

h) Gerir bases de dados e sistemas informáticos de recursos humanos.

Artigo 42.º
Departamento de Formação, Trabalho do Género e Inclusão

1. O Departamento de Formação, Trabalho do Género e Inclusão é o serviço da DNRH responsável pela implementação de formação contínua para os recursos humanos do MTC, com políticas de integração de género e inclusão, para a realização do Programa do Governo.

2. Cabe ao Departamento de Formação, Trabalho do Género e Inclusão:

a) Desenvolver o plano de formação profissional para os funcionários do MTC;

b) Assegurar a prestação de formação, capacitação e desenvolvimento profissional adequado dos funcionários ao serviço do MTC, tendo em conta as orientações da CFP;

c) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional em diversas áreas técnicas do MTC;

d) Planificar as atividades da agenda anual de formação profissional contínua para todos os funcionários dos serviços do MTC;

e) Colaborar com o Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano (ST-FDCH) para obter o financiamento necessário para a promoção de atividades de formação profissional nas áreas de intervenção do MTC;

f) Promover a qualidade e os resultados das atividades de formação em parceria com outros institutos públicos ou privados que celebram contratos de formação com o MTC;

g) Monitorizar e avaliar a qualidade e os resultados das atividades de formação;

h) Elaborar metodologias e formulários de avaliação orientados por objetivos das diversas funções desempenhadas, aplicáveis no processo de avaliação dos funcionários contratados e prestadores de serviço, em cooperação com os chefes de cada unidade;

i) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos funcionários públicos, inclusive informando superiormente situações que possam conduzir à instauração de processo administrativo disciplinar;

j) Executar em termos concretos a política de género e inclusão social na organização administrativa do MTC, tal como definido no programa do Governo, designadamente através do cumprimento de quotas, conforme a Declaração de Maubisse e compromisso confirmado pelos superiores do MTC;

k) Propor e assegurar em termos concretos que 60% das mulheres tenham oportunidade de acesso a posições de tomada de decisão nos serviços que integram a organização administrativa do MTC;

l) Reforçar a coordenação do trabalho do género de acordo com a Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho, que aprova a criação e funcionamento do Grupo de Trabalho Interministerial de Género, Grupo de Trabalho Nacional de Género e Grupos de Trabalho Municipais de Género no domínio dos Transportes e Comunicações;

m) Assegurar o mecanismo de coordenação e cooperação dos serviços internos do MTC com a Secretaria de Estado da Igualdade na execução da Resolução do Governo n.º 11/2008, de 19 de junho, que aprova a constituição de pontos focais para as questões do género;

n) Desenvolver estratégias e instrumentos que permitam a implementação da abordagem integrada do género em todos os serviços internos do MTC;

o) Monitorizar o progresso da implementação da abordagem integrada de género e inclusão no âmbito dos setores técnicos dos transportes e comunicações;

p) Divulgar informação sobre boas práticas exequíveis, através da cooperação com a ONU Mulheres, na capacitação dos funcionários públicos sobre a política de abordagem do género no MTC;

q) Desenvolver o mecanismo inclusivo na equipa de formação dos recursos humanos do MTC, em coordenação com outros órgãos e serviços do MTC;

r) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos funcionários públicos e recomendar soluções de tratamento igualitário e inclusivo na administração pública;

s) Realizar a gestão e controlo da informação estatística e administrativa relativa aos funcionários do ministério.

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

Artigo 43.º
Secção de Formação

1. A Secção de Formação é o serviço do Departamento de Formação, Género e Inclusão responsável pela capacitação profissional e acompanhamento disciplinar dos funcionários no âmbito do trabalho do género e inclusão.

2. Cabe à Secção de Formação:

a) Identificar necessidades de formação e capacitação;

b) Elaborar e implementar planos de formação;

c) Coordenar ações de formação internas e externas;

d) Avaliar o impacto das formações realizadas;

e) Informar superiormente situações que possam conduzir à instauração ou acompanhamento no âmbito de processos disciplinares;

f) Contribuir para o cumprimento das normas de conduta e de ética profissional.

Artigo 44.º
Secção de Trabalho do Género e Inclusão

1. A Secção de Trabalho do Género e Inclusão é o serviço do Departamento de Formação, Género e Inclusão responsável pela execução da política de género e inclusão social no MTC.

2. Cabe à Secção de Trabalho do Género e Inclusão:

a) Executar em termos concretos a política de género e inclusão social na organização administrativa do MTC, tal como definida no programa do Governo, designadamente através do cumprimento de quotas, conforme a Declaração de Maubisse e compromisso confirmado pelos superiores do MTC;

b) Propor e assegurar em termos concretos que 60% das mulheres tenham oportunidade de acesso a posições de tomada de decisão nos serviços que integram a organização administrativa do MTC;

c) Reforçar a coordenação do trabalho do género de acordo com a Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho, que aprova a criação e funcionamento do Grupo de Trabalho Interministerial de Género, Grupo de Trabalho Nacional de Género e Grupos de Trabalho Municipais de Género no domínio dos Transportes e Comunicações;

d) Assegurar o mecanismo de coordenação e cooperação dos serviços internos do MTC com a Secretaria de Estado da Igualdade na execução da Resolução do Governo n.º 11/2008, de 19 de junho, que aprova a constituição de pontos focais para as questões do género;

e) Desenvolver estratégias e instrumentos que permitam a implementação da abordagem integrada do género em todos os serviços internos do MTC;

f) Monitorizar o progresso da implementação da abordagem integrada de género e inclusão no âmbito dos setores técnicos dos Transportes e Comunicações;

g) Divulgar informação sobre boas práticas exequíveis, através da cooperação com a ONU Mulheres, na capacitação dos funcionários públicos sobre a política de abordagem do género no MTC;

h) Desenvolver o mecanismo inclusivo na equipa de formação dos recursos humanos do MTC, em coordenação com outros órgãos e serviços do MTC;

i) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos funcionários públicos e recomendar soluções de tratamento igualitário e inclusivo na administração pública.

CAPÍTULO IV
DELEGAÇÕES TERRITORIAIS

Artigo 45.º
Direção Municipal dos Transportes e Comunicações

O MTC integra as seguintes delegações territoriais:

a) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Lautém;

b) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Viqueque;

c) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Baucau;

d) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Manatuto;

e) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Manufahi;

f) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Ainaro;

g) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Liquiçá;

h) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Ermera;

i) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Covalima;

j) Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de Bobonaro.

Artigo 46.º
Serviços Municipais da DMTC

1. As Direções Municipais dos Transportes e Comunicações

integram um Departamento de Administração e Finanças, que exerce funções delegadas pelo Diretor-Geral de Administração e Finanças.

2. Cabe ao Departamento de Administração e Finanças das direções municipais supervisionar o trabalho dos departamentos técnicos nacionais no âmbito do respetivo município.

3. O modelo de gestão administrativa e financeira dos municípios baseia-se na delegação anual de poderes pelos órgãos dos departamentos técnicos, de acordo com o desenvolvimento das atividades de cada município.

Artigo 47.º
Articulação e coordenação entre direções-gerais e municípios

1. As Direções Municipais dos Transportes e Comunicações (DMTC) subordinam-se à Direção-Geral de Administração e Finanças do MTC na execução do disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2023, de 17 de setembro, que aprova a orgânica do MTC, alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/2026, de 11 de março.

2. O Diretor-Geral de Administração e Finanças pode delegar funções aos Departamentos de Administração e Finanças das DMTC, no seguinte âmbito:

   a) Implementação da legislação que aprova as regras de execução do orçamento integrado nos secretariados municipais;

   b) Assegurar a implementação no âmbito das delegações territoriais;

   c) Assegurar a eficácia de funcionamento e organização dos serviços das direções nacionais que delegam os seus poderes aos municípios;

   d) Observar a execução das dotações orçamentais do MTC alocadas aos respetivos municípios, de acordo com a legislação em vigor;

   e) Coordenar com as Direções-Gerais e Gabinetes a execução da política e programa de trabalho sobre o Planeamento Integrado do Desenvolvimento, de acordo com a legislação e no âmbito da orgânica do MTC.

3. As DMTC devem manter uma linha de cooperação e coordenação com as Direções-Gerais do MTC no âmbito da distribuição dos recursos humanos, das contribuições para a segurança social, dos serviços públicos e do investimento público nas áreas de transportes e comunicações, de acordo com o Programa do Governo.

CAPÍTULO V
CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Artigo 48.º
Diretores Nacionais da DGAF

1. Os diretores nacionais da DGAF são responsáveis pela direção e execução técnica da atividade administrativa da respetiva direção nacional que dirigem e dos respetivos departamentos e secções nela integrados.

2. Compete a cada diretor nacional:

   a) Dirigir e assegurar a integral execução da atividade da direção nacional, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;

   b) Dirigir e supervisionar todos os departamentos e secções que integram a respetiva direção nacional, nomeadamente exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre o pessoal desses departamentos e secções, nos termos da lei, e reportar ao Diretor-Geral da DGAF;

   c) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento dos departamentos e secções que integram a respetiva direção nacional, para serem submetidas à consideração e aprovação superior do Diretor-Geral da DGAF;

   d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Diretor-Geral de Administração e Finanças;

   e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 49.º
Chefes de Departamento

1. Os chefes de departamento são responsáveis pela direção e execução técnica da atividade do respetivo departamento que chefiam, incluindo as secções ou quaisquer unidades de serviços que venham a ser integradas nesse departamento.

2. Cabe a cada chefe de departamento:

   a) Dirigir e assegurar os serviços do respetivo departamento nos termos da lei e de acordo com as orientações do diretor nacional;

   b) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento do departamento que dirigem, para serem submetidas à consideração e aprovação superior do diretor nacional, incluindo a participação de infrações disciplinares sobre o pessoal do departamento e relatar ao diretor nacional;

   c) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico ao diretor nacional;

   d) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O chefe de departamento está diretamente subordinado ao respetivo diretor nacional, perante o qual responde hierarquicamente.

4. O chefe de departamento é o superior imediato de todo o pessoal do departamento, incluindo os chefes de secção que integram o respetivo departamento.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 50.º
Transição dos Serviços

1. Todos os serviços, organismos e entidades cujo enquadramento ministerial anterior é alterado, mantêm a natureza jurídica, modificando-se apenas, conforme os casos, o órgão que exerce os poderes de direção, de superintendência e de tutela.

2. As alterações na estrutura orgânica resultantes do presente diploma são acompanhadas pelo consequente movimento de pessoal, sem dependência de qualquer formalidade e sem que daí resulte perda de direitos adquiridos.

3. A transição dos serviços que integram os departamentos da DGAF está sujeita ao desenvolvimento do atendimento dos serviços públicos pelas respetivas direções e de acordo com a disponibilidade orçamental para o efeito.

Artigo 51.º
Pessoal

1. Os cargos de chefia previstos no presente diploma são providos nos termos legais.

2. Compete a cada diretor nacional definir o mapa de pessoal da direção e dos respetivos departamentos e secções, incluindo o conteúdo funcional, a submeter ao Diretor-Geral de Administração e Finanças, juntamente com a proposta de confirmação ou transferência de funcionários para outros serviços internos do MTC, para aprovação por despacho ministerial.

Artigo 52.º
Delegação de competências

A delegação de competências efetua-se dos dirigentes de maior grau hierárquico para dirigentes de grau inferior, nos termos da lei.

Artigo 53.º
Entrada em vigor

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

O Ministro dos Transportes e Comunicações,

_____

Miguel Marques Gonçalves Manetelu

Díli, 27 de outubro de 2026

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 44/2026

de 28 de Outubro

ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DOS TRANSPORTES DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

O presente diploma aprova a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral dos Transportes, criada na Orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 75/2023, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/2026, de 11 de março.

A Direção-Geral dos Transportes tem a responsabilidade de assegurar a orientação geral e a coordenação integrada para apoio técnico-administrativo de todos os órgãos e serviços do Ministério dos Transportes e Comunicações, designadamente desenvolvendo a sua atividade em três áreas principais que são: transportes terrestres, marítimos e cabotagem.

No exercício da sua atividade administrativa, coordena e acompanha o desempenho das delegações territoriais do MTC, de forma a garantir apoio na execução integrada das políticas nacionais nas áreas da sua atividade, de acordo com o Programa do Governo, concretizado anualmente na atuação do ministério.

O modelo de organização administrativa tem como objetivo incrementar a eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos à população em todo território nacional.

Assim,

O Governo, pelo Ministro dos Transportes e Comunicações, manda, ao abrigo do previsto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 75/2023, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/2026, de 11 de março, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma define a organização funcional da Direção-Geral dos Transportes do Ministério dos Transportes e Comunicações (MTC).

Artigo 2.º
Direção-Geral dos Transportes

1. A Direção-Geral dos Transportes, abreviadamente designada por DGT, é o serviço central do MTC responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do ministério com atribuições administrativas nas áreas dos transportes terrestres, marítimos e aéreos.

2. Cabe à DGT:

a) Propor as políticas para as áreas dos transportes, de acordo com o programa do Governo e com o Plano Estratégico para o setor dos transportes e comunicações;

b) Assegurar a implementação e a execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores;

c) Assegurar a orientação e a coordenação geral dos serviços centrais e das delegações territoriais relativamente às prestações de serviços afetos ao ministério, de acordo com o programa do Governo, as normas legais em vigor e as orientações do Ministro;

d) Apoiar tecnicamente, em matéria de transportes, a participação do ministro nos processos de elaboração e de execução do Programa do Governo, do Plano Estratégico de Desenvolvimento e da Agenda 2030 para o setor dos transportes e comunicações;

e) Promover a produção de dados estatísticos oficiais relativos a todos os serviços sob a tutela do MTC;

f) Desenvolver e propor o quadro jurídico e regulamentar dos transportes;

g) Licenciar e fiscalizar todas as atividades do setor dos transportes, incluindo as empresas de transportes públicos, o licenciamento de escolas privadas de condução e centros privados de inspeção de veículos e demais atividades na sua área de competência;

h) Manter e gerir o sistema nacional de registo e matrícula de todos os veículos;

i) Criar, desenvolver e gerir, em colaboração com outros serviços e entidades públicas legalmente competentes, o Registo Nacional e Internacional de navios e embarcações, nos termos da lei;

j) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária do setor dos transportes marítimos, nomeadamente sobre busca e salvamento marítimo, sistema global de alerta e segurança marítima e sistemas de proteção de navios e portos, em cumprimento das normas internacionais da Organização Marítima Internacional (IMO);

k) Colaborar com as autoridades policiais na fiscalização, na aplicação e no cumprimento da legislação rodoviária;

l) Colaborar com os serviços públicos competentes na promoção e na articulação intermodal dos transportes terrestres com outros modos de transporte e comunicações, nomeadamente a APORTIL I.P. e a ANATL E.P.;

m) Certificar e inspecionar navios e outras embarcações, bem como licenciar os marítimos nos termos da legislação aplicável;

n) Colaborar com os serviços públicos competentes na elaboração do Plano Rodoviário Nacional;

o) Estabelecer e dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;

p) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração na perspetiva do género no MTC;

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

3. A DGT é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA DA DIREÇÃO-GERAL DOS TRANSPORTES

Artigo 3.º
Serviços da DGT

1. A DGT é composta pelos seguintes serviços:

   a) O Gabinete de apoio ao Diretor-Geral dos Transportes;

   b) A Direção Nacional dos Transportes Terrestres;

   c) A Direção Nacional dos Transportes Marítimos;

   d) A Direção Nacional de Cabotagem.

2. As direções nacionais organizam-se em departamentos e secções, que atuam na sua dependência.

3. Os departamentos são dirigidos por chefes de departamento, nomeados nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e estão hierarquicamente subordinados ao respetivo diretor nacional.

4. As secções são dirigidas por chefes de secção, nomeados nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e estão hierarquicamente subordinados ao respetivo chefe de departamento.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS DA DGT

Secção I
Gabinete de Apoio

Artigo 4.º
Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

1. O Gabinete de apoio ao Diretor-Geral visa o apoio administrativo, logístico, de gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos, nomeadamente quanto ao seguinte:

   a) Assegurar a gestão do expediente administrativo, da correspondência e documentação de arquivo da DGT e atas das reuniões do conselho consultivo;

b) Assegurar a organização e a gestão da agenda da DGT e dar execução ou sequência procedimental aos despachos deste;

c) Assegurar a notificação e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações de serviço dirigidas às direções nacionais nas áreas dos transportes e comunicações;

d) Assegurar a preparação das publicações periódicas sobre a execução orçamental do MTC;

e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por determinação superior.

2. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e responde perante o Diretor-Geral.

Secção II
Direção Nacional dos Transportes Terrestres

Artigo 5.º
Definição e funções

1. A Direção Nacional dos Transportes Terrestres, abreviadamente designada por DNTT, é o serviço da DGT responsável pela formulação e desenvolvimento, bem como por assegurar a implementação e execução do quadro legal e regulador de todos os tipos de transportes terrestres, públicos e privados, bem como da circulação rodoviária em todo o território nacional.

2. Cabe à DNTT:

a) Assegurar, implementar e desenvolver a prestação de serviços de transportes terrestres de qualidade em todo o território nacional, de acordo com o Decreto-Lei nº 2/2003, de 10 de março, sobre as Bases do Sistema de Transportes Rodoviários e o Decreto-Lei n.º 6/2003, de 3 de abril, que aprovou o Código da Estrada;

b) Preparar, desenvolver e executar em colaboração com o Ministério do Planeamento e do Investimento Estratégico, bem como, outros serviços e entidades públicas legalmente competentes, na elaboração e a implementação do Plano Rodoviário Nacional;

c) Desenvolver o quadro jurídico e regulamentar das atividades desenvolvidas no setor dos transportes terrestres, incluindo as normas técnicas sobre segurança, que devem ser observadas no transporte de passageiros ou de mercadorias;

d) Desenvolver e manter o sistema nacional de base de dados com informação sobre o registo de todos os veículos, incluindo a atribuição de chapas de matrículas, inspeção de veículos, tipos de carta de condução atribuída, as diferentes multas, dos diferentes tipos de transporte público e demais dados da sua esfera de competência;

e) Apreciar e aprovar os processos de licenciamento das escolas privadas de condução, dos centros privados de inspeção de veículos e dos demais serviços que desenvolvem a respetiva atividade na sua área de competência, bem como fiscalizar as atividades do setor dos transportes terrestres nos termos da lei;

f) Praticar os atos materiais necessários para o licenciamento e a fiscalização de todas as atividades do setor dos transportes terrestres, incluindo as empresas de transporte público, o licenciamento de escolas privadas de condução e centros privados de inspeção de veículos e das demais atividades desenvolvidas na sua área de competência;

g) Apoiar as autoridades policiais na fiscalização, na implementação e no cumprimento da legislação rodoviária;

h) Assegurar a representação nacional e internacional do ministério nas áreas da sua competência, quando tal lhe seja superiormente determinado;

i) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras fontes normativas na área dos transportes terrestres;

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

3. A DNTT é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Transportes.

Artigo 6.º
Estrutura interna da Direção Nacional dos Transportes Terrestres

A DNTT integra os seguintes serviços:

a) O Departamento de Apoio Técnico e Administrativo, que integra:

i. A Secção de Apoio Administrativo;

ii. A Secção de Planeamento e Finanças;

iii. A Secção de Recursos Humanos;

iv. A Secção de Logística;

b) A Unidade de Apoio e Manutenção de Serviços Informáticos;

c) O Departamento de Veículos, que integra:

i. A Secção de Registo de Veículos;

ii. A Secção de Transportes Públicos e de Cargas;

iii. A Secção de Importação de Veículos;

d) O Departamento de Inspeção de Veículos, que integra:

   i. A Secção de Verificação de Documentos de Inspeção;

   ii. A Secção de Inspeção de Veículos Ligeiros e Pesados;

   iii. A Secção de Inspeção de Motorizadas;

e) O Departamento de Segurança Rodoviária, que integra:

   i. A Secção de Equipamentos e Manutenção de Sinais de Trânsito;

   ii. A Secção de Análise, Controlo e Monitorização Rodoviária do Centro de Comando/ATCS;

f) O Departamento de Gestão de Tráfego e Terminais Rodoviários, que integra:

   i. A Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Mota-Ain;

   ii. A Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Salele;

   iii. A Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Sakato;

   iv. A Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Oesilo;

   v. A Secção de Gestão de Terminais;

g) O Departamento de Título de Condução, que integra:

   i. A Secção de Exames de Condução;

   ii. A Secção de Avaliação e Fiscalização do Ensino de Condução.

Artigo 7.º
Departamento de Apoio Técnico e Administrativo

1. O Departamento de Apoio Técnico e Administrativo é o serviço da DNTT responsável por assegurar o apoio técnico, administrativo e logístico, o planeamento, a coordenação e o acompanhamento das atividades administrativas.

2. Cabe ao Departamento de Apoio Técnico e Administrativo:

   a) Apoiar administrativamente as atividades da direção nacional;

   b) Preparar e elaborar o plano anual da direção em coordenação com as respetivas estruturas;

   c) Inventariar e monitorizar os materiais necessários ao funcionamento da direção nacional e das direções municipais;

   d) Preparar e organizar reuniões e encontros de trabalho;

   e) Redigir e expedir correspondência e demais comunicações oficiais;

   f) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais;

   g) Planear e monitorizar as atividades de capacitação dos funcionários, incluindo a avaliação de desempenho;

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

Artigo 8.º
Secção de Apoio Administrativo

1. A Secção de Apoio Administrativo é o serviço do Departamento de Apoio Técnico e Administrativo, responsável pelo apoio administrativo à DNTT.

2. Incumbe à Secção de Apoio Administrativo:

   a) Redigir e expedir correspondência;

   b) Preparar e organizar reuniões e encontros;

   c) Arquivar, em suporte físico ou eletrónico, toda a documentação relacionada com as atividades da DNTT;

   d) Gerir a entrada e saída de documentos e assegurar o atendimento aos visitantes;

   e) Prestar informações ao público sobre os procedimentos relativos aos serviços da DNTT.

Artigo 9.º
Secção de Planeamento e Finanças

1. A Secção de Planeamento e Finanças é o serviço do Departamento de Apoio Técnico e Administrativo, responsável pela elaboração do plano anual e do plano orçamental das atividades da DNTT.

2. Cabe à Secção de Planeamento e Finanças:

   a) Preparar e elaborar o plano anual e o plano orçamental das atividades da DNTT;

   b) Elaborar o plano de execução, o plano de aprovisionamento e o plano de ação anual do orçamento;

   c) Elaborar relatórios de atividades e de receitas;

   d) Proceder à reconciliação de receitas com o Banco Central de Timor-Leste e o Ministério das Finanças;

   e) Preparar pedidos, requisições e propostas relativas às necessidades da DNTT;

   f) Proceder aos ajustamentos necessários do plano anual e financeiro em articulação com os serviços internos da DNTT.

Artigo 10.º
Secção de Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos é o serviço do Departamento de Apoio Técnico e Administrativo, responsável pela gestão dos recursos humanos da DNTT.

2. Cabe à Secção de Recursos Humanos:

   a) Preparar e coordenar o mapa de pessoal e a força de trabalho da DNTT;

   b) Coordenar e controlar os dados dos funcionários em articulação com a Direção Nacional de Recursos Humanos (DNRH) do Ministério;

   c) Preparar os termos de referência das funções dos trabalhadores e coordenar os procedimentos de recrutamento e seleção em coordenação com DNRH;

   d) Apoiar o diretor em matéria de promoções e progressões dos funcionários;

   e) Planear atividades de capacitação e avaliação de desempenho;

   f) Elaborar relatórios periódicos, mensais, trimestrais e anuais e controlar a assiduidade dos funcionários.

Artigo 11.º
Secção de Logística

1. A Secção de Logística é o serviço do Departamento de Apoio Técnico e Administrativo, responsável pelo controlo logístico da DNTT.

2. Cabe à Secção de Logística:

   a) Inventariar, controlar e distribuir materiais de escritório necessários ao funcionamento da DNTT e direções municipais bem como, assinar o *delivery order* para pagamento;

   b) Controlar o património do Estado, os "*trip tickets*" e as senhas de combustível;

   c) Identificar as necessidades de manutenção e reabilitação do património afeto à DNTT;

   d) Controlar e registar as chapas de matrícula levantadas pelos utentes;

   e) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais.

Artigo 12.º
Unidade de Apoio e Manutenção de Serviços Informáticos

1. A Unidade de Apoio e Manutenção de Serviços Informáticos é o serviço da DNTT responsável pela gestão, manutenção, segurança e operacionalidade das infraestruturas e serviços informáticos da DNTT.

2. Cabe à Unidade de Apoio e Manutenção de Serviços Informáticos:

   a) Elaborar o plano anual de atividades da Unidade;

   b) Administrar e manter os serviços relacionados com as bases de dados, assim como a configuração do sistema *Land Transport Management Information System* (LTMIS);

   c) Prestar apoio técnico ao funcionamento dos serviços relativos à área de informação de tecnologia da DNTT;

   d) Proceder à instalação de equipamentos e sistemas;

   e) Assegurar a manutenção de hardware e software nos dispositivos em uso;

   f) Garantir a segurança e cópia de segurança dos dados;

   g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou despacho superior.

3. A Unidade de Apoio e Manutenção de Serviços Informáticos é dirigida por um chefe equiparado a chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional dos Transportes Terrestres.

Artigo 13.º
Departamento de Veículos

1. O Departamento de Veículos é o serviço da DNTT responsável pela gestão, coordenação e execução dos procedimentos administrativos relativos ao registo, licenciamento, importação e circulação de veículos.

2. Cabe ao Departamento de Veículos:

   a) Elaborar o plano de atividades do departamento;

   b) Assegurar um adequado atendimento ao público;

   c) Monitorizar os serviços das secções neste domínio;

   d) Autorizar pedidos de importação de veículos no sistema LTMIS e TLSW;

   e) Assinar os livretes processados;

   f) Emitir as licenças de transporte público e de carga;

   g) Emitir guias de marcha;

   h) Atribuir chapas de matrícula;

   i) Elaborar relatórios periódicos, mensais, trimestrais e anuais;

   j) Preparar o procedimento relativo às cartas de autorização de pedidos relacionados com a importação de veículos;

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

Artigo 14.º
Secção de Registo de Veículos

1. A Secção de Registo de Veículos é o serviço do Departamento de Veículos responsável pelo processamento do registo automóvel.

2. Cabe à Secção de Registo de Veículos:

a) Proceder ao registo de veículos;

b) Administrar os procedimentos de pagamento das taxas respetivas;

c) Atribuir e emitir chapas de matrícula de veículos importados no sistema Timor-Leste *Single Window* (Sistema Janela Única);

d) Processar ao registo de alterações de título de registo de propriedade, duplicados de documentos perdidos e troca de chapas de matrícula;

e) Emitir números de matrícula para chapas e títulos aos veículos registados;

f) Elaborar relatórios periódicos, mensais, trimestrais e anuais.

Artigo 15.º
Secção de Transportes Públicos e de Carga

1. A Secção de Transportes Públicos e de Carga é o serviço do Departamento de Veículos responsável pela emissão de licenças de transporte público e de veículos de carga.

2. Cabe à Secção de Transportes Públicos e de Cargas:

a) Emitir e renovar licenças de transporte público e de trajeto;

b) Emitir licenças de veículos de carga, veículos especiais e aluguer de veículos;

c) Inspecionar veículos destinados ao transporte público;

d) Administrar o procedimento quanto ao pagamento das taxas aplicáveis;

e) Elaborar relatórios periódicos, mensais, trimestrais e anuais.

Artigo 16.º
Secção de Importação de Veículos

1. A Secção de Importação de Veículos é o serviço do Departamento de Veículos responsável pela inspeção física de veículos importados.

2. Incumbe à Secção de Importação de Veículos:

a) Verificar a conformidade dos documentos e dados dos veículos informados no requerimento de importação;

b) Proceder à inspeção física de veículos importados por via marítima e terrestre;

c) Confirmar dados de importação no LTMIS e no sistema Timor-Leste *Single Window* antes do processamento da autorização de importação;

d) Elaborar relatórios periódicos, mensais, trimestrais e anuais.

Artigo 17.º
Departamento de Inspeção de Veículos

1. O Departamento de Inspeção de Veículos é o serviço da DNTT responsável pelo cumprimento das normas técnicas de segurança rodoviária e de proteção ambiental aplicáveis aos veículos e da emissão da respetiva documentação.

2. Cabe ao Departamento de Inspeção de Veículos:

a) Elaborar o plano de atividade do departamento;

b) Realizar inspeções técnicas aos veículos de forma a assegurar o correto funcionamento e segurança, bem como o respeito pelas regras ambientais quanto à poluição;

c) Aprovar as modificações aos veículos;

d) Realizar inspeções móveis;

e) Assegurar a manutenção, calibração, controlo metrológico e normal funcionamento dos equipamentos de inspeção;

f) Emitir os certificados de inspeção;

g) Assegurar a conformidade dos veículos com os requisitos legais, de modo a contribuir para a segurança da circulação rodoviária, a proteção do ambiente e a qualidade do sistema de transportes.

Artigo 18.º
Secção de Verificação de Documentos de Inspeção

1. A Secção de Verificação de Documentos de Inspeção é o serviço do Departamento de Inspeção de Veículos responsável pelo procedimento relacionado com o pagamento de taxas administrativas.

2. Cabe à Secção de Verificação de Documentos de Inspeção:

a) Efetuar a seleção de documentos e registo;

b) Estipular o procedimento relacionado com o pagamento de taxas administrativas dos respetivos titulares;

c) Emitir os certificados de inspeção;

d) Elaborar relatórios periódicos, mensais, trimestrais e anuais.

Artigo 19.º
Secção de Inspeção de Veículos Ligeiros e Pesados

1. A Secção de Inspeção de Veículos Ligeiros e Pesados é o serviço do Departamento de Inspeção de Veículos responsável pela inspeção técnica de veículos ligeiros e pesados.

2. Cabe à Secção de Inspeção de Veículos Ligeiros e Pesados:

   a) Proceder à inspeção técnica aos veículos para assegurar uma condição favorável e prevenção de poluição, assim como assegurar boas condições de funcionamento e de segurança;

   b) Autorizar modelo e capacidade de veículos;

   c) Inspecionar e aprovar a modificação de veículos;

   d) Efetuar inspeções móveis;

   e) Preparar relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da secção.

Artigo 20.º
Secção de Inspeção de Motorizadas

1. A Secção de Inspeção de Motorizadas é o serviço do Departamento de Inspeção de Veículos responsável pela inspeção técnica de motorizadas.

2. Cabe à Secção de Inspeção de Motorizadas:

   a) Proceder à inspeção técnica às motorizadas para assegurar uma condição adequada e prevenção de poluição, assim como boas condições de funcionamento e de segurança;

   b) Efetuar inspeções móveis;

   c) Preparar relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da secção.

Artigo 21.º
Departamento de Segurança Rodoviária

1. O Departamento de Segurança Rodoviária é o serviço da DNTT responsável por promover, coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas de segurança rodoviária, visando a prevenção da sinistralidade, a melhoria das condições de circulação e a promoção da segurança rodoviária.

2. Cabe ao Departamento de Segurança Rodoviária:

   a) Concretizar estratégias e planos de segurança rodoviária;

   b) Promover a divulgação do Código da Estrada e das regras rodoviárias;

   c) Cooperar com outras entidades relevantes no planeamento rodoviário;

   d) Desenvolver ações de sensibilização que fomentem uma cultura de segurança rodoviária e de boas práticas de condução;

   e) Elaborar estudos e propor medidas de ordenamento do trânsito;

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

Artigo 22.º
Secção de Equipamentos e Manutenção de Sinais de Trânsito

1. A Secção de Equipamentos e Manutenção de Sinais de Trânsito, é o serviço do Departamento de Segurança Rodoviária responsável pelo controlo e monitorização dos sinais de trânsito em todo o território nacional.

2. Cabe à Secção de Equipamentos e Manutenção de Sinais de Trânsito:

   a) Identificar locais para edificação e montagem de sinais de trânsito;

   b) Planear e gerir as instalações de sinais de trânsito de acordo com as regras de segurança rodoviária;

   c) Controlar e monitorizar os sinais de trânsito em todo o território;

   d) Assegurar que as sinalizações verticais e horizontais estejam visíveis, legíveis e em conformidade com as normas de trânsito aplicáveis;

   e) Preparar relatórios periódicos, mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da secção.

Artigo 23.º
Secção de Análise, Controlo e Monitorização Rodoviária do Centro de Comando/ATCS

1. A Secção de Análise, Controlo e Monitorização Rodoviária do Centro de Comando/ATCS é o serviço do Departamento de Segurança Rodoviária responsável pela melhoria da segurança e da eficiência do tráfego rodoviário.

2. Incumbe à Secção de Análise, Controlo e Monitorização Rodoviária do Centro de Comando/ATCS:

   a) Garantir e melhorar a segurança e eficiência do tráfego rodoviário;

   b) Identificar padrões e tendências no tráfego rodoviário;

   c) Ajustar sinais e rotas para minimizar congestionamentos;

   d) Monitorar câmaras e sensores para detetar incidentes e condições adversas assim como monitorar e controlar o tráfego em tempo real;

   e) Garantir o bom funcionamento dos semáforos;

f) Relatar as infrações cometidas pelos utentes;

g) Preparar relatórios periódicos, mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da secção.

Artigo 24.º
Departamento de Gestão de Tráfego e Terminais Rodoviários

1. O Departamento de Gestão de Tráfego e Terminais Rodoviários é o serviço da DNTT responsável pela coordenação, execução e monitorização das atividades de gestão do tráfego rodoviário e dos terminais rodoviários.

2. Cabe ao Departamento de Gestão de Tráfego e Terminais:

a) Elaborar o plano de atividades na área de tráfego rodoviário e gestão de terminais rodoviários;

b) Administrar o procedimento relativo ao pagamento das penalidades pelas infrações previstas na legislação relativa à área de atuação do MTC;

c) Coordenar operações conjuntas com instituições relevantes para assegurar melhor disciplina na utilização da via pública;

d) Realizar serviços de reboque aos veículos que impedem a circulação de tráfego;

e) Controlar a circulação de veículos provenientes das fronteiras, visando garantir a segurança, a ordem, a fluidez do tráfego e a eficiência dos serviços de transporte terrestre;

f) Assegurar a fiscalização da circulação e monitorizar o estacionamento de veículos, em coordenação com as entidades competentes;

g) Elaborar relatórios periódicos, mensais, trimestrais e anuais;

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

Artigo 25.º
Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Mota-Ain

Cabe à Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Mota-Ain:

a) Controlar a entrada e saída de veículos na Fronteira de Mota-Ain;

b) Aprovar guia da marcha de veículos no sistema Timor-Leste *Single Window* (TLSW) assim como emissão de Guia de Circulação Temporária aos veículos na entrada em Timor-Leste;

c) Realizar inspeções físicas de veículos importados;

d) Verificar os documentos de importação de veículos;

e) Realizar serviços de pesagem aos veículos pesados e mercadorias na báscula automática, assim como estipular o procedimento relacionado com o pagamento da taxa administrativa aplicável;

f) Preparar relatórios de natureza mensal, trimestral e anual sobre as atividades da secção.

Artigo 26.º
Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Salele

Cabe à Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Salele:

a) Controlar a entrada e saída de veículos na Fronteira de Salele;

b) Aprovar guia da marcha de veículos no sistema Timor-Leste *Single Window* (TLSW) assim como emissão de Guia de Circulação Temporária aos veículos na entrada em Timor-Leste;

c) Realizar inspeções físicas de veículos importados;

d) Verificar os documentos de importação de veículos;

e) Realizar serviços de pesagem aos veículos pesados e mercadorias na báscula automática, assim como estipular o procedimento relacionado com o pagamento da taxa administrativa aplicável;

f) Preparar relatórios de natureza mensal, trimestral e anual sobre as atividades da secção.

Artigo 27.º
Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Sakato

Cabe à Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Sakato:

a) Controlar a entrada e saída de veículos na Fronteira de SaKato;

b) Aprovar guia da marcha de veículos no sistema Timor-Leste *Single Window* (TLSW) assim como emissão de Guia de Circulação Temporária aos veículos na entrada em Timor-Leste;

c) Realizar inspeções físicas de veículos importados;

d) Verificar os documentos de importação de veículos;

e) Realizar serviços de pesagem aos veículos pesados e mercadorias na báscula automática, assim como estipular o procedimento relacionado com o pagamento da taxa administrativa aplicável;

f) Preparar relatórios de natureza mensal, trimestral e anual sobre as atividades da secção.

Artigo 28.º
Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Oesilo

Cabe à Secção de Controlo de Circulação de Veículos de Fronteira Oesilo:

a) Controlar a entrada e saída de veículos na Fronteira de Oesilo;

b) Aprovar guia da marcha de veículos no sistema Timor-Leste *Single Window* (TLSW) assim como emissão de Guia de Circulação Temporária aos veículos na entrada em Timor-Leste;

c) Realizar inspeções físicas de veículos importados;

d) Verificar os documentos de importação de veículos;

e) Realizar serviços de pesagem aos veículos pesados e mercadorias na báscula automática, assim como estipular o procedimento relacionado com o pagamento da taxa administrativa aplicável;

f) Preparar relatórios de natureza mensal, trimestral e anual sobre as atividades da secção.

Artigo 29.º
Secção de Gestão de Terminais Rodoviários

Incumbe à Secção de Gestão de Terminais:

a) Proceder à eficiente e boa gestão de terminais rodoviários;

b) Controlar a circulação de transportes públicos e transportes de carga, bem como nos respetivos terminais rodoviários;

c) Determinar e controlar o horário de circulação de transportes públicos interurbanos;

d) Emissão de licença provisória ou permissão incidental para transportes públicos interurbanos que sejam utilizados até à cidade, sem prejuízo das atribuições legais de outras entidades;

e) Estipular o procedimento relacionado com o pagamento de taxa administrativa aplicável nos terminais;

f) Preparar relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da secção.

Artigo 30.º
Departamento de Títulos de Condução

1. O Departamento de Títulos de Condução é o serviço da DNTT responsável pela gestão, coordenação, supervisão e execução dos procedimentos relativos à avaliação da aptidão dos candidatos a condutores e à emissão e gestão dos títulos de condução.

2. Cabe ao Departamento de Títulos de Condução:

   a) Elaborar o plano de atividades;

   b) Monitorizar os serviços das secções na resposta aos utentes;

   c) Preparar as matérias de exames de condução;

   d) Promover metodologias de ensino de condução e fornecer treinamento aos condutores sobre regras de condução;

   e) Administrar procedimento de pagamento de taxas de exames e licenças de condução;

   f) Criar mecanismos adequados de atendimento ao público;

   g) Verificar os procedimentos relacionados com os exames antes da emissão do título de condução;

   h) Emitir títulos de condução;

   i) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual sobre as atividades da Secção;

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

Artigo 31.º
Secção de Exames de Condução

Cabe à Secção de Exames de Condução:

a) Proceder aos exames de teoria e prática de condução, nomeadamente, teoria no conhecimento de sinais de trânsito e prática na estrada pública;

b) Verificar os veículos antes de serem utilizados para exames de prática de condução;

c) Elaborar relatório mensal, trimestral e anual sobre as atividades da secção.

Artigo 32.º
Secção de Avaliação e Fiscalização do Ensino de Condução

Incumbe à Secção de Avaliação e Fiscalização do Ensino de Condução:

a) Coordenar, orientar e fiscalizar os instrutores de condução no exercício da sua função;

b) Estabelecer o conteúdo curricular para escolas de condução;

c) Avaliar e controlar as atividades das escolas de condução;

d) Avaliar os resultados de exames de condução;

e) Assegurar a adoção das metodologias de ensino mais adequadas ao ensino dos condutores;

f) Promover a atualização de conhecimento e formação dos instrutores de condução;

g) Elaborar relatório mensal, trimestral e anual sobre as atividades da secção.

Secção III
Direção Nacional dos Transportes Marítimos

Artigo 33.º
Definição e funções

1. A Direção Nacional dos Transportes Marítimos, abreviadamente designada por DNTM, é o serviço da DGT responsável pela formulação, desenvolvimento, execução e implementação do quadro legal e regulador dos transportes marítimos, das atividades portuárias, bem como das atividades relacionadas com o setor marítimo.

2. Cabe à DNTM:

   a) Desenvolver o quadro jurídico e regulamentar do respetivo setor, incluindo as normas técnicas sobre segurança, que devem ser observadas no transporte marítimo de passageiros e de mercadorias e apoiar tecnicamente os processos de adoção na legislação interna das regras internacionais neste domínio;

   b) Praticar os atos materiais necessários para elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária do setor, nomeadamente sobre busca e salvamento marítimo, sistema global de alerta, segurança marítima e portuária, sistemas de proteção de navios e portos, em cumprimento das normas internacionais da Organização Marítima Internacional (IMO);

   c) Desenvolver e propor políticas e programas, a serem aprovados superiormente, que promovam o desenvolvimento socioeconómico do setor marítimo;

   d) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, nomeadamente com a GPPC e o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, estudos e propostas de cooperação técnica com entidades e organismos internacionais para o setor dos transportes marítimos, para serem aprovados superiormente;

   e) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, planos de ensino e formação no setor marítimo e portuário;

   f) Assegurar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a criação, a gestão e a atualização do Registo Nacional e Internacional de navios e de outras embarcações, de acordo com a legislação interna aplicável;

   g) Assegurar a representação nacional e internacional nas áreas da sua competência;

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

3. A DNTM é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Transportes.

Artigo 34.º
Estrutura interna da Direção Nacional dos Transportes Marítimos

A DNTM integra os seguintes serviços:

a) O Departamento de Gestão de Recursos e Apoio Técnico, que integra:

   i. A Secção de Recursos Administrativos;

   ii. A Secção de Assessoria Técnica e Jurídica;

   iii. A Secção de Recursos Humanos;

b) O Departamento de Gestão de Programas, que integra:

   i. A Secção de Base de Dados;

   ii. A Secção de Estudo e Planeamento;

c) O Departamento de Segurança Marítima, que integra:

   i. A Secção de Inspeção Técnica de Navios;

   ii. A Secção de Segurança e Navegação;

   iii. A Secção de Controlo de Tráfego Marítimo e Comunicações;

d) O Departamento de Proteção Marítima, que integra:

   i. A Secção de Proteção Marítima;

   ii. A Secção de Formação Marítima;

   iii. A Secção de Saúde Marítima;

e) O Departamento de Atividades Marítimas, que integra:

   i. A Secção de Registo de Navios;

   ii. A Secção de Transportes Marítimos;

f) A Delegação Marítima da DNTM do Porto de Dili, que integra:

   i. A Secção do Porto de Tibar (Liquiçá);

   ii. A Secção do Porto de Hera;

   iii. A Secção do Porto de Ataúro;

g) A Delegação Marítima da DNTM de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA);

h) A Delegação Marítima da DNTM do Porto de Baucau, que integra:

i. A Secção do Porto de Vemasse;

ii. A Secção do Porto de Laga;

iii. A Secção do Porto de Com;

iv. A Secção do Porto de Caravela;

v. A Secção do Porto de Lore;

i) A Delegação Marítima da DNTM do Porto de Manufahi, que integra:

i. A Secção do Porto de Suai;

ii. A Secção do Porto de Betano;

iii. A Secção do Porto de Beaço.

2. Todos os serviços administrativos da DNTM estão sujeitos à supervisão do Diretor-Geral dos Transportes e exercem as respetivas funções conforme definido no presente diploma e na orgânica do MTC.

Artigo 35.º
Articulação Institucional

1. A DNTM tem por função assegurar a administração marítima nacional, em coordenação com os demais órgãos da Direção-Geral dos Transportes, representando o Estado nas matérias marítimas, nomeadamente na certificação dos navios que arvoram a bandeira nacional, em conformidade com a legislação nacional e as convenções internacionais da Organização Marítima Internacional.

2. A DNTM coordena as ações de busca e salvamento marítimo, de prevenção de acidentes e de combate à poluição marinha, em articulação com a APORTIL, I.P., e demais entidades públicas competentes, promovendo igualmente o desenvolvimento das infraestruturas portuárias e a implementação das políticas públicas do setor dos transportes marítimos.

Artigo 36.º
Departamento de Gestão de Recursos e Apoio Técnico

1. O Departamento de Gestão de Recursos e Apoio Técnico é o serviço da DNTM que prossegue a atividade material nas áreas da administração geral, das finanças e dos recursos humanos, em coordenação com outros departamentos da Direção-Geral de Administração e Finanças.

2. Cabe ao Departamento de Gestão de Recursos e Apoio Técnico:

a) Planear e implementar os procedimentos administrativos na execução da agenda de trabalho do departamento;

b) Efetuar a avaliação das necessidades e a preparação do plano orçamental necessário à implementação anual do departamento;

c) Observar as regras de execução do orçamento anual destinado à DNTM, em coordenação com outros departamentos dos órgãos internos da Direção-Geral de Administração e Finanças do MTC, na matéria de administração e finanças;

d) Delegar os trabalhos às secções que se encontram sob a sua tutela;

e) Preparar os relatórios de trabalho periódicos, trimestrais e semestrais, e enviá-los ao Diretor da DNTM;

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

Artigo 37.º
Secção de Recursos Administrativos

1. A Secção de Recursos Administrativos é o serviço do Departamento de Gestão de Recursos e Apoio Técnico, responsável pelo apoio administrativo ao chefe do departamento e aos restantes serviços da DNTM.

2. Cabe à Secção de Recursos Administrativos:

a) Apoiar o Chefe do Departamento de Administração e Finanças na execução do programa de trabalho da DNTM;

b) Criar mecanismos de coordenação e realizar reuniões regulares com outros órgãos internos do MTC na matéria de administração, recursos humanos, plano orçamental e monitorização do programa de atividades dos transportes marítimos;

c) Prestar apoio administrativo, financeiro e de recursos humanos, em coordenação com outros órgãos dos serviços internos do MTC;

d) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 38.º
Secção de Assessoria Técnica e Jurídica

1. A Secção de Assessoria Técnica e Jurídica Marítima é o serviço do Departamento de Gestão de Recursos e Apoio Técnico, responsável pela assessoria técnica e jurídica aos serviços da DNTM.

2. Cabe à Secção de Assessoria Técnica e Jurídica Marítima:

a) Prestar assessoria técnica e jurídica marítima ao Chefe do Departamento e ao Diretor da DNTM, quando solicitado;

b) Emitir pareceres técnicos e jurídicos ao Chefe do Departamento e ao Diretor da DNTM, quando solicitado, na matéria de direito do mar;

c) Propor atos técnicos e normativos necessários ao correto e eficiente funcionamento do setor dos transportes marítimos e prestar aconselhamento aos órgãos internos e ao Diretor da DNTM;

d) Coordenar com o Gabinete Jurídico do MTC na definição do plano legislativo da DNTM;

e) Participar em reuniões técnico-jurídicas na matéria de direito marítimo e colaborar com o Gabinete Jurídico e o Gabinete de Inspeção e Auditoria, quando solicitado pelo Diretor da DNTM e pelos superiores do MTC;

f) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 39.º
Secção de Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos é o serviço do Departamento de Gestão de Recursos e Apoio Técnico, responsável pela gestão dos recursos humanos da DNTM.

2. Cabe à Secção de Recursos Humanos:

a) Apoiar o Departamento de Administração e Finanças na elaboração do mapa de pessoal da DNTM, sob a supervisão do Chefe do Departamento e do Diretor Nacional;

b) Prestar apoio em matéria de recursos humanos ao Diretor Nacional dos Transportes Marítimos relativamente à promoção das carreiras dos funcionários públicos afetos à DNTM;

c) Coordenar com outras secções ligadas à DNRH do MTC na prestação de apoio ao Chefe do Departamento e ao Diretor Nacional dos Transportes Marítimos sobre a implementação do processo de enquadramento dos funcionários da DNTM;

d) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 40.º
Departamento de Gestão de Programas

1. O Departamento de Gestão de Programas é o serviço da DNTM responsável pela administração, planeamento, desenvolvimento marítimo, estatística e tecnologia da informação, em coordenação com outros departamentos

2. Incumbe ao Departamento de Gestão de Programas:

a) Apoiar o Diretor da DNTM na matéria de planeamento de programas trimestrais, semestrais e anuais;

b) Desenvolver o programa de trabalho anual de acordo com os requisitos da Organização Marítima Internacional, respeitando o programa de género e inclusão;

c) Assegurar a gestão das matérias de estatística e tecnologia de informação (IT) adequadas para apoiar o programa de trabalho de todos os departamentos da DNTM;

d) Definir as prioridades do programa de trabalho das secções sob a supervisão do Departamento de Gestão de Programas;

e) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual;

f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Artigo 41.º
Secção de Base de Dados

1. A Secção de Base de Dados é o serviço do Departamento de Gestão de Programas responsável pela gestão da base de dados relativa a transportes marítimos.

2. Cabe à Secção de Base de Dados:

a) Gerir a base de dados sobre as atividades dos navios e de todos os transportes marítimos no território marítimo de Timor-Leste;

b) Executar, atualizar e monitorizar os estudos da base de dados marítima de Timor-Leste;

c) Avaliar os planos portuários e definir os esquemas de separação de tráfego («*Traffic Separation Schemes*») de navios, conforme a alínea b) do n.º 3 do artigo 194.º da Convenção das Nações Unidas sobre o Direito do Mar (UNCLOS), bem como as regras de controlo dos navios de transporte marítimo que transportem substâncias perigosas, a fim de evitar incidentes de poluição marinha, prevenir acidentes e identificar situações de emergência marítima, assegurando que os navios naveguem em segurança no território marítimo de Timor-Leste e proibindo a descarga intencional de resíduos perigosos no mar de Timor;

d) Manter a base de dados sobre as normas internacionais que regulam o desenho, a construção, os equipamentos, a operação e a tripulação dos navios;

e) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 42.º
Secção de Estudo e Planeamento

1. A Secção de Estudo e Planeamento é o serviço do Departamento de Gestão de Programas responsável pelo estudo marítimo e implementação de um sistema de tecnologia de informação.

2. Cabe à Secção de Estudo e Planeamento:

a) Proceder ao estudo marítimo sobre as operações seguras dos navios e sobre a passagem inocente de navios no território marítimo de Timor-Leste;

b) Obter informações, elaborar, manter, atualizar e publicar estatísticas para o setor marítimo de Timor-Leste, de acordo com as práticas internacionais e as metodologias das organizações internacionais utilizadas no setor dos transportes marítimos;

c) Elaborar e implementar um sistema de tecnologia de informação (IT) que assegure os estudos no domínio dos mares e o controlo da navegação segura, em conformidade com os esquemas de separação de tráfego de navios («*Traffic Separation Schemes for Ships*») definidos pelas regras aplicáveis aos navios que arvorem a bandeira de Timor-Leste, bem como cumprir o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável n.º 14, respeitando as rotas das baleias e dos golfinhos nos mares de Timor, considerando a iniciativa do Triângulo de Coral e o facto de as águas de Timor serem ricas em biodiversidade;

d) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 43.º
Departamento de Segurança Marítima

1. O Departamento de Segurança Marítima é o serviço da DNTM responsável pelo apoio à inspeção técnica de navios, à segurança da navegação, ao controlo do tráfego marítimo e às comunicações de segurança dos transportes marítimos.

2. Cabe ao Departamento de Segurança Marítima:

a) Apoiar o Diretor Nacional dos Transportes Marítimos, em coordenação com outros órgãos e serviços públicos, quando solicitado pelos superiores do MTC, no controlo do tráfego marítimo e nas comunicações dos navios;

b) Coordenar com outros órgãos internos e serviços públicos, sempre que solicitado pelo Chefe do Departamento e pelo Diretor Nacional dos Transportes Marítimos, a preparação da hidrografia e da cartografia, e matéria de meteorologia em coordenação com os órgãos e serviços relevantes;

c) Preparar os planos, de acordo com as convenções da IMO, em matéria de segurança e inspeção técnica de navios;

d) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual;

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

Artigo 44.º
Secção de Inspeção Técnica de Navios

1. A Secção de Inspeção Técnica de Navios é o serviço do Departamento de Segurança Marítima responsável pela inspeção técnica de navios.

2. Cabe à Secção de Inspeção Técnica de Navios:

a) Estabelecer e implementar o sistema de inspeções estatutárias aos navios, de acordo com a legislação sobre a inspeção e o registo de navios, em cumprimento das responsabilidades do Governo, conforme previsto na Parte III da UNCLOS, relativa ao Estado de Bandeira;

b) Estabelecer e implementar o sistema de inspeção dos navios (náutica, rádio e navegação), no âmbito das responsabilidades do Governo em cumprimento das regras do Estado do Porto;

c) Efetuar outras inspeções, quando solicitadas, em coordenação com outros órgãos dos serviços internos da DGTC e do MTC;

d) Acreditar as organizações reconhecidas para emitir os documentos estatutários e os relatórios de inspeção relativos às inspeções efetuadas após a manutenção dos navios;

e) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 45.º
Secção de Segurança e Navegação

1. A Secção de Segurança e Navegação é o serviço do Departamento de Segurança Marítima responsável pela implementação do sistema nacional de ajudas à navegação na área marítima.

2. Cabe à Secção de Segurança e Navegação:

a) Estabelecer mecanismos de coordenação efetiva com os demais órgãos, serviços públicos e autoridades competentes para implementar o sistema nacional de ajudas à navegação na área marítima sob jurisdição de Timor-Leste;

b) Estabelecer e implementar o sistema de apoio à navegação necessário para garantir uma navegação segura, em coordenação com as autoridades competentes;

c) Em coordenação com outros órgãos e serviços públicos relevantes na área marítima, atualizar as publicações marítimas, bem como a lista de faróis, a tábua de marés e as cartas náuticas;

d) Em coordenação com outros órgãos e serviços públicos do Governo na área marítima, recolher e manter um inventário atualizado das informações e estudos sobre as correntes marítimas, a batimetria da linha de costa e dos portos nacionais, bem como a informação básica necessária à atualização das cartas náuticas;

e) Coordenar a emissão de comunicações rádio de alertas de segurança marítima e de previsões meteorológicas, em coordenação com a comissão de trabalho e outros órgãos da AACTL e da DNMG, quando solicitado;

f) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 46.º
Secção de Controlo de Tráfego Marítimo e Comunicações

1. A Secção de Controlo de Tráfego Marítimo e Comunicações é o serviço do Departamento de Segurança Marítima responsável pela implementação do sistema de comunicação por rádio marítimo.

2. Cabe à Secção de Controlo de Tráfego Marítimo e Comunicações:

   a) Estabelecer e implementar o sistema de comunicação por rádio marítimo, em coordenação com outros órgãos dos serviços públicos de segurança marítima;

   b) Divulgar informações sobre os decretos-leis e regulamentos marítimos aplicáveis em Timor-Leste relativos à segurança da navegação, bem como avisos ou circulares aos navegantes relacionados com a previsão do estado do tempo e as comunicações de emergência por rádio;

   c) Executar o controlo do tráfego marítimo dos navios que entram e saem dos portos nacionais, em coordenação com a APORTIL I.P.;

   d) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 47.º
Departamento de Proteção Marítima

1. O Departamento de Proteção Marítima, abreviadamente designado por DPM, é o serviço da DNTM responsável pela execução de atividades na área da formação sobre os procedimentos de proteção marítima, da implementação das regras de proteção do meio ambiente e da garantia da saúde e segurança dos passageiros e dos trabalhadores do transporte marítimo.

2. Cabe ao DPM:

   a) Preparar o plano de implementação do sistema de proteção marítima, em coordenação com outros órgãos dos serviços públicos da área marítima;

   b) Planear e coordenar com outros órgãos dos serviços públicos a criação de um sistema de resposta a emergências, como medida de mitigação de acidentes marítimos ou de eventos inesperados no âmbito do transporte marítimo;

   c) Planear e coordenar com outros órgãos dos serviços públicos a execução do sistema de proteção marítima dos navios e das instalações portuárias;

   d) Coordenar com o Gabinete de Inspeção e Auditoria do MTC a realização de auditorias sobre a implementação do programa de proteção marítima;

   e) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual;

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

Artigo 48.º
Secção de Proteção Marítima

1. A Secção de Proteção Marítima é o serviço do DPM responsável pela implementação do sistema de proteção marítima dos navios e das instalações portuárias.

2. Cabe à Secção de Proteção Marítima:

   a) Planear e coordenar com a APORTIL I.P. e outros órgãos da Administração Pública a implementação do sistema relacionado com a proteção marítima dos navios e das instalações portuárias, em conformidade com os requisitos dos Padrões de Procedimentos Operacionais Portuários e de Proteção Marítima, de acordo com as normas internacionais da Organização Marítima Internacional (IMO);

   b) Autorizar o funcionamento das organizações reconhecidas de proteção marítima, de acordo com as leis aplicáveis;

   c) Acreditar os centros de formação dos programas de proteção marítima;

   d) Controlar e fiscalizar os órgãos públicos e privados que executam os currículos de formação sobre proteção marítima;

   e) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 49.º
Secção de Formação Marítima

1. A Secção de Formação Marítima é o serviço do DPM responsável pela implementação do Sistema Nacional de Educação e Formação Marítima.

2. Cabe à Secção de Formação Marítima:

   a) Preparar o plano anual de formação marítima e apresentá-lo ao Chefe do Departamento;

   b) Estabelecer e implementar o Sistema Nacional de Educação e Formação Marítima;

   c) Estabelecer e implementar o Sistema Nacional de Registo e Licenciamento dos Formadores especializados na área marítima;

   d) Estabelecer as competências ocupacionais mínimas dos diferentes postos marítimos, de acordo com os regulamentos internacionais da IMO;

   e) Estabelecer as condições e os procedimentos de avaliação das competências dos profissionais marítimos;

f) Coordenar com a autoridade competente na área da saúde os requisitos para a emissão de certificados médicos ao pessoal dos transportes marítimos;

g) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 50.º
Secção de Saúde Marítima

1. A Secção de Saúde Marítima é o serviço do DPM responsável pela implementação das medidas de proteção e de resposta a emergências decorrentes de incidentes e acidentes marítimos e portuários.

2. Incumbe à Secção de Saúde Marítima:

a) Planear e controlar a resposta a eventos inesperados, como parte do plano de contingência ambiental para derrames de petróleo, em coordenação com outros órgãos da Administração Pública;

b) Planear e controlar as medidas de proteção e de resposta a emergências decorrentes de incidentes e acidentes marítimos e portuários, em coordenação com outros órgãos da Administração Pública;

c) Implementar medidas de monitorização, avaliação e auditoria ambiental, em coordenação com outros serviços públicos;

d) Assegurar a saúde marítima no setor dos transportes marítimos, em coordenação com outros órgãos e serviços da Administração Pública;

e) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 51.º
Departamento de Atividades Marítimas

1. O Departamento de Atividades Marítimas é o serviço da DNTM responsável pela regulação, administração, supervisão e desenvolvimento das atividades marítimas, garantindo a segurança da navegação.

2. Cabe ao Departamento de Atividades Marítimas:

a) Assegurar a regulação, administração, supervisão e desenvolvimento das atividades marítimas;

b) Garantir a segurança da navegação; marítima;

c) Proceder ao registo dos navios e das embarcações em conformidade com a legislação nacional e com as convenções internacionais aplicáveis;

d) Garantir a eficiência dos serviços de transporte marítimo;

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

Artigo 52.º
Secção de Registo de Navios

1. A Secção de Registo de Navios é o serviço do Departamento de Atividades Marítimas, responsável pela administração do sistema nacional de registo de navios e embarcações, assegurando a conformidade destes com a legislação nacional e com as convenções internacionais aplicáveis.

2. Cabe à Secção de Registo de Navios:

a) Proceder ao registo inicial de navios e embarcações;

b) Emitir certificados de registo e documentos de nacionalidade;

c) Efetuar alterações, renovações e cancelamentos de registos;

d) Manter e atualizar a base de dados nacional de embarcações;

e) Registar hipotecas, ónus e transferências de propriedade;

f) Verificar a documentação legal para efeitos de registo;

g) Apoiar inspeções relacionadas com o processo de registo;

h) Elaborar estatísticas sobre a frota nacional;

i) Assegurar o arquivo físico e digital dos processos de registo;

j) Elaborar relatórios de natureza mensal, trimestral e anual;

k) Efetuar a liquidação e cobrança das taxas aplicáveis pelos serviços prestados pela DNTM.

Artigo 53.º
Secção de Transportes Marítimos

1. A Secção de Transportes Marítimos é o serviço do Departamento de Atividades Marítimas, responsável pela regulamentação, coordenação e monitorização dos serviços de transporte marítimo, promovendo a segurança, a eficiência e a qualidade dos serviços de transporte de passageiros e mercadorias.

2. Cabe à Secção de Transportes Marítimos:

a) Licenciar operadores de transporte marítimo;

b) Autorizar pedidos para realização de serviços marítimos;

c) Monitorizar o cumprimento das normas de transporte marítimo, nomeadamente, horários e rotas autorizadas;

d) Recolher dados estatísticos sobre o transporte marítimo e elaborar estudos sobre as necessidades de transporte marítimo;

e) Coordenar com autoridades portuárias e outras entidades públicas, e monitorizar os indicadores de desempenho dos operadores;

f) Apoiar a implementação de normas internacionais relativas ao transporte marítimo;

g) Elaborar relatórios de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 54.º
Delegações da DNTM nos portos

1. As Delegações da DNTM nos portos são serviços da administração marítima, estabelecidos nos portos e são responsáveis pela representação do MTC, visando assegurar o exercício da atividade pelo Estado de Bandeira e do Estado do Porto.

2. Cabe às Delegações da DNTM o controlo dos navios que navegam no território marítimo de Timor-Leste, definir e implementar os esquemas de separação do tráfego marítimo (*Traffic Separation Scheme* – TSS) e coordenar com os demais órgãos e serviços competentes do Estado a implementação da legislação nacional e das convenções internacionais aplicáveis no território marítimo de Timor-Leste.

3. As Delegações da DNTM nos Portos equiparam-se a departamento e compreendem a seguinte estrutura:

a) A Delegação Marítima da DNTM do Porto de Díli, que integra:

i. A Secção do Porto de Tíbar (Liquiçá);

ii. A Secção do Porto de Hera;

iii. A Secção do Porto de Ataúro;

b) A Delegação Marítima da DNTM do Porto de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA);

c) A Delegação Marítima da DNTM do Porto de Baucau, que integra:

i. A Secção do Porto de Vemasse;

ii. A Secção do Porto de Caravela;

iii. A Secção do Porto de Laga;

iv. A Secção do Porto de Com;

v. A Secção do Porto de Lore.

d) A Delegação Marítima da DNTM do Porto de Manufahi, que integra:

i. A Secção do Porto de Suai;

ii. A Secção do Porto de Betano;

iii. A Secção do Porto de Beaço.

Secção IV
Direção Nacional de Cabotagem

Artigo 55.°
Definição e funções

1. A Direção Nacional de Cabotagem é o serviço responsável por fiscalizar e planear as operações comerciais do transporte de cabotagem no território nacional, promovendo a sua eficiência, segurança, sustentabilidade e integração logística.

2. A DNC é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Transportes.

Artigo 56.º
Estrutura de serviços da DNC

A DNC integra os seguintes serviços:

a) O Departamento de Fiscalização e Operações de Cabotagem, que integra:

i. A Secção de Operações;

ii. A Secção de Planeamento Logístico;

b) O Departamento de Serviços de Manutenção, que integra:

i. A Secção de Manutenção de Convés;

ii. A Secção de Máquinas;

c) Q Departamento de Finanças, que integra:

i. A Secção de Finanças;

ii. A Secção de Receitas;

d) A Delegação da DNC nos Portos, que integra:

i. A Secção do Porto de Oe-Cusse Ambeno;

ii. A Secção do Porto de Ataúro;

iii. A Secção do Porto de Caravela.

Artigo 57.º
Departamento de Fiscalização e Operações de Cabotagem

1. O Departamento de Fiscalização e Operações de Cabotagem é o serviço da DNC responsável por assegurar o cumprimento das normas operacionais, ambientais e de segurança, bem como por supervisionar a execução das atividades de cabotagem.

2. Incumbe ao Departamento de Fiscalização e Operações de Cabotagem:

a) Monitorizar e controlar, por meio dos quais se efetua o acompanhamento em tempo real da movimentação da frota, do desempenho operacional e da integração com os sistemas portuários e aduaneiros;

b) Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança marítima, comunicando às entidades competentes as infrações detetadas;

c) Coordenaras operações portuárias, assegurando a articulação com as administrações portuárias, os operadores logísticos e os terminais especializados, de modo a garantir a fluidez e a eficiência nas operações de cabotagem;

d) Proceder à cobrança e arrecadação das receitas provenientes da exploração das embarcações e todas as demais que legalmente lhe pertençam, bem como autorizar a restituição de verbas indevidamente cobradas;

e) Promover a cobrança coerciva das taxas e dos rendimentos provenientes da sua atividade;

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

Artigo 58.º
Secção de Operações

1. A Secção de Operações é o serviço do Departamento de Fiscalização e Operações da Cabotagem responsável pela coordenação, execução e acompanhamento das operações de cabotagem.

2. Cabe à Secção de Operações:

a) Assegurar a monitorização e o controlo da movimentação da frota afeta à cabotagem e do respetivo desempenho operacional;

b) Garantir a integração operacional com os sistemas portuários, aduaneiros e demais plataformas relevantes;

c) Coordenar as operações portuárias inerentes à cabotagem, em articulação com as administrações portuárias, os operadores logísticos e os terminais especializados;

d) Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança marítima aplicáveis às atividades de cabotagem, prestar informações sobre a execução das operações e comunicar às entidades competentes as infrações e irregularidades detetadas;

e) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 59.º
Secção de Planeamento Logístico

1. A Secção de Planeamento Logístico é o serviço do Departamento de Fiscalização e Operações da Cabotagem responsável pelo planeamento, organização e otimização das atividades logísticas relacionadas com a cabotagem.

2. Cabe à Secção de Planeamento Logístico:

a) Elaborar e propor planos operacionais e logísticos destinados à execução das atividades de cabotagem;

b) Coordenar a programação das operações, assegurando a adequada afetação dos recursos necessários ao funcionamento do sistema de cabotagem;

c) Promover a articulação entre as administrações portuárias, os operadores logísticos e as demais entidades intervenientes;

d) Proceder à recolha, ao tratamento e à análise de dados estatísticos relativos ao desempenho operacional e logístico;

e) Propor medidas destinadas à melhoria da eficiência, da sustentabilidade e da fluidez das operações de cabotagem;

f) Apoiar a definição de estratégias e procedimentos destinados à otimização dos fluxos de mercadorias e passageiros;

g) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 60.º
Departamento de Serviços de Manutenção

1. O Departamento de Serviços de Manutenção é o serviço da DNC responsável pelo planeamento, coordenação e execução das atividades de manutenção e reparação anuais das embarcações, bem como por assegurar que estas permaneçam em adequado estado técnico e operacional, garantindo a sustentabilidade das operações de cabotagem nacional.

2. Cabe ao Departamento de Serviços de Manutenção:

a) Definir estratégias e elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva periódica, de modo a garantir a segurança e o bom estado de funcionamento dos equipamentos, dos sistemas de navegação e dos sistemas de comunicações das embarcações;

b) Realizar inspeções técnicas periódicas, efetuar diagnósticos, promover reparações e substituições de sobresselentes e assegurar as atividades de limpeza e conservação das embarcações;

c) Coordenar com os tripulantes das embarcações a elaboração das listas de reparações necessárias à realização das operações de manutenção e reparação anuais nos estaleiros navais;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos de manutenção e reparação realizados por entidades externas, assegurando o cumprimento das especificações técnicas e dos prazos estabelecidos;

e) Elaborar relatórios técnicos e relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual, nomeadamente

sobre o estado de conservação das embarcações, e propor as medidas necessárias para a sua manutenção e operacionalidade;

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

Artigo 61.º
Secção de Manutenção do Convés

1. A Secção de Manutenção do Convés é o serviço do Departamento de Serviços de Manutenção responsável pela gestão, coordenação e execução das atividades de manutenção, conservação e reparação das estruturas, equipamentos e sistemas instalados no convés das embarcações.

2. Cabe à Secção de Manutenção do Convés:

a) Elaborar e executar os planos de manutenção preventiva e corretiva relativos às estruturas e aos equipamentos do convés das embarcações;

b) Assegurar a manutenção, limpeza, conservação e reparação dos equipamentos de navegação, comunicação, amarração, salvação e segurança marítima;

c) Realizar inspeções técnicas periódicas e identificar as necessidades de reparação, substituição de componentes e aquisição de sobresselentes;

d) Colaborar com os tripulantes das embarcações na elaboração das listas de reparações necessárias à realização das operações anuais de manutenção e reparação nos estaleiros navais;

e) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados por entidades externas no âmbito das suas competências, garantindo o cumprimento das especificações técnicas e dos prazos estabelecidos;

f) Elaborar relatórios técnicos relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual.

Artigo 62.º
Secção de Máquinas

1. A Secção de Máquinas é o serviço do Departamento de Serviços de Manutenção responsável pela gestão, coordenação e execução das atividades de manutenção, conservação e reparação dos motores, equipamentos mecânicos e sistemas auxiliares das embarcações.

2. Cabe à Secção de Máquinas:

a) Elaborar e executar os planos de manutenção preventiva e corretiva dos motores principais e auxiliares, bem como dos sistemas mecânicos, hidráulicos, elétricos e de propulsão das embarcações;

b) Assegurar a realização de inspeções técnicas periódicas, diagnósticos e reparações necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos e sistemas sob a sua responsabilidade;

c) Proceder à substituição de peças, componentes e sobresselentes necessários à manutenção da segurança e operacionalidade das embarcações;

d) Colaborar com os tripulantes das embarcações na elaboração das listas de reparações necessárias à realização das operações anuais de manutenção e reparação nos estaleiros navais;

e) Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos de manutenção e reparação realizados por entidades externas, assegurando o cumprimento das especificações técnicas e dos prazos estabelecidos;

f) Elaborar relatórios técnicos e relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual, nomeadamente sobre o estado de funcionamento e conservação dos equipamentos mecânicos e propor as medidas necessárias à sua manutenção e operacionalidade.

Artigo 63.º
Departamento de Finanças

1. O Departamento de Finanças é o serviço da DNC responsável pela elaboração e pelo ajustamento do orçamento anual, definindo metas e objetivos, controlando e garantindo que as despesas sejam realizadas corretamente, de modo a assegurar a sua execução.

2. Incumbe ao Departamento de Finanças:

a) Realizar análises de mercado para identificar empresas ou estaleiros navais, fornecedores e oportunidades de compras, com vista à redução de custos, e participar nas negociações de contratos;

b) Gerir e analisar os pagamentos de faturas aos fornecedores relativos às compras de combustível, de sobressalentes e aos serviços de manutenção das embarcações;

c) Implementar planos e garantir que as atividades logísticas, como o abastecimento de combustível, a distribuição de bens e outros processos logísticos, sejam realizadas de forma eficiente.

Artigo 64.º
Secção das Finanças

1. A Secção das Finanças é o serviço do Departamento de Finanças responsável pela gestão financeira e orçamental, incumbindo-lhe assegurar a elaboração, a execução, o acompanhamento e o controlo do orçamento anual da DNC.

2. Cabe à Secção das Finanças:

a) Elaborar propostas relativas ao orçamento anual e proceder ao respetivo ajustamento, em conformidade com as orientações superiormente definidas;

b) Assegurar o controlo da execução orçamental e garantir que as despesas sejam realizadas nos termos da legislação aplicável;

c) Gerir e analisar os pagamentos das faturas apresentadas pelos fornecedores relativos à aquisição de combustível, de sobressalentes e aos serviços de manutenção das embarcações;

d) Proceder a estudos e análises de mercado com vista à identificação de empresas, estaleiros navais e fornecedores, promovendo a racionalização dos custos;

e) Participar nos procedimentos de negociação e na celebração de contratos relativos à aquisição de bens e serviços;

f) Elaborar relatórios financeiros periódicos de natureza mensal, trimestral e anual e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão financeira.

Artigo 65.º
Secção de Receitas

1. A Secção de Receitas é o serviço do Departamento de Finanças responsável pela gestão, controlo e monitorização das receitas arrecadadas no âmbito das atividades desenvolvidas pela DNC.

2. Cabe à Secção de Receitas:

a) Proceder ao registo, à conferência e ao controlo das receitas provenientes das atividades e serviços prestados pela DNC;

b) Assegurar a cobrança e o processamento das receitas, garantindo a sua correta contabilização;

c) Elaborar relatórios periódicos de natureza mensal, trimestral e anual, mapas e demais instrumentos de controlo relativos à arrecadação de receitas;

d) Colaborar na preparação e execução do orçamento anual, através da elaboração de previsões e análises da evolução das receitas;

e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos de arrecadação e registo de receitas;

f) Cooperar com os demais serviços da DNC na implementação de mecanismos destinados a reforçar a eficiência da gestão financeira.

Artigo 66.º
Delegações da DNC nos Portos

As Delegações da DNC nos Portos são serviços da administração marítima, estabelecidos nos portos e responsáveis pela representação do MTC, visando assegurar o exercício da atividade de cabotagem e a coordenação com os demais órgãos e serviços competentes do Estado para a implementação da legislação nacional e das convenções internacionais aplicáveis no território marítimo de Timor-Leste.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 67.º
Entrada em vigor

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

O Ministro dos Transportes e Comunicações,

_____

Miguel Marques Gonçalves Manetelu

Díli, 27 de outubro de 2026