



JORNAL da REPÚBLICA

\$ 3.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA :

Decreto Presidencial N.º 13/2026 de 9 de Fevereiro 107

Decreto do Presidente da República N.º 14/2026 de 11 de Fevereiro

Concessão de Honras Fúnebres e Sepultamento no “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Metinaro”, Antóninho Graciano, “Teberai “ 108

Decreto do Presidente da República N.º 15/2026 de 11 de Fevereiro

Concessão de Honras Fúnebres e Sepultamento no “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Metinaro”, Júlio Babo 108

Decreto do Presidente da República N.º 16/2026 de 11 de Fevereiro

Exoneração a Sra. Felícia Claudinanda Cruz Carvalho, cargo de Vice Ministra das Finanças, do IX Governo Constitucional, da República Democrática de Timor-Leste 109

Decreto do Presidente da República N.º 17/2026 de 11 de Fevereiro

Nomeação da Senhora Regina de Jesus para o cargo de Vice-Ministra das Finanças do IX Governo Constitucional da República Democrática de Timor-Leste 109

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 6/2026 de 11 de Fevereiro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro, Orgânica do Ministério do Interior 109

Decreto-Lei N.º 7/2026 de 11 de Fevereiro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto, Orgânica do Serviço de Migração 125

Resolução do Governo N.º 9/2026 de 11 de fevereiro

Expressão de solidariedade para com o povo e o Governo da República Portuguesa, e donativo para apoio à recuperação dos danos causados pela tempestade *Kristin* que atingiu a região centro do país 151

Resolução do Governo N.º 10/2026 de 11 de Fevereiro

Revisão do Concurso Público de Admissão ao Curso de Formação de Agentes da Polícia Nacional de Timor-Leste 152

CONSELHO DE IMPRENSA :

Deliberação N.º 4 /2026 de 6 de Fevereiro

Segunda Alteração Do Regulamento N.º 2/2021 De 17 De Março, Sobre A Atribuição Dos Prémios De Jornalismo Pelo Conselho De Imprensa 153

DECRETO PRESIDENCIAL N.º 13/2026

de 9 de Fevereiro

Considerando que na I Conferência Extraordinária de Chefes de Estado e de Governo da CPLP, realizada, em formato virtual, no passado dia 16 de dezembro, a República Democrática de Timor-Leste assumiu a Presidência *Pro Tempore* da CPLP até 2027, na sequência da decisão de suspensão da Guiné-Bissau de todas as atividades na Organização;

Atendendo que uma Missão de Bons Ofícios da CPLP se deslocará à Guiné-Bissau no decorrer deste mês de fevereiro, com o objetivo principal de mediar não só a libertação imediata e incondicional de todos os detidos na sequência da crise de 26 de novembro, como também a retoma urgente da ordem constitucional como condição indispensável para a reposição da paz e a estabilidade no país;

O Presidente da República, nos termos da alínea b) do artigo 87.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, decreta o seguinte:

Ei nomeado S. Excia o Ministro da Defesa da República Democrática de Timor-Leste, o Contra-Almirante Donaciano da Costa Gomes, como Enviado Especial do Presidente da República na Missão de Bons Ofícios da CPLP à Guiné-Bissau, que se deslocará a Bissau entre os dias 17 de 21 de fevereiro de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República,
José Ramos-Horta

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, Dili, aos 9 de fevereiro de 2026.

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 14/2026

de 11 de Fevereiro

**CONCESSÃO DE HONRAS FÚNEBRES E
SEPULTAMENTO NO “CEMITÉRIO JARDIM DOS
HERÓIS DA PÁTRIA DE METINARO”, ANTÓNINHO
GRACIANO, “TEBERAI”**

O artigo 11.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra o reconhecimento e a valorização da resistência secular do Povo Maubere contra a dominação estrangeira e o contributo de todas as pessoas que lutaram pela independência nacional.

A Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, sobre o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, alterada pela Lei n.º 9/2009, de 29 de julho e pela Lei n.º 2/2011, de 23 de março, e Lei n.º 3/2024 de 12 de Junho terceira alteração à Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, sobre o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, reafirma a vontade de homenagear os esforços manifestados pelos Combatentes da Libertação Nacional na luta pela Independência Nacional.

O Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional solicitou autorização para a realização das honras fúnebres e sepultamento no cemitério especial do “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Metinaro”, para o Combatente falecido, Antóninho Graciano, “Teberai”.

O Presidente da República, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, concede ao Combatente da Libertação Nacional falecido, Antóninho Graciano, “Teberai”, o direito de ter honras fúnebres e sepultura no “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Metinaro”, atendendo à sua elevada contribuição no período da Luta da Libertação da nossa Pátria.

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, em Díli, no dia 10 de Fevereiro de 2026

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 15/2026

de 11 de Fevereiro

**CONCESSÃO DE HONRAS FÚNEBRES E
SEPULTAMENTO NO “CEMITÉRIO JARDIM DOS
HERÓIS DA PÁTRIA DE METINARO”, JÚLIO BABO**

O artigo 11.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra o reconhecimento e a valorização da resistência secular do Povo Maubere contra a dominação estrangeira e o contributo de todas as pessoas que lutaram pela independência nacional.

A Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, sobre o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, alterada pela Lei n.º 9/2009, de 29 de julho e pela Lei n.º 2/2011, de 23 de março, e Lei n.º 3/2024 de 12 de Junho terceira alteração à Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, sobre o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, reafirma a vontade de homenagear os esforços manifestados pelos Combatentes da Libertação Nacional na luta pela Independência Nacional.

O Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional solicitou autorização para a realização das honras fúnebres e sepultamento no cemitério especial do “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Metinaro”, para o Combatente falecido, Júlio Babo.

O Presidente da República, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, concede ao Combatente da Libertação Nacional falecido, Júlio Babo, o direito de ter honras fúnebres e sepultura no “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Metinaro”, atendendo à sua elevada contribuição no período da Luta da Libertação da nossa Pátria.

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, em Díli, no dia 10 de Fevereiro de 2026

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 16/2026

de 11 de Fevereiro

**EXONERAÇÃO A SRA. FELÍCIA CLAUDINANDA
CRUZ CARVALHO, CARGO DE VICE MINISTRA DAS
FINANÇAS, DO IX GOVERNO CONSTITUCIONAL,
DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste, atribui ao Presidente da República a competência, quanto a outros órgãos, para nomear, empossar e exonerar os membros do Governo, sob proposta do Primeiro-Ministro, nos termos do n.º 2 do Artigo 106.º;

O Presidente da República, nos termos da alínea h) do art. 86º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, decreta:

É exonerada, a Vice Ministra das Finanças, Sra. Felícia Claudinanda Cruz Carvalho.

O presente Decreto produz efeitos a partir da sua publicação.

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, em Díli, no dia 11 de Fevereiro de 2026.

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 17/2026

de 11 de Fevereiro

**NOMEAÇÃO DA SENHORA REGINA DE JESUS PARA
O CARGO DE VICE-MINISTRA DAS FINANÇAS DO
IX GOVERNO CONSTITUCIONAL DA REPÚBLICA
DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste, nos termos do n.º 2 do artigo 106.º, atribui ao Presidente da República a competência para nomear, empossar e exonerar os membros do Governo, sob proposta do Primeiro-Ministro.

Nos termos da alínea h) do artigo 86.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, sob proposta do Primeiro-Ministro, o Presidente da República decreta:

É nomeada para o cargo de Vice-Ministra das Finanças a Senhora Regina de Jesus.

O presente Decreto produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, em Díli, no dia 11 de Fevereiro de 2026

DECRETO-LEI N.º 6/2026

de 11 de Fevereiro

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 73/
2023, DE 14 DE SETEMBRO, ORGÂNICA DO
MINISTÉRIO DO INTERIOR**

O Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro, aprovou a estrutura orgânica do Ministério do Interior.

Decorridos mais de dois anos desde a sua entrada em vigor, e na sequência da experiência entretanto adquirida na aplicação do referido diploma, verificou-se a necessidade de proceder a ajustamentos pontuais na estrutura orgânica do ministério, com vista a garantir uma maior eficácia e eficiência na prossecução das suas atribuições.

A presente alteração visa, essencialmente, proceder a uma reorganização funcional de algumas direções nacionais, clarificando e redistribuindo responsabilidades de forma mais coerente e adequada às necessidades operacionais do ministério.

Neste contexto, procede-se à reforma da Direção Nacional de Administração e Planeamento, que passa a designar-se Direção Nacional de Administração, Arquivo e Formação, concentrando nesta unidade orgânica as responsabilidades em matéria de formação anteriormente dispersas por outros serviços, bem como a gestão centralizada do arquivo do ministério, assim permitindo uma abordagem mais integrada e coerente das atividades administrativas, formativas e de gestão documental, promovendo sinergias em termos de funcionamento dos diferentes serviços envolvidos nestas matérias.

Em consequência desta reorganização, ajustam-se as responsabilidades atribuídas à Direção Nacional de Recursos Humanos, que passa a centrar-se exclusivamente na gestão dos recursos humanos, sem prejuízo da necessária articulação com a área da formação, ora autonomizada.

De igual modo, procede-se à reconfiguração da Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo, que passa a focar-se especificamente nas questões logísticas e de gestão patrimonial, transferindo-se as responsabilidades em matéria de arquivo para a Direção Nacional de Administração, Arquivo e Formação, garantindo-se assim uma maior especialização e eficiência no desempenho das respetivas funções.

Aproveitando a presente intervenção normativa, introduzem-se ainda pequenos ajustamentos ao nível do Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico e do Gabinete de Segurança, clarificando-se as suas responsabilidades e reforçando-se o seu papel de apoio técnico especializado aos serviços centrais do ministério.

As alterações introduzidas pelo presente diploma resultam de uma reflexão cuidada sobre o funcionamento dos serviços e visam dotar o Ministério do Interior de uma estrutura orgânica mais eficiente e adaptada aos desafios atuais.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 32.º e do n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 36/2024, de 6 de novembro, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro, Orgânica do Ministério do Interior.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro

Os artigos 10.º, 19.º, 21.º, 22.º, 29.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 10.º
[...]

[...];

a) [...];

i. [...];

ii. A Direção Nacional de Administração, Arquivo e Formação;

iii. [...];

iv. [...];

v. A Direção Nacional de Logística e Gestão do Património.

b) [...];

i. [...];

ii. [...];

iii. [...].

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...].

Artigo 19.º

Direção Nacional de Administração, Formação e Arquivo

1. A Direção Nacional de Administração, Arquivo e Formação é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da administração, formação e capacitação de recursos humanos e de arquivo das atividades desenvolvidas pelo Ministério do Interior.

2. Cabe à Direção Nacional de Administração, Arquivo e Formação:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [Revogada];

g) [Revogada];

h) [Revogada];

i) Estudar, formular propostas e executar as orientações políticas em matéria de formação e capacitação dos recursos humanos, incluindo o sistema de recrutamento e seleção;

j) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do Ministério do Interior;

k) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional de Administração, Formação e Arquivo;

l) [Anterior alínea j)].

3. A Direção Nacional de Administração, Formação e Arquivo é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Administração e Finanças.

Artigo 21.º
[...]

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prossecução das atividades desta na área da gestão e avaliação dos recursos humanos.

2. [...];

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [Revogada];
- f) [Revogada];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...].

3. [...].

Artigo 22.º

Direção Nacional de Logística e Gestão do Património

1. A Direção Nacional de Logística e Gestão do Património é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas do apoio logístico e gestão do património mobiliário e imobiliário do Estado afeto ao Ministério do Interior.

2. Cabe à Direção Nacional de Logística e Gestão do Património:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];

- f) [...];
- g) [...];
- h) [Revogada];
- i) [...];
- j) [...].

3. A Direção Nacional de Logística e Gestão do Património é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Administração e Finanças.

Artigo 29.º
[...]

1. [...].

2. [...].

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];

m) Articulação com os restantes serviços do Ministério do Interior, prestando-lhes assessoria técnica especializada;

- n) [Anterior alínea m)];
- o) [Anterior alínea n)].

3. [...].

Artigo 31.º
[...]

1. O Gabinete de Segurança é o serviço central do Ministério do Interior responsável pela elaboração, análise e

acompanhamento dos documentos estratégicos do Ministério do Interior, abrangendo as áreas da segurança interna, migração e asilo, controlo de fronteiras, proteção civil e segurança rodoviária, bem como pela análise de informações relevantes e pela monitorização e fiscalização da implementação das políticas de segurança.

2. [...]:

a) Estudar, conceber e elaborar os planos de desenvolvimento para a Polícia e da Migração, de acordo com as definições políticas superiormente aprovadas;

b) [...];

c) Proceder à análise sistemática de informações relevantes para a segurança interna, migração e proteção civil, garantindo a produção de relatórios estratégicos;

d) Monitorizar e fiscalizar a implementação das políticas de segurança interna e conexas, avaliando a sua eficácia e conformidade com os objetivos definidos pelo Conselho de Ministros;

e) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional, propondo medidas para minimizar vulnerabilidades e maximizar potencialidades nacionais;

f) Monitorizar e avaliar sistematicamente a adequação dos recursos operacionais, capacidades técnicas, estruturas de comando e condições de bem-estar nos serviços de segurança, identificando lacunas e propondo orientações estratégicas para reforçar a eficiência e a efetividade institucional;

g) [Anterior alínea c)];

h) [Anterior alínea d)].

3. [...].”

Artigo 3.º
Norma revogatória

São revogadas as alíneas f), g) e h) do n.º 2 do artigo 19.º, as alíneas e) e f) do n.º 2 do artigo 21.º e a alínea h) do n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro.

Artigo 4.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro, é republicado, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos a 1 de janeiro de 2026.

Aprovado em Conselho de Ministros em 7 de janeiro de 2026.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro do Interior,

Francisco da Costa Guterres

Promulgado em 30/1/2026.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

(a que se refere o artigo 4.º)

DECRETO-LEI N.º 73/2023

de 14 de setembro

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO INTERIOR

O Programa do IX Governo Constitucional definiu objetivos primordiais com a adoção de políticas e de medidas concretas que garantam que Timor-Leste continue a ser um País seguro e estável, o contínuo e efetivo reforço da autoridade do Estado e o desenvolvimento e consolidação das forças e serviços de segurança.

A Orgânica do IX Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 julho, define o Ministério do Interior como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da segurança interna, de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial.

A segurança é tida como uma das funções essenciais do Estado e um pressuposto indispensável ao exercício dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, dependendo da sua garantia, a preservação da estabilidade da própria sociedade e o normal funcionamento das instituições do Estado e desenvolvimento da atividade política, económica e social.

Tendo em consideração a revisão e atualização do Plano Estratégico de Segurança 2030, por forma a garantir que este se adequa às novas realidades no âmbito da segurança interna e da proteção civil do nosso País, torna-se necessário que o Ministério do Interior esteja apto a responder às responsabilidades nesse domínio, através do estabelecimento de uma estrutura orgânica que se pretende mais sólida, eficiente e direcionada para as reais necessidades de implementação da estratégia de segurança nas diferentes áreas.

O funcionamento do Ministério do Interior retira vantagens de uma separação entre estruturas de natureza administrativa e operacional, concretizando uma distribuição e racionalização das atribuições entre os serviços, por forma a permitir uma maior rentabilização dos recursos existentes com o aumento da eficácia e eficiência do Ministério do Interior, em geral, e dos seus serviços, em particular.

De realçar que, o processo de desenvolvimento, consolidação, modernização e otimização do funcionamento do Ministério do Interior, tem como limites os objetivos de racionalização orgânica e de melhor utilização dos recursos humanos, designadamente numa perspetiva de igualdade do género, dos recursos materiais e financeiros.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 32.º e do n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 julho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a estrutura orgânica do Ministério do Interior.

Artigo 2.º Definição

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

Artigo 3.º Atribuições

O Ministério do Interior prossegue as seguintes atribuições:

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

internacionais, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, no âmbito dos objetivos fixados para a política externa timorense;

- t) Negociar, sob a condução do Primeiro-Ministro e em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, acordos internacionais em matéria de segurança interna, investigação criminal, migração e controlo de fronteiras e proteção civil;
- u) Coordenar e monitorizar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, ações de cooperação desenvolvidas por organizações internacionais, Estados ou forças e serviços de segurança de outros países, em apoio ao desenvolvimento das suas áreas de tutela, no âmbito dos acordos internacionais referidos na alínea anterior;
- v) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.

CAPÍTULO II DIREÇÃO

Artigo 4.º Ministro

1. O Ministério do Interior é superiormente dirigido pelo Ministro do Interior, que por ele responde perante o Primeiro-Ministro e o Conselho de Ministros.
2. O Ministro do Interior pode emitir diretivas destinadas a qualquer dirigente ou chefia do Ministério do Interior, criar comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários para assegurar a adequada coordenação dos órgãos e serviços do Ministério do Interior para a prestação de bens e serviços públicos.

Artigo 5.º Secretário de Estado para a Proteção Civil

1. O Ministro do Interior é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Secretário de Estado para a Proteção Civil.
2. O Secretário de Estado para a Proteção Civil não dispõe de competências próprias, exceto no que se refere ao respetivo gabinete, e exerce, em cada caso, as competências nele delegadas pelo Ministro do Interior.
3. O Secretário de Estado para a Proteção Civil substitui o Ministro do Interior nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 6.º Delegação de competências

O Ministro do Interior pode delegar no Secretário de Estado para a Proteção Civil ou nos dirigentes do ministério, as competências relativas aos serviços, organismos e atividades dela dependentes, com a faculdade de subdelegação, quando esta seja legalmente permitida e expressamente referida no instrumento de delegação.

CAPÍTULO III ESTRUTURA GERAL

Artigo 7.º Órgãos e serviços

O Ministério do Interior prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado.

Artigo 8.º Órgãos de coordenação e de consulta

1. Os órgãos de coordenação e de consulta apoiam a formulação e o acompanhamento da execução de políticas públicas sobre matérias incluídas nas atribuições do Ministério do Interior.
2. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior, os seguintes órgãos de coordenação e de consulta:
 - a) O Conselho de Coordenação de Segurança;
 - b) O Conselho Consultivo do Ministério do Interior.
3. As normas relativas ao funcionamento dos órgãos mencionados no número anterior são definidas pelo Ministro do Interior, por diploma ministerial.

Artigo 9.º Forças e serviços de segurança

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

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

Artigo 10.º Administração direta do Estado

1. Integram ainda a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior, os seguintes serviços centrais:
 - a) A Direção-Geral de Administração e Finanças, que integra as seguintes direções nacionais:
 - i. A Direção Nacional de Finanças e Orçamento
 - ii. A Direção Nacional de Administração, Arquivo e Formação;
 - iii. A Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - iv. A Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - v. A Direção Nacional de Logística e Gestão do Património;

b) A Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos, que integra as seguintes direções nacionais:

i. Direção Nacional de Segurança do Património Público;

ii. Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários;

iii. Direção Nacional de Segurança Rodoviária;

c) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;

d) O Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico;

e) O Gabinete de Planeamento Estratégico;

f) O Gabinete de Segurança.

Artigo 11.º **Articulação dos Serviços**

1. Os serviços do Ministério do Interior regem-se pelas políticas definidas pelo Governo e pelos objetivos consagrados nos planos de atividades anuais e plurianuais superiormente aprovados.
2. Todos os serviços, enquanto unidades de gestão, partilham dos objetivos do Ministério do Interior, colaboram e articulam entre si as suas atividades de modo a garantir procedimentos e decisões equitativas, unitárias e uniformes.

CAPÍTULO IV **ESTRUTURA ORGÂNICA**

Secção I **Órgãos de coordenação e de consulta**

Artigo 12.º **Conselho de Coordenação de Segurança**

1. O Conselho de Coordenação de Segurança é o órgão de apoio do Ministro do Interior sobre as grandes opções da política pública de segurança interna, de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial.
2. Compete ao Conselho de Coordenação de Segurança pronunciar-se sobre:
 - a) As matérias de segurança interna, de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial;
 - b) As orientações de políticas públicas relacionadas com os documentos estruturantes;
 - c) Os documentos fundamentais que versem sobre a Segurança Nacional, no âmbito das matérias de atribuição do Ministério do Interior;

d) Quaisquer outras matérias que o Ministro do Interior entenda submeter à sua apreciação.

3. O Conselho de Coordenação de Segurança é composto pelos seguintes membros:

a) O Ministro do Interior, que preside;

b) O Secretário de Estado para a Proteção Civil;

c) O Comandante-Geral e o 2.º Comandante-Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste;

d) O Presidente da Autoridade de Proteção Civil;

e) O Diretor-Geral do Serviço de Migração;

f) Os Diretores-Gerais do Ministério do Interior;

g) Os Coordenadores dos Gabinetes do Ministério do Interior;

h) Os Comandantes dos Municípios, os Comandantes das Unidades e o Inspetor-Geral da PNTL.

4. O Ministro do Interior convoca, para participar nas reuniões do Conselho de Coordenação de Segurança, outras individualidades que considere relevantes para os trabalhos deste órgão, em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalho das reuniões do mesmo.

5. O Conselho de Coordenação de Segurança reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que o Ministro do Interior o convocar.

6. Das reuniões do Conselho de Coordenação de Segurança são lavradas atas que documentam o que de relevante naquelas tiver sido discutida.

Artigo 13.º **Conselho Consultivo do Ministério do Interior**

1. O Conselho Consultivo do Ministério do Interior é o órgão de consulta do Ministro do Interior nas matérias relacionadas com as atividades administrativas do Ministério do Interior, sendo responsável pela realização da avaliação periódica das atividades dos seus respetivos serviços.
2. Compete ao Conselho Consultivo do Ministério do Interior:
 - a) A organização interna e procedimentos administrativos visando a eliminação da burocracia desnecessária, eficiência e eficácia na prestação de serviço público;
 - b) Os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento e do orçamento anual;
 - c) A definição das linhas gerais de orientação da atividade administrativa e respetivas medidas das políticas públicas do Ministério do Interior;

- d) Medidas concretas para melhorar e modernizar os serviços administrativos do Ministério do Interior;
 - e) Quaisquer outras matérias que o Ministro do Interior entenda submeter à sua apreciação.
3. O Conselho Consultivo do Ministério do Interior é composto pelos seguintes membros:
- a) O Ministro do Interior, que preside;
 - b) O Secretário do Estado para a Proteção Civil;
 - c) O Comandante-Geral e o 2.º Comandante-Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste;
 - d) O Presidente da Autoridade de Proteção Civil;
 - e) O Diretor-Geral do Serviço de Migração;
 - f) Os Diretores-Gerais do Ministério do Interior;
 - g) O Inspetor-Geral do Ministério do Interior;
 - h) Os Coordenadores dos Gabinetes do Ministério do Interior.
4. O Ministro do Interior convoca, para participar nas reuniões do Conselho Consultivo, outras individualidades que considere relevantes para os trabalhos deste órgão, em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalho das reuniões do mesmo.
5. O Conselho Consultivo do Ministério do Interior reúne-se, ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que o Ministro do Interior o convocar.
6. Das reuniões do Conselho Consultivo do Ministério do Interior são lavradas atas que documentam o que de relevante naquelas tiver sido discutida.

Secção II

Forças e serviços de segurança e proteção civil

Artigo 14.º

Polícia Nacional de Timor-Leste

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

Artigo 15.º

Serviço de Migração

- 1. O Serviço de Migração, abreviadamente designado por SM, é um serviço de segurança, diretamente subordinado

ao Ministro do Interior que, no quadro da política de segurança interna e nos termos da legislação sobre migração e asilo, tem por missão fundamental controlar a circulação de pessoas nas fronteiras e a permanência e atividades dos estrangeiros em território nacional.

- 2. As normas jurídicas relativas à estrutura orgânica e funcionamento do SM são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 16.º

Autoridade de Proteção Civil

- 1. A Autoridade de Proteção Civil, designada abreviadamente por APC, tem por missão planejar, coordenar e executar a política de proteção civil, designadamente na prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, de prevenção e socorro às populações e de superintendência da atividade dos bombeiros.
- 2. A APC tem ainda por missão a coordenação dos agentes da proteção civil, sem prejuízo das capacidades de cada uma das entidades do Sistema Integrado de Segurança Nacional, bem como da sua independência.
- 3. A estrutura orgânica e o funcionamento da APC e dos órgãos e serviços nela integrados são regulados por decreto-lei.

Secção III

Serviços da administração direta do Estado

Subsecção I

Serviços centrais

Artigo 17.º

Direção-Geral de Administração e Finanças

- 1. A Direção-Geral de Administração e Finanças é o serviço central do Ministério do Interior que, na dependência do Ministro do Interior é responsável por assegurar apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da administração, planeamento, finanças, recursos humanos, orçamento e gestão, contratação pública, logística, gestão de património e arquivo.
- 2. Cabe à Direção-Geral de Administração e Finanças:
 - a) Coordenar a implementação das medidas de políticas públicas definidas pelo Ministro do Interior de acordo com a Constituição, o Programa do Governo, as leis da República e as superiores orientações do Ministro do Interior;
 - b) Propor ao Ministro do Interior medidas concretas e adequadas que visem a modernização e adequação da administração aos padrões definidos por lei;
 - c) Colaborar, em articulação com os demais serviços relevantes, na elaboração do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento e do orçamento anual do Ministério do Interior;

- d) Promover a regulamentação necessária e exercer o controlo financeiro sobre as despesas do orçamento do Ministério do Interior em conformidade com a lei de execução orçamental, os regulamentos, as circulares, as orientações e as decisões superiores;
- e) Coordenar o serviço administrativo do Ministério do Interior responsável, nomeadamente, pela entrada e saída de expediente;
- f) Apresentar, até 31 de dezembro de cada ano, o relatório global e anual da Direção-Geral de Administração e Finanças e das direções nacionais nela integradas referente ao ano findo;
- g) Coordenar as operações de gestão do património do Ministério do Interior;
- h) Promover a informatização dos serviços do Ministério do Interior;
- i) Propor medidas de reforma e adequação dos serviços centrais do Ministério do Interior com o objetivo de reduzir a burocracia e aumentar a eficiência na prestação de serviços públicos;
- j) Coordenar e promover a organização dos expedientes relativos à execução da despesa do Ministério do Interior, em coordenação com todas as entidades e serviços deste;
- k) Submeter ao Ministro do Interior, para sua apreciação e decisão, o balanço trimestral das operações de contabilidade financeira, contas e balancetes;
- l) Articular com os serviços do departamento governamental responsável pela área das finanças públicas, as matérias relativas à gestão financeira do Ministério do Interior;
- m) Ordenar a execução do pagamento de despesas superiormente autorizadas no âmbito dos contratos ou de outras prestações de que resultem obrigações de pagamento;
- n) Coordenar e submeter para aprovação do Ministro do Interior, processos de contratação pública instruídos pela Direção Nacional de Aprovisionamento, de acordo com a legislação legalmente aplicável;
- o) Coordenar a elaboração da estatística oficial do Ministério do Interior e submetê-la à apreciação do Ministro do Interior;
- p) Submeter o plano anual de aprovisionamento para apreciação e decisão;
- q) Elaborar e manter atualizado o quadro de despesas do Ministério do Interior;
- r) Apoiar e coordenar tecnicamente os serviços do Ministério do Interior na preparação de planos de curto, médio e longo prazo;

- s) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção-Geral de Administração e Finanças;
- t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A Direção-Geral da Administração e Finanças é dirigida por um diretor-geral, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro do Interior.

Artigo 18.º

Direção Nacional de Finanças e Orçamento

- 1. A Direção Nacional de Finanças e Orçamento é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da gestão financeira e orçamental.
- 2. Cabe à Direção Nacional das Finanças e Orçamento:
 - a) Colaborar na elaboração a proposta de orçamento anual do Ministério do Interior sob coordenação e orientação do Diretor-Geral da Administração e Finanças;
 - b) Elaborar o plano de execução do orçamento do Ministério do Interior;
 - c) Propor as medidas necessárias para a realização de um melhor controlo financeiro e orçamental;
 - d) Organizar o expediente relativo à realização de despesas de funcionamento do Ministério do Interior, em coordenação com os serviços nele integrado;
 - e) Realizar, periodicamente, o balanço das operações de contabilidade geral, prestar contras e balancetes;
 - f) Proceder ao pagamento das despesas superiormente autorizadas;
 - g) Colaborar na elaboração e monitorização e avaliação a execução do Plano de Ação Anual;
 - h) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional de Finanças e Orçamento;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A Direção Nacional de Finanças e Orçamento é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Administração e Finanças.

Artigo 19.º

Direção Nacional de Administração, Arquivo e Formação

- 1. A Direção Nacional de Administração, Arquivo e Formação é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças

responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da administração, formação e capacitação de recursos humanos e arquivo das atividades desenvolvidas pelo Ministério do Interior.

2. Cabe à Direção Nacional de Administração, Arquivo e Formação:

- a) Coordenar, com outros serviços do Ministério do Interior para garantir uma abordagem integrada e alinhada às atividades administrativas;
- b) Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos para garantir a eficiência e eficácia das operações internas do Ministério do Interior;
- c) Monitoração e otimização dos processos organizacionais para melhorar a produtividade e a qualidade do trabalho dos funcionários do Ministério do Interior;
- d) Assegurar a gestão documental dos processos que tramitem pelos órgãos ou serviços do Ministério do Interior;
- e) Assegurar a existência de um sistema de distribuição documental interna do Ministério do Interior e de distribuição postal das comunicações dos órgãos e serviços deste com terceiros;
- f) [Revogada];
- g) [Revogada];
- h) [Revogada];
- i) Estudar, formular propostas e executar as orientações políticas em matéria de formação e capacitação dos recursos humanos, incluindo o sistema de recrutamento e seleção;
- j) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do Ministério do Interior;
- k) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional de Administração, Formação e Arquivo;
- l) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Administração, Formação e Arquivo é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Administração e Finanças.

Artigo 20.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento é o serviço da

Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da programação e execução das operações de aprovisionamento e de contratação pública.

2. Cabe à Direção Nacional de Aprovisionamento:

- a) Colaborar na elaboração da proposta de plano anual de aprovisionamento do Ministério do Interior;
- b) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento e propor medidas adequadas;
- c) Executar os procedimentos administrativos de aquisição de bens ou serviços, nos termos da legislação de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
- d) Executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens ou serviços;
- e) Instruir, de acordo com a legislação de aprovisionamento, os processos de contratação pública e submetê-los à consideração superior;
- f) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
- g) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores do Ministério do Interior;
- h) Manter atualizado o arquivo de todos os processos de aprovisionamento, garantindo a conservação dos documentos pelo período fixado na lei;
- i) Zelar pelo rigoroso cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento por parte de todos os órgãos e serviços do Ministério do Interior;
- j) Elaborar e submeter superiormente, um relatório trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional de Aprovisionamento;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Aprovisionamento é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Administração e Finanças.

Artigo 21.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prossecução das atividades desta na área da gestão dos recursos humanos.

2. Cabe à Direção Nacional de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a implementação das medidas de política pública de recursos humanos definidas pelo Governo para o setor da Administração Pública;
 - b) Realizar a gestão dos recursos humanos do Ministério do Interior, em conformidade com a legislação aplicável;
 - c) Planear, organizar e implementar o desenvolvimento da gestão organizacional do Ministério do Interior em matéria de recursos humanos;
 - d) Propor o quadro de pessoal do Ministério do Interior, em coordenação com os demais serviços, garantindo o seu preenchimento numa perspetiva de género, de acordo com a Resolução 1325 sobre Mulheres, Paz e Segurança;
 - e) [Revogada];
 - f) [Revogada];
 - g) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários e agentes da administração pública que exerçam funções nos serviços centrais do Ministério do Interior;
 - h) Executar os procedimentos de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços centrais do Ministério do Interior;
 - i) Informar a Direção Nacional de Finanças e Orçamento acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços centrais do Ministério do Interior, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
 - j) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação do desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, exoneração, despedimento, aposentação e demissão de pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
 - k) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Recursos Humanos é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Administração e Finanças.

Artigo 22.º

Direção Nacional de Logística e Gestão do Património

1. A Direção Nacional de Logística e Gestão do Património é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas do apoio logístico, gestão do património mobiliário e imobiliário do Estado afeto ao Ministério do Interior.
2. Cabe à Direção Nacional de Logística e Gestão do Património:
- a) Gerir uma base de dados com o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afetações, manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e os não funcionais fora do uso incluindo as doações aos serviços do Ministério do Interior;
 - b) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do Ministério do Interior através de reparação e da definição de um programa de manutenção periódica e da celebração de contratos de prestação de serviço para o efeito;
 - c) Assegurar a conservação e higiene das instalações do Ministério do Interior;
 - d) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no Ministério do Interior;
 - e) Gerir e monitorizar a frota de veículos do Ministério do Interior e definir padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - f) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do Ministério do Interior;
 - g) Providenciar apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo Ministério do Interior;
 - h) [Revogada];
 - i) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional Logística, Gestão do Património e Arquivo;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Administração e Finanças.

Artigo 23.º

Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos

1. A Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos é o serviço central do Ministério do Interior que, na dependência do Ministro do Interior, assegura a coordenação de

todos os serviços do Ministério do Interior com competência nas áreas da segurança do património público, da prevenção e segurança rodoviária e da prevenção de conflitos comunitários.

2. Cabe à Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos:

- a) Planear e adotar estratégias concertadas com as entidades publicas relevantes, no que diz respeito à atuação no terreno das respetivas direções nacionais sob a sua dependência;
- b) Colaborar no desenvolvimento das medidas necessárias para a atualização dos planos nacionais de desenvolvimento e para a implementação e monitorização a execução do Plano Estratégico de Segurança 2030;
- c) Elaborar a proposta do programa anual de atividades, coordenando e coligindo as propostas das direções nacionais sob a sua direta dependência, e colaborar com os restantes serviços na elaboração do programa anual de atividades do Ministério do Interior;
- d) Colaborar na definição dos planos estratégicos sectoriais;
- e) Assegurar as atividades operacionais relacionadas com a execução e a avaliação dos programas anuais e plurianuais aprovados e as demais instruções superiores;
- f) Garantir a segurança do património público;
- g) Acompanhar e orientar os planos de trabalho e formação no âmbito da prevenção de conflitos comunitários, mediação de conflitos e prevenção e segurança rodoviária;
- h) Garantir o cumprimento do exercício da atividade de segurança privada, de acordo com o Regime Jurídico de Segurança Privada;
- i) Disseminar nas comunidades, por intermédio das respetivas direções nacionais, informação sobre a prevenção e segurança rodoviária e a prevenção de conflitos comunitários;
- j) Colaborar na elaboração da legislação relacionada com as suas competências;
- k) Participar no desenvolvimento das políticas relacionadas com as suas missões;
- l) Coordenar a preparação de relatórios pelas direções nacionais sob a sua direta dependência, garantindo a sua apresentação ao Ministro do Interior;
- m) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos;

- n) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos é dirigida por um diretor-geral, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro do Interior.

Artigo 24.º

Direção Nacional de Segurança do Património Público

1. A Direção Nacional de Segurança do Património Público é o serviço da Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da segurança e controlo do acesso aos edifícios, instalações e demais imóveis do Estado, com exclusão dos afetos exclusivamente às atividades de defesa ou de segurança.
2. Cabe à Direção Nacional de Segurança do Património Público:
 - a) Garantir a segurança do património imobiliário do Estado;
 - b) Colaborar na elaboração dos planos de segurança dos imóveis previstos no número anterior, em coordenação com as entidades responsáveis por esses imóveis;
 - c) Definir as áreas de acesso livre ou restrito, em colaboração com as entidades responsáveis pelos edifícios, instalações e demais imóveis;
 - d) Estabelecer circuitos de controlo da circulação interna de acordo com as restrições estabelecidas;
 - e) Definir e estabelecer os procedimentos de acesso aos parques de veículos do Estado, em colaboração com as demais entidades responsáveis pelos espaços e pelos veículos;
 - f) Elaborar o registo das pessoas com direito de acesso a edifícios do Estado e emissão das respetivas autorizações, em coordenação com as entidades responsáveis pelos espaços em causa;
 - g) Instrução dos processos de licenciamento de todas as empresas de segurança privada que operam em Timor-Leste, bem como a inventariação, fiscalização e supervisão contínua da formação, equipamentos e uniformes das mesmas, de acordo com o Regime Jurídico de Segurança Privada;
 - h) Colaborar na segurança de mercadorias ou outros bens do Estado, em trânsito ou armazenados, sempre que solicitado pelas entidades responsáveis pelos mesmos e devidamente autorizado;
 - i) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional de Segurança do Património Público;

j) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Segurança do Património Público é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos.

Artigo 25.º

Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

1. A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários é o serviço da Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas da implementação, gestão e desenvolvimento das atividades de pesquisa, avaliação e formação, no sentido de fomentar e implementar estratégias de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários, promovendo e contribuindo para o bem-estar da população.
2. Cabe à Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários:
 - a) Promover e colaborar na estratégia nacional de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;
 - b) Desenvolver planos estratégicos para a prevenção de conflitos comunitários de acordo com a política definida superiormente e que orienta a atividade de prevenção de conflitos comunitários em todo o território nacional;
 - c) Aumentar as capacidades dos indivíduos, organizações e comunidades envolvidos na atividade de prevenção de conflitos comunitários;
 - d) Reforçar a coordenação e a cooperação com as instituições governamentais, sociedade civil e parceiros de desenvolvimento relevantes para as atividades de prevenção de conflito;
 - e) Manter e reforçar o sistema preventivo de alerta para identificar, analisar e monitorizar potenciais conflitos em todo o território nacional;
 - f) Promover a educação cívica junto das entidades nacionais relevantes;
 - g) Realizar a divulgação e a consciencialização pública para a promoção de uma cultura de paz e reconciliação na sociedade;
 - h) Realizar pesquisas e análises das dinâmicas e causas de conflitos comunitários;
 - i) Promover o diálogo e a mediação para a prevenção dos conflitos comunitários;
 - j) Garantir a paz social, o saudável ambiente comunitário e o desenvolvimento humano harmonioso em todas as comunidades e em todo o território nacional;

k) Promover a igualdade de género das mulheres na construção da segurança e da paz;

l) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários;

m) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos.

Artigo 26.º

Direção Nacional de Segurança Rodoviária

1. A Direção Nacional de Segurança Rodoviária é o serviço da Direção-Geral de Segurança responsável pela prossecução das atividades desta nas áreas do planeamento, coordenação e implementação da Política Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária.

2. Cabe à Direção Nacional de Segurança Rodoviária:

- a) Contribuir para a definição das políticas no domínio do trânsito e da prevenção e segurança rodoviária;
- b) Elaborar e monitorizar o plano nacional de prevenção e segurança rodoviária, bem como os documentos estruturantes relacionados com a prevenção e segurança rodoviária, e promover o seu estudo, nomeadamente das causas e fatores intervenientes nos acidentes de trânsito;
- c) Promover e apoiar iniciativas cívicas e parcerias com entidades públicas e privadas, designadamente no âmbito escolar, bem como a realização de ações de informação e sensibilização que fomentem uma cultura de prevenção e segurança rodoviária, e de boas práticas de condução
- d) Apoiar a elaboração da adoção de medidas legislativas e regulamentares que visem o ordenamento e a disciplina do trânsito;
- e) Participar na promoção de ações de formação em matéria de prevenção e segurança rodoviária às entidades fiscalizadoras em matéria rodoviária;
- f) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades da Direção Nacional de Segurança Rodoviária;
- g) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Segurança Rodoviária é dirigida por um diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos.

Subsecção II
Gabinetes

Artigo 27.º
Definição

Os Gabinetes são serviços centrais de apoio ao Ministro do Interior, que asseguram as atividades de inspeção e auditoria aos serviços do ministério, bem como a orientação técnica e o aconselhamento no desenvolvimento da ação política e administrativa, designadamente nas áreas jurídica, planeamento estratégico, segurança interna, migração e asilo, controlo de fronteiras, proteção civil, segurança rodoviária e cooperação policial.

Artigo 28.º
Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço central do Ministério do Interior que, na dependência do Ministro do Interior, assegura o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da regularidade do funcionamento dos serviços deste departamento governamental, bem como a boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros que a este são disponibilizados.
2. Cabe ao Gabinete de Inspeção e Auditoria:
 - a) Realizar ações de inspeção, ordinária ou extraordinária, auditoria, sindicância ou inquérito às forças de segurança, aos serviços de segurança, aos serviços centrais, aos gabinetes ou outros serviços integrados no Ministério do Interior;
 - b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente e de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços centrais do ministério, bem como de má utilização de recursos públicos por parte destes;
 - c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;
 - d) Estudar, desenvolver e propor ao Ministro do Interior medidas de prevenção de riscos de corrupção ou de má utilização de recursos públicos;
 - e) Propor ao Ministro do Interior as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;
 - f) Informar o Ministro do Interior acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal, disciplinar e financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;

- g) Acompanhar a execução das medidas recomendadas, para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, pelos órgãos ou serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos e avaliar os resultados alcançados;
- h) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do orçamento anual do Ministério do Interior e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro do Interior;
- i) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- j) Executar as demais atividades de fiscalização e auditoria que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da administração pública.

3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria desenvolve a sua atividade em coordenação e colaboração com as entidades de fiscalização existentes nos serviços e forças existentes no âmbito do Ministério do Interior, com a Inspeção-Geral do Estado e com a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal de Contas.
4. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é dirigido por um inspetor-geral, equiparado a diretor-geral, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro do Interior.
5. O Inspetor-Geral é coadjuvado por um subinspetor-geral, equiparado a diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado àquele.

Artigo 29.º
Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico

1. O Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico é o serviço central de apoio ao Ministro do Interior com a responsabilidade de prestar assessoria e apoio jurídico para as áreas da segurança interna, de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial.
2. Cabe ao Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico:
 - a) Emitir, mediante solicitação de entidade para o efeito competente, estudos, pareceres, relatórios e informações jurídicas;
 - b) Elaborar, sempre que solicitado, projetos de diplomas legais;
 - c) Preparar minutas de instrumentos jurídicos internacionais no âmbito do Ministério do Interior, de acordo com as orientações do Ministro do Interior;

- d) Emitir pareceres e acompanhar os procedimentos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações, sempre que determinado pelo Ministro do Interior;
- e) Acompanhar e prestar assistência na negociação de tratados e de acordos internacionais, em estreita colaboração com os serviços relevantes de outros Ministérios, bem como com o órgão de soberania com-petente para a condução do respetivo processo negocial;
- f) Apoiar as entidades competentes no âmbito de quaisquer processos ou procedimentos em que estejam envolvidos serviços do Ministério do Interior;
- g) Recomendar procedimentos internos com objetivos preventivos que, visem manter as atividades do Ministério do Interior em conformidade com os quadros constitucional e legal;
- h) Colaborar, sempre que assim for solicitado, em grupos ou comissões de trabalho relativos a assuntos jurídicos relacionados com as atribuições do Ministério do Interior;
- i) Apoiar o Ministério do Interior, sempre que solicitado, na articulação com outros órgãos do Estado, nomeadamente nas equipas de consultas multisetoriais para elaboração de textos jurídicos relevantes;
- j) Assegurar a ligação do Ministério do Interior com outros serviços jurídicos da Administração Pública;
- k) Realizar um levantamento das necessidades jurídicas do Ministério do Interior, em colaboração com os serviços relevantes;
- l) Apoio, elaboração e preparação de diretivas ministeriais, sempre que solicitado;
- m) Articulação com os restantes serviços do Ministério do Interior, prestando-lhes assessoria técnica especializada;
- n) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades do Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Assessoria e Apoio Jurídico é dirigido por um Coordenador, equiparado a diretor-geral, nomeado tendo por base critérios de confiança e experiência na respetiva área de coordenação e diretamente subordinado ao Ministro do Interior.

Artigo 30.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

1. O Gabinete de Planeamento Estratégico é o serviço central do Ministério do Interior responsável por prestar apoio técnico e político ao Ministro do Interior em matéria de

estudo da situação política nacional e internacional, de planeamento estratégico e de acompanhamento, avaliação e monitorização da implementação do Programa do Governo, dos planos estratégicos e de ação do Ministério do Interior.

2. Cabe ao Gabinete de Planeamento Estratégico:

- a) Apoiar o Ministro do Interior na implementação do Programa do Governo e na execução da política definida pelo Conselho de Ministros;
- b) Estudar, conceber e elaborar o plano estratégico de segurança do Ministério do Interior, devidamente harmonizado com outros documentos estruturantes;
- c) Estudar, conceber e elaborar, em colaboração com os restantes serviços do Ministério do Interior, o plano estratégico, o plano de ação anual, o plano anual de aprovisionamento e o orçamento anual do Ministério do Interior;
- d) Realizar estudos comparados em matéria de políticas de segurança interna de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial;
- e) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional, as suas implicações para a segurança interna e propor medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;
- f) Acompanhar, em coordenação com os ministérios responsáveis pelos negócios estrangeiros e cooperação e pelas finanças públicas, a execução de programas de Cooperação Internacional e de assistência externa na área da segurança interna e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da aplicação de outros mecanismos de avaliação por outras entidades que para esse efeito sejam legalmente competentes;
- g) Monitorizar a implementação do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento e o orçamento anual, e avaliar o cumprimento dos objetivos gerais e específicos, os resultados alcançados e bem assim, os respetivos impactos financeiros;
- h) Colaborar com as Forças e Serviços de Segurança e Proteção Civil e outros serviços relevantes do Ministério do Interior, do Governo ou da sociedade civil, no âmbito da produção de estudos, pareceres, informações ou qualquer outro tipo de documento;
- i) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades do Gabinete de Planeamento Estratégico;
- j) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Gabinete de Planeamento Estratégico é dirigido por um Coordenador, equiparado a diretor-geral, nomeado tendo por base critérios de confiança e experiência na respetiva área de coordenação e diretamente subordinado ao Ministro do Interior.

Artigo 31.º
Gabinete de Segurança

1. O Gabinete de Segurança é o serviço central do Ministério do Interior responsável pela elaboração, análise e acompanhamento dos documentos estratégicos do Ministério do Interior, abrangendo as áreas da segurança interna, migração e asilo, controlo de fronteiras, proteção civil e segurança rodoviária, bem como pela análise de informações relevantes e pela monitorização e fiscalização da implementação das políticas de segurança.
2. Cabe ao Gabinete de Segurança:
 - a) Estudar, conceber e elaborar os planos de desenvolvimento para a Polícia e da Migração, de acordo com as definições políticas superiormente aprovadas;
 - b) Emitir pareceres e informações necessárias em matérias técnicas e de políticas públicas relacionadas com as atribuições do Ministério do Interior, sempre que solicitado;
 - c) Proceder à análise sistemática de informações relevantes para a segurança interna, migração e proteção civil, garantindo a produção de relatórios estratégicos;
 - d) Monitorizar e fiscalizar a implementação das políticas de segurança interna e conexas, avaliando a sua eficácia e conformidade com os objetivos definidos pelo Conselho de Ministros;
 - e) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional, propondo medidas para minimizar vulnerabilidades e maximizar potencialidades nacionais;
 - f) Monitorizar e avaliar sistematicamente a adequação dos recursos operacionais, capacidades técnicas, estruturas de comando e condições de bem-estar nos serviços de segurança, identificando lacunas e propondo orientações estratégicas para reforçar a eficiência e a efetividade institucional;
 - g) Elaborar e submeter superiormente, um relatório mensal, trimestral, anual ou sempre que solicitado, das atividades do Gabinete de Segurança;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Gabinete de Segurança é dirigido por um Coordenador, equiparado a diretor-geral, nomeado tendo por base critérios de confiança e experiência na respetiva área de coordenação e diretamente subordinado ao Ministro do Interior.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 32.º
Transição de serviços

Os processos, arquivos, recursos humanos, mobiliário, equipamentos informáticos e os veículos afetos aos extintos serviços da:

- a) Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público da Autoridade de Proteção Civil transitam para a Direção Nacional de Segurança do Património Público da Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos;
- b) Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários da Autoridade de Proteção Civil para a Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários da Direção-Geral de Segurança e Prevenção de Conflitos.

Artigo 33.º
Delegações territoriais

1. Por diploma ministerial fundamentado do Ministro do Interior podem ser criadas delegações territoriais de serviços do Ministério do Interior.
2. As delegações territoriais têm por missão a execução de atividades específicas para a conceção de medidas de políticas de segurança sectoriais regionais ou locais, bem como para o acompanhamento e controlo das orientações superiormente definidas pelo Ministro do Interior.

Artigo 34.º
Regulamentação

A regulamentação do presente decreto-lei e as normas relativas à organização e funcionamento do Ministério do Interior são aprovadas por diploma ministerial.

Artigo 35.º
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal e o número de lugares de direção e chefia dos órgãos e serviços do Ministério do Interior são aprovados por diploma ministerial, após parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 36.º
Norma revogatória

São revogados:

- a) O artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 47/2020, de 7 de outubro, aprova a Orgânica do Ministério do Interior, exceto as disposições relativas à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2009, de 18 de fevereiro, Lei Orgânica da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), e à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, Lei Orgânica do Serviço de Migração;
- b) São também revogados as alíneas c) e d) do artigo 9.º, as alíneas c) e d) do n.º 3 do artigo 15.º, as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 19.º, as alíneas e) e f) do artigo 20.º, as alíneas c)

e d) do n.º 1 do artigo 22.º, as alíneas e) e f) do artigo 23.º, os artigos 28.º, 29.º, 30.º e 31.º, que constam em anexo ao Decreto-Lei n.º 11/2022, de 9 de março, que aprova a Estrutura Orgânica da Autoridade de Proteção Civil.

Artigo 37.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 29 de agosto de 2023.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro do Interior,

Francisco da Costa Guterres

Promulgado em 13/9/2023

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos Horta

DECRETO-LEI N.º 7/2026

de 11 de Fevereiro

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 27/
2025, DE 13 DE AGOSTO, ORGÂNICA DO SERVIÇO
DE MIGRAÇÃO**

O Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto, Orgânica do Serviço de Migração, revogou o Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, Lei Orgânica do Serviço de Migração, estabelecendo uma nova estrutura, por forma a adequar o seu quadro organizativo à necessidade premente de adequação da estrutura e funcionamento deste serviço às exigências contemporâneas da gestão migratória, à evolução do quadro normativo nacional e internacional, e aos desafios emergentes relacionados com a mobilidade de pessoas, a segurança das fronteiras e a proteção de direitos fundamentais.

A experiência acumulada desde a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto, revelou a necessidade de pequenos ajustes estruturais e normativos que permitam ao Serviço de Migração responder de forma mais eficaz às suas atribuições, reforçando a centralização da coordenação da sua estrutura.

Assim, a presente alteração procede a uma ligeira alteração da estrutura orgânica do Serviço de Migração, com a introdução de um Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio, que será responsável pela coordenação dos gabinetes de apoio do Serviço de Migração, centralizando assim toda a atividade destes, ao invés de existir uma dispersão desta entre os diretores-gerais.

Paralelamente, é eliminado o Gabinete Jurídico, Asilo e Refugiados e criada a Direção Nacional de Serviços Jurídicos, Asilo e Refugiados, composta por departamentos dedicados ao acompanhamento jurídico, ao processamento de pedidos de asilo e à proteção internacional, conferindo um quadro institucional mais robusto para responder às necessidades do Serviço de Migração nesta matéria.

Em terceiro lugar, esta alteração vem eliminar as delegações territoriais, procurando que toda a atividade do Serviço de Migração fora da sua sede se encontre centralizada nos postos de fronteira, evitando desperdício e ineficiências associadas às delegações territoriais.

A presente alteração reflete, assim, um compromisso com a modernização do Serviço de Migração, dotando-o de uma estrutura mais ágil, especializada e preparada para enfrentar os desafios da mobilidade internacional, da segurança fronteiriça e de uma gestão de fronteiras moderna e profissional, em conformidade com os objetivos estratégicos de desenvolvimento nacional, contribuindo para a consolidação de um sistema migratório que seja, simultaneamente, seguro, humano e eficiente, em conformidade com os padrões internacionais e com as necessidades específicas do povo de Timor-Leste.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto, que aprova a Orgânica do Serviço de Migração.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto

Os artigos 14.º a 16.º, 19.º a 24.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 14.º
[...]

São órgãos do SM o Diretor Executivo, coadjuvado por um Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais, um Diretor-Geral para a Administração e Finanças e o Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 15.º
[...]

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [Anterior alínea g)];
- g) [Anterior alínea h)];
- h) [Anterior alínea i)];
- i) [Anterior alínea j)];
- j) A Direção Nacional de Serviços Jurídicos, Asilo e Refugiados;
- k) [Revogada].

Artigo 16.º
[...]

- 1. [...].
- 2. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...].

- 3. [...].
- 4. [...].
- 5. [...].
- 6. [...].
- 7. [...].

- 8. O Diretor Executivo do SM é apoiado por um gabinete, cuja regulamentação é aprovada por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela migração, sob sua proposta.

Artigo 19.º
[...]

- 1. [...].
- 2. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [...];
 - l) [...].

- 3. O GF é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 20.º
[...]

- 1. [...].
- 2. A regulamentação dos postos de fronteira é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da migração, sob proposta do Diretor Executivo do SM.
- 3. [...].

Artigo 21.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...].

3. O GRI é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 22.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...].

3. O GIA é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 23.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...].

3. [...].

4. Os adidos de migração estão sujeitos, para efeitos de supervisão funcional, à dependência do Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

5. [...].

6. O GA é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 24.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...].

3. O GPD é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 26.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...];

n) [...].

3. O GPPM é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.”

Artigo 3.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto

São aditados ao Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto, os artigos 18.º-A, 53.º-A a 53.º-E e 56.º-A, com a seguinte redação:

“Artigo 18.º A
Competências

1. O Coordenador Geral dos Serviços de Apoio é responsável pela coordenação integrada dos gabinetes de apoio ao Diretor Executivo do SM.

2. O Coordenador Geral dos Serviços de Apoio depende hierarquicamente do Diretor Executivo do SM.

3. Compete ao Coordenador Geral dos Serviços de Apoio:

a) Assegurar a coordenação e articulação funcional entre os gabinetes e demais serviços de apoio, promovendo a coerência das respetivas atividades;

b) Preparar e submeter ao Diretor Executivo do SM propostas de planos de atividade, relatórios e outros instrumentos de planeamento relativos aos serviços sob a sua coordenação;

c) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas e das decisões do Diretor Executivo do SM pelos serviços de apoio;

d) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou delegação do Diretor Executivo do SM.

4. O Coordenador Geral dos Serviços de Apoio é escolhido de entre indivíduos com qualificação académica adequada e experiência profissional relevante em matérias de gestão administrativa, financeira ou organizacional.

5. O Coordenador Geral dos Serviços de Apoio é nomeado, em comissão de serviço, por despacho do membro do Governo responsável pela área da migração, sob proposta do Diretor Executivo do SM, por um período de três anos, renovável uma única vez por igual período e é equiparado, para todos os efeitos a diretor-geral.

Artigo 53.º-A
Definição e atribuições

1. A Direção Nacional de Serviços Jurídicos, de Asilo e Refugiados, abreviadamente designada por DNSJAR, é o serviço de apoio especializado responsável pela prestação de assessoria jurídica, bem como pela organização e instrução dos processos de asilo e de refugiados, incluindo os procedimentos de natureza humanitária e a proposta de emissão de documentos de viagem e de residência conexos.

2. Cabe à DNSJAR:

a) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica sobre matérias relacionadas com as atribuições do Serviço de Migração, incluindo instrumentos internacionais;

b) Propor propostas e acompanhar projetos de diplomas legais e regulamentares relativos à migração, fronteiras, asilo e refugiados;

c) Preparar diretivas, instruções e orientações internas destinadas a assegurar a aplicação uniforme da legislação de migração, asilo e refugiados;

d) Prestar consultoria jurídica aos órgãos e serviços do Serviço de Migração;

e) Organizar, instruir e remeter à autoridade competente os processos de asilo e de proteção internacional;

f) Organizar e instruir processos de concessão de autorização de entrada urgentes, por razões humanitárias;

g) Preparar e emitir pareceres sobre pedidos de reinstalação de refugiados, bem como sobre a concessão, renovação ou prorrogação de documentos de viagem para refugiados;

h) Articular com as entidades nacionais e internacionais competentes em matéria de asilo e refugiados, promovendo a cooperação técnica e o intercâmbio de informação;

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

3. A DNSJAR é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, hierarquicamente subordinado ao Diretor Geral para a Administração e Finanças.

Artigo 53.º-B
Composição

A DNSJAR compreende:

- a) O Departamento Jurídico;
- b) O Departamento de Asilo;
- c) O Departamento de Refugiados.

Artigo 53.º C
Departamento Jurídico

1. O Departamento Jurídico, abreviadamente designado por DJ, é o serviço da DNSJAR responsável pela assessoria jurídico institucional e pelo apoio à elaboração normativa no âmbito das atribuições do Serviço de Migração.

2. Cabe ao DJ:

- a) Elaborar pareceres e informações jurídicas sobre questões submetidas pelos órgãos e serviços do SM;
- b) Elaborar estudos comparados e propostas de alteração legislativa em matérias de migração, fronteiras, asilo e refugiados;
- c) Preparar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como propostas de instruções e circulares internas;
- d) Preparar respostas a impugnações, reclamações e recursos administrativos relativos a decisões do SM;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 53.º D
Departamento de Asilo

1. O Departamento de Asilo, abreviadamente designado por DA, é o serviço da DNSJAR responsável pela organização e instrução dos processos de asilo e de outras formas de proteção internacional.

2. Cabe ao DA:

- a) Receber, organizar e instruir os pedidos de asilo e de proteção internacional apresentados ao SM;
- b) Recolher elementos de prova, realizar entrevistas e preparar relatórios de instrução a submeter à autoridade competente para decisão;
- c) Instruir processos de autorização de entrada urgentes por razões humanitárias;
- d) Manter atualizada a informação estatística relativa aos pedidos de asilo e proteção internacional;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 53.º E
Departamento de Refugiados

1. O Departamento de Refugiados, abreviadamente designado por DR, é o serviço da DNSJAR responsável pelo acompanhamento dos refugiados e beneficiários de proteção internacional em território nacional e pela gestão dos correspondentes títulos e documentos.

2. Cabe ao DR:

- a) Instruir os pedidos de concessão, renovação e prorrogação de documentos de viagem e de residência de refugiados;
- b) Emitir pareceres sobre pedidos de reinstalação de refugiados;
- c) Acompanhar a execução das decisões em matéria de reconhecimento e cessação do estatuto de refugiado, em articulação com os demais serviços competentes;
- d) Organizar e manter atualizados os registos relativos aos refugiados e beneficiários de proteção internacional em território nacional;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 56.º-A
Regulamentação

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao membro do Governo responsável pela área da migração aprovar, por diploma ministerial, toda a regulamentação necessária para o funcionamento do SM.”

Artigo 4.º
Norma revogatória

São revogados a alínea k) do artigo 15.º, os artigos 25.º e 54.º do Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto.

Artigo 5.º
Alteração à sistemática do Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto

São introduzidas as seguintes alterações à sistemática do Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto:

- a) A epígrafe dos artigos 17.º e 18.º passa a denominar-se “Competências”;
- b) É aditada a Secção II ao Capítulo III com o título “Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais”;
- c) É aditada a Secção III ao Capítulo III com o título “Diretor-Geral para a Administração e Finanças”;
- d) É aditada a Secção IV ao Capítulo III com o título “Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio”;
- e) A Secção V do Capítulo IV denominada de “Delegações Territoriais” passa a denominar-se “Direção Nacional de Serviços Jurídicos, Asilo e Refugiados”;
- f) É aditada a Secção VI ao Capítulo IV que passa a denominar-se “Delegações Territoriais”.

Artigo 6.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 27/2025, de 13 de agosto, é republicado, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante

Artigo 7.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos desde 1 de janeiro de 2026.

Aprovado em Conselho de Ministros em 7 de janeiro de 2026.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro do Interior,

Francisco da Costa Guterres

Promulgado em 30/1/2026.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

(a que se refere o artigo 6.º)

DECRETO-LEI N.º 27/2025

de 13 de agosto

ORGÂNICA DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO

O Decreto-Lei n.º 31/2008, de 13 de agosto, Orgânica do Ministério da Defesa e Segurança, ao promover a criação do Serviço de Migração, abreviadamente designado por SM, como uma entidade separada, reconheceu a necessidade de uma abordagem mais especializada e eficaz no controle migratório.

Com a evolução das dinâmicas sociais, económicas e de segurança nacional, é imperativo que o SM seja dotado de uma estrutura organizacional atualizada para melhor cumprir as suas responsabilidades e responder aos desafios contemporâneos.

O contexto regional e internacional tem testemunhado mudanças significativas, incluindo o aumento da mobilidade humana, desafios emergentes relacionados com a segurança cibernética e o terrorismo transnacional, bem como a necessidade de promover um ambiente favorável para o turismo, investimentos e desenvolvimento económico sustentável, razão por que, é crucial que o SM esteja equipado com as ferramentas e os recursos necessários para enfrentar esses desafios de forma eficaz e eficiente.

O fluxo de pessoas que entram e saem de Timor-Leste tem aumentado significativamente nos últimos anos, impulsionado por inúmeros fatores, sendo de destacar o crescimento do turismo, do investimento estrangeiro, da mobilidade laboral e

de outros fatores cuja tendência de crescimento deverá continuar, à medida que Timor-Leste se integra cada vez mais na economia regional e global e em instituições internacionais.

Ao mesmo tempo, as questões de segurança e controlo fronteiriço permanecem cruciais, exigindo vigilância e procedimentos rigorosos para combater todo o tipo de atividades ilegais que se vão diversificando e aumentando em complexidade.

Para enfrentar estes desafios, é necessário dotar o SM de recursos humanos e infraestruturas adequados, bem como de um quadro legal e organizacional sólido que permita uma atuação eficiente e profissional.

Desta forma, a revisão da lei orgânica do SM visa, portanto, fortalecer a capacidade da instituição de gerir os fluxos migratórios de forma segura, ordenada e regular.

Assim, é fundamental proporcionar ao SM uma estrutura organizacional mais ágil e eficiente, que permita uma melhor coordenação interna e uma resposta mais rápida às mudanças no ambiente operacional.

Além disso, a atualização da legislação pretende garantir que o SM tenha os instrumentos jurídicos adequados para enfrentar os desafios emergentes relacionados com a segurança nacional, incluindo a prevenção e o combate à imigração irregular, ao tráfico de pessoas e ao terrorismo, o que inclui a implementação de mecanismos de cooperação internacional para o intercâmbio de informações e boas práticas, bem como o fortalecimento das parcerias com outras agências de segurança e organizações internacionais.

Pretende-se, assim, que, com a aprovação da nova lei orgânica do SM, Timor-Leste possa obter a modernização e o fortalecimento da sua capacidade institucional, garantindo que o país possa enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades decorrentes da migração de forma eficaz e responsável.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 73/2023, de 14 de setembro, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I Disposições iniciais

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a estrutura orgânica do Serviço de Migração, abreviadamente designado por SM.

Artigo 2.º Natureza

1. O SM é o serviço de segurança que prossegue as atribuições

do Estado em matéria de circulação de pessoas nas fronteiras, permanência e atividades de cidadãos estrangeiros em território nacional, estabelecidas no presente diploma, bem como as previstas nas restantes disposições legalmente aplicáveis, nomeadamente na Lei de Migração e Asilo.

2. O SM integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior.

Artigo 3.º Atribuições

1. São atribuições do SM no plano interno:

- a) Vigiar e fiscalizar nos postos de fronteira, incluindo a zona internacional dos portos e aeroportos, a circulação de pessoas, podendo impedir o desembarque de passageiros e tripulantes de embarcações e aeronaves indocumentados ou em situação irregular e, ainda, que provenham de portos ou aeroportos de risco sob o aspeto sanitário, sem prévio assentimento das competentes autoridades sanitárias;
- b) Realizar o controlo da circulação de pessoas nos postos de fronteira, impedindo a entrada ou saída do território nacional de pessoas que não satisfaçam os requisitos legais exigíveis para o efeito;
- c) Autorizar e verificar a entrada de pessoas a bordo de embarcações e aeronaves;
- d) Controlar e fiscalizar a permanência e atividades dos estrangeiros em todo o território nacional;
- e) Assegurar a realização de controlos móveis e de operações conjuntas com serviços ou forças de segurança, no âmbito do Sistema Integrado de Segurança Nacional;
- f) Proceder à investigação dos crimes previstos na Lei de Migração e Asilo, nomeadamente, o auxílio à imigração ilegal, o tráfico de pessoas, e demais crimes com ele conexos, sem prejuízo da competência de outras entidades;
- g) Assegurar o cumprimento das disposições legalmente previstas em matéria de entrada, saída, permanência e afastamento de estrangeiros;
- h) Emitir pareceres relativamente a pedidos de vistos consulares e pedidos de aquisição de nacionalidade;
- i) Proferir decisões relativas a pedidos de vistos, prorrogações de permanência, asilo, reagrupamento familiar, estatuto de igualdade e pedidos de documentos de viagem de emergência, nos termos da lei;
- j) Colaborar com as entidades competentes na fiscalização do cumprimento das disposições legais aplicáveis ao trabalho de estrangeiros em território nacional;

- k) Instaurar, instruir e decidir os processos de expulsão administrativa de estrangeiros do território nacional e dar execução às decisões de expulsão administrativas e judiciais, bem como acionar, instruir e decidir os processos de readmissão e assegurar a sua execução;
 - l) Realizar escoltas de cidadãos estrangeiros objeto de medidas de afastamento;
 - m) Decidir sobre a aceitação da análise dos pedidos de asilo e proceder à instrução dos processos de concessão do mesmo;
 - n) Assegurar a gestão e a comunicação de dados relativos ao Sistema de Gestão de Fronteiras, abreviadamente designado por SGF, incluindo a informação sobre movimentos, pedidos de vistos e seus resultados, bem como sobre a permanência de estrangeiros no país;
 - o) Cooperar com as representações diplomáticas e consulares de outros Estados, devidamente acreditadas em Timor-Leste, nomeadamente no repatriamento dos seus nacionais;
 - p) Assegurar as relações de cooperação com todos os órgãos e serviços do Estado, nomeadamente, com os demais serviços e forças de segurança, bem como com organizações não governamentais legalmente reconhecidas;
 - q) Coordenar a cooperação entre as forças e serviços de segurança nacionais e de outros países, em matéria de circulação de pessoas, asilo, controlo de estrangeiros e da investigação dos crimes de auxílio à imigração ilegal, tráfico de pessoas e outros com eles conexos;
 - r) Autenticar a identidade de pessoas que entrem em território nacional e manter um registo de dados de identidade de estrangeiros;
 - s) Desenvolver pesquisas e aconselhar o Governo quanto ao impacto económico e social das políticas de migração;
 - t) Prosseguir as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento.
2. São atribuições do SM no plano internacional:
- a) Assegurar, por determinação do Governo, na representação do Estado Timorense a nível internacional no que concerne à migração, fronteiras e asilo, bem como participar nos grupos de trabalho que versem matérias relacionadas com as atribuições do SM;
 - b) Assegurar, através dos adidos de migração, os compromissos assumidos no âmbito da cooperação internacional conforme previsto na lei;
 - c) Colaborar com os serviços de migração homólogos e com as agências internacionais;

- d) Fornecer serviços de vistos através dos adidos de migração junto das embaixadas e consulados de Timor-Leste;
- e) Prosseguir as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento.

Artigo 4.º
Âmbito territorial

O SM prossegue as suas atribuições em todo o território nacional.

Artigo 5.º
Autonomia administrativa

1. O SM dispõe de autonomia administrativa limitada, mas não dispõe de autonomia financeira e patrimonial.
2. O membro do Governo responsável pela área da migração delega no Diretor Executivo do SM as competências necessárias para o desempenho das suas funções.

Secção II
Princípios de atuação

Artigo 6.º
Órgão de polícia criminal

1. O SM é um órgão de polícia criminal, para efeitos de aplicação de lei penal e processual penal e conforme o disposto na Lei de Organização da Investigação Criminal.
2. O SM pode praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova e deve informar imediatamente a autoridade judiciária competente, sobre qualquer crime que tenha presenciado ou de que tenha conhecimento.
3. O SM coadjuva as autoridades judiciárias competentes na investigação criminal e realiza as ações de deteção, prevenção da sua competência e toda a investigação que lhe seja delegada pelas autoridades judiciárias competentes, atuando sob a direção e dependência funcional destas, sem prejuízo da organização hierárquica do SM.

Artigo 7.º
Autoridade de polícia criminal

1. O Diretor Executivo do SM é uma autoridade de polícia criminal, no âmbito das respetivas competências, podendo, em conformidade com estas, determinar a aplicação das medidas de polícia consagradas na Lei de Segurança Interna, nos termos e condições previstos na Constituição da República.
2. São também autoridades de polícia criminal:
 - a) O Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais;
 - b) O Diretor-Geral para a Administração e Finanças;
 - c) O Chefe do Gabinete de Fronteiras;

- d) O Diretor Nacional dos Serviços Operacionais;
- e) O Diretor Nacional de Permanência de Estrangeiros;
- f) O Chefe da Secção de Fiscalização;
- g) O Chefe da Secção de Investigação Criminal;
- h) O Chefe da Secção de Informações de Segurança;
- i) Os Chefes dos Postos de Fronteira.

- 3. São ainda autoridades de polícia criminal, todos os polícias da Polícia Nacional de Timor-Leste que se encontrem em exercício de funções no SM.

Artigo 8.º
Direito de acesso

- 1. Os elementos do SM que desempenhem os cargos mencionados no artigo 7.º, desde que devidamente identificados e no exercício das suas funções, têm direito à entrada livre em estaleiros de obras públicas e privadas, casas e recintos de diversão e espetáculos, hotéis, pensões, restaurantes, bares, estabelecimentos comerciais e industriais, escritórios e repartições ou serviços públicos, estabelecimentos prisionais, gares, cais de embarque e desembarque, aeroportos, navios ancorados nos portos e aeronaves.
- 2. O direito de acesso previsto no n.º 1 do presente artigo não prejudica qualquer disposição do Código de Processo Penal, em especial os relacionados com todo o tipo de buscas.

Artigo 9.º
Identificação de pessoas

- 1. Com vista ao estabelecimento ou confirmação da identidade de estrangeiros ou apátridas, o SM pode recorrer aos meios de identificação civil, incluindo a obtenção de fotografias e impressões digitais.
- 2. As autoridades de polícia criminal referidas no artigo 7.º têm acesso direto à informação de identificação civil e criminal constante dos ficheiros informáticos de identificação civil e criminal do departamento governamental responsável pela justiça, bem como à informação de interesse criminal contida nos ficheiros de outros organismos regionais e internacionais, mediante protocolo a celebrar com as entidades competentes, nos termos do diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área da justiça e pela área da migração.
- 3. Os meios referidos no n.º 1 podem ser arquivados e utilizados sob a forma de dados biométricos.

Artigo 10.º
Dever de cooperação

- 1. O SM e todas as entidades com atribuições no âmbito da prevenção e da investigação criminal, têm um dever especial de cooperação.

- 2. Os serviços públicos e as restantes entidades públicas têm o dever de colaborar com o SM, sempre que for solicitado, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 11.º
Dever de comparência

Qualquer pessoa, quando devidamente notificada ou por outra forma convocada pelo SM, tem o dever de comparecer no dia, hora e local designados, sob pena das sanções previstas na legislação penal.

Artigo 12.º
Segredo profissional

- 1. Os funcionários públicos, agentes administrativos e restante pessoal do SM são obrigados a guardar sigilo sobre todas as informações a que tiverem acesso no exercício das suas funções.
- 2. A obrigação de sigilo a que se refere o número anterior não impede a transferência de informações às autoridades competentes, em conformidade com a lei.
- 3. As ações de prevenção, de investigação criminal e as de coadjuvação das autoridades judiciárias, estão sujeitas ao segredo de justiça, nos termos da lei.

Artigo 13.º
Serviço permanente

- 1. O serviço no SM é de carácter permanente e obrigatório, não podendo o pessoal eximir-se das missões que lhe sejam confiadas, para além do horário normal do serviço.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, é definido, por despacho do membro do Governo responsável pela área da migração, o horário normal da prestação de serviço, o qual pode revestir a modalidade de trabalho por turnos.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA DO SM

Secção I
Órgãos

Artigo 14.º
Composição

São órgãos do SM o Diretor Executivo, coadjuvado por um Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais, um Diretor-Geral para a Administração e Finanças e o Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Secção II
Serviços

Artigo 15.º
Composição

O SM compreende:

- a) O Gabinete de Fronteiras;

- b) O Gabinete de Relações Internacionais;
- c) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- d) O Gabinete de Adidos;
- e) O Gabinete de Peritagem Documental;
- f) O Gabinete de Pesquisas e Planeamento Migratório;
- g) A Direção Nacional dos Serviços Operacionais;
- h) A Direção Nacional de Permanência de Estrangeiros;
- i) A Direção Nacional do Serviço de Administração e Finanças;
- j) A Direção Nacional de Serviços Jurídicos, Asilo e Refugiados;
- k) [Revogada].

CAPÍTULO III ÓRGÃOS

Secção I Diretor Executivo

Artigo 16.º Competências

1. O SM é dirigido por um Diretor Executivo, que responde perante o membro do Governo responsável pela área da migração, a quem compete orientar e coordenar superiormente a atividade deste e assegurar a realização das suas atribuições.
2. Compete em especial ao Diretor Executivo do SM:
 - a) Representar o SM;
 - b) Assegurar as atividades de cooperação e coordenação interinstitucional do SM;
 - c) Decidir e assegurar a execução de todas as atividades relacionadas com a organização, operações, instruções, recursos e serviços administrativos;
 - d) Definir a política de gestão de recursos humanos e proceder à sua afetação nos diversos locais e serviços do SM;
 - e) Ordenar inspeções, inquéritos e sindicâncias internas que tiver por convenientes;
 - f) Exercer o poder disciplinar nos termos das provisões disciplinares do SM;
 - g) Assegurar a coordenação do processo de planeamento, controlo e avaliação dos resultados da atividade do SM;
 - h) Aplicar multas em processos de contraordenação no âmbito do SM;

- i) Determinar a inscrição ou retirada de pessoas na lista de alerta;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Diretor Executivo do SM deve ser escolhido de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão e experiência profissional de pelo menos cinco anos em funções de direção, ou grau académico igual ou superior a licenciatura e vasta experiência profissional nesta área ou polícia da Polícia Nacional de Timor-Leste, com um posto não inferior a Superintendente-Chefe.

4. O Diretor Executivo do SM é nomeado por resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da migração, em comissão de serviço, para um mandato de três anos, renovável uma única vez por igual período.

5. O Diretor Executivo do SM está sujeito ao poder de direção do membro do Governo responsável pela área da migração.

6. O Diretor Executivo do SM é substituído nas suas faltas e impedimentos, em matéria operacional e administrativa, respetivamente pelo Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais e pelo Diretor-Geral para a Administração e Finanças.

7. O Diretor Executivo do SM é remunerado com um valor que resulta do cálculo de uma percentagem de 80% da remuneração de Secretário de Estado, acrescido de um valor mensal para despesas de representação, no valor de 80% da remuneração de Secretário de Estado.

8. O Diretor Executivo do SM é apoiado por um gabinete, cuja regulamentação é aprovada por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela migração, sob sua proposta.

Secção II Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais

Artigo 17.º Competências

1. Compete ao Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais dirigir as direções nacionais sob a sua dependência ou exercer qualquer outra competência que lhe seja atribuída por lei, regulamento ou delegada.
2. O Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais depende hierarquicamente do Diretor Executivo do SM e é responsável pela condução de todo o serviço operacional do SM.
3. O Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais é escolhido de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.
4. O Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais é nomeado, em comissão de serviço, para um mandato de três anos,

renovável uma única vez, pelo mesmo período, por despacho do membro do Governo responsável pela área da migração e é equiparado, para todos os efeitos, a Diretor-Geral.

Secção III

Diretor-Geral para a Administração e Finanças

Artigo 18.º

Competências

1. Compete ao Diretor-Geral para a Administração e Finanças dirigir as direções nacionais sob a sua dependência ou exercer qualquer outra competência que lhe seja atribuída por lei, regulamento ou delegada.
2. O Diretor-Geral para a Administração e Finanças depende hierarquicamente do Diretor Executivo do SM e é responsável pela condução de todo o serviço administrativo e financeiro do SM.
3. O Diretor-Geral para a Administração e Finanças é escolhido de entre indivíduos que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.
4. O Diretor-Geral para a Administração e Finanças é nomeado, em comissão de serviço, para um mandato de três anos, renovável uma única vez, pelo mesmo período, por despacho do membro do Governo responsável pela área da migração e é equiparado, para todos os efeitos, a diretor-geral.

Secção IV

Coordenador Geral dos Serviços de Apoio

Artigo 18.º A

Competências

1. O Coordenador Geral dos Serviços de Apoio é responsável pela coordenação integrada dos gabinetes de apoio ao Diretor Executivo do SM.
2. O Coordenador Geral dos Serviços de Apoio depende hierarquicamente do Diretor Executivo do SM.
3. Compete ao Coordenador Geral dos Serviços de Apoio:
 - a) Assegurar a coordenação e articulação funcional entre os gabinetes e demais serviços de apoio, promovendo a coerência das respetivas atividades;
 - b) Preparar e submeter ao Diretor Executivo do SM propostas de planos de atividade, relatórios e outros instrumentos de planeamento relativos aos serviços sob a sua coordenação;
 - c) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas e das decisões do Diretor Executivo do SM pelos serviços de apoio;
 - d) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou delegação do Diretor Executivo do SM.

4. O Coordenador Geral dos Serviços de Apoio é escolhido de entre indivíduos com qualificação académica adequada e experiência profissional relevante em matérias de gestão administrativa, financeira ou organizacional.

5. O Coordenador Geral dos Serviços de Apoio é nomeado, em comissão de serviço, por despacho do membro do Governo responsável pela área da migração, sob proposta do Diretor Executivo do SM, por um período de três anos, renovável uma única vez por igual período e é equiparado, para todos os efeitos a Diretor-Geral.

CAPÍTULO IV SERVIÇOS

Secção I Gabinetes

Artigo 19.º Gabinete de Fronteiras

1. O Gabinete de Fronteiras, abreviadamente designado por GF, é o serviço do SM responsável pelo planeamento das políticas e operações de controlo das fronteiras e pela supervisão dos postos de fronteiras.
2. Cabe ao GF:
 - a) Supervisionar e controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas em todos os postos de fronteira;
 - b) Organizar e gerir a operação diária dos postos de controlo fronteiriço, assegurando que o pessoal esteja devidamente capacitado e os equipamentos de fiscalização estejam a funcionar corretamente;
 - c) Garantir a implementação de tecnologias de controlo de fronteira, como sistemas biométricos e leitores eletrónicos de documentos de viagem, para agilizar e tornar mais seguro o processo de verificação;
 - d) Coordenar operações de fiscalização e patrulha nas fronteiras terrestres, marítimas e aéreas para impedir o tráfico de pessoas, contrabando e outras atividades ilegais;
 - e) Promover programas de formação contínua para os oficiais de fronteira, abrangendo temas como técnicas de inspeção, deteção de fraudes documentais, direitos humanos e combate ao tráfico de pessoas;
 - f) Monitorizar regularmente as atividades e o desempenho dos postos de fronteira, garantindo que estejam em conformidade com as políticas e regulamentos de imigração;
 - g) Produzir relatórios periódicos sobre o fluxo migratório, atividades ilegais detetadas e outras questões relevantes, para subsidiar decisões estratégicas;
 - h) Propor e implementar medidas de segurança adicionais, nas áreas fronteiriças de maior risco;

- i) Rever e atualizar constantemente os procedimentos de controlo de fronteira para responder a novas ameaças e desafios, como pandemias ou crises migratórias;
 - j) Colaborar com agências internacionais, para promover a segurança nas fronteiras e compartilhar informações sobre ameaças transnacionais;
 - k) Participar de programas de capacitação, troca de informações e implementação de melhores práticas em controlo de fronteiras com outros países;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GF é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 20.º
Posto de Fronteira

1. O Posto de Fronteira do SM, abreviadamente designado por PF, é um serviço descentralizado do SM, na direta dependência do GF, responsável pelo controlo da entrada e saída de pessoas do território nacional, nos termos e condições previstos na Lei de Migração e Asilo.
2. A regulamentação dos postos de fronteira é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da migração, sob proposta do Diretor Executivo do SM.
3. O PF é dirigido por um chefe de posto, equiparado a chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do GF.

Artigo 21.º
Gabinete de Relações Internacionais

1. O Gabinete de Relações Internacionais, abreviadamente designado por GRI, é o serviço do SM responsável por assegurar a cooperação e articulação com serviços e organismos internacionais congéneres, bem como com entidades nacionais, em matéria de migração, fronteiras e asilo.
2. Cabe ao GRI:
 - a) Preparar e coordenar a participação do SM e dos seus dirigentes em reuniões, conferências e outros eventos internacionais relacionados com as atribuições do SM;
 - b) Acompanhar e coordenar a execução a nível nacional de acordos, tratados e convenções internacionais em matéria de migração, fronteiras e asilo;
 - c) Assegurar os contactos do SM com serviços e organismos congéneres de outros Estados, organizações internacionais relevantes e entidades nacionais competentes;

- d) Preparar e negociar acordos de cooperação ou instrumentos jurídicos similares com serviços e organismos internacionais congéneres, em coordenação com o departamento governamental responsável pela área da política externa e cooperação internacional;
- e) Recolher, analisar e difundir informação respeitante às políticas de migração, fronteiras e asilo de outros países e organizações internacionais;
- f) Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos nas suas áreas de atribuição;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GRI é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 22.º
Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço do SM responsável por assegurar o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da regularidade do funcionamento dos seus órgãos e serviços, bem como a boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros que a este são disponibilizados.
2. Cabe ao GIA:
 - a) Realizar ações de inspeção, ordinária ou extraordinária, auditoria, sindicância ou inquérito a todos os elementos do SM e aos órgãos e serviços do SM;
 - b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente e de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços do SM, bem como de má utilização de recursos públicos por parte destes;
 - c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;
 - d) Monitorizar, supervisionar e elaborar relatórios sobre as atividades operacionais do SM;
 - e) Estudar, desenvolver e propor ao Diretor Executivo do SM medidas de prevenção de riscos de corrupção ou de má utilização de recursos públicos;
 - f) Propor ao Diretor Executivo do SM as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;
 - g) Informar o Diretor Executivo do SM acerca dos factos

passíveis de constituírem ilícito criminal, disciplinar e financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;

- h) Acompanhar a execução das medidas recomendadas, para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, pelos órgãos ou serviços auditados, ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos e avaliar os resultados alcançados;
- i) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do orçamento anual do SM;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GIA é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 23.º **Gabinete de Adidos**

1. O Gabinete de Adidos, abreviadamente designado por GA, é o serviço do SM, responsável pela gestão, coordenação e supervisão dos adidos de migração destacados em missões diplomáticas no exterior.
2. Cabe ao GA:
 - a) Supervisionar e coordenar o trabalho dos adidos de migração destacados nas representações e missões diplomáticas de Timor-Leste;
 - b) Assegurar que os adidos de migração cumpram as suas funções e obrigações de acordo com as diretrizes do SM;
 - c) Fornecer orientação, apoio técnico e operacional aos adidos de migração;
 - d) Atualizar os adidos de migração sobre mudanças nas políticas migratórias internacionais;
 - e) Recolher e consolidar informações dos adidos de migração sobre os fluxos migratórios, situações de crise envolvendo migrantes e outras questões relevantes que afetem cidadãos timorenses no exterior;
 - f) Elaborar relatórios periódicos sobre a atuação dos adidos e sobre as situações migratórias nas regiões onde atuam;
 - g) Coordenar os esforços dos adidos de migração para prestar assistência a cidadãos timorenses em questões relacionadas com vistos, a regularização de permanência e apoio em situações de emergência;
 - h) Apoiar o retorno voluntário de cidadãos timorenses

em situações de risco no exterior, trabalhando em estreita colaboração com as representações e missões diplomáticas de Timor-Leste;

- i) Organizar programas de formação e capacitação para os adidos de migração;
 - j) Promover a formação contínua sobre legislação migratória internacional, tratados e acordos que envolvem Timor-Leste;
 - k) Gerir os recursos materiais e financeiros destinados aos adidos de migração, assegurando que tenham o suporte logístico necessário para desempenhar as suas funções no exterior;
 - l) Supervisionar a logística relacionada com as viagens, acomodações e equipamentos dos adidos de migração;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Os adidos de migração estão sujeitos, para efeitos de supervisão administrativa, à dependência do oficial de serviços consulares em cujo território estejam colocados.
 4. Os adidos de migração estão sujeitos, para efeitos de supervisão funcional, à dependência do Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.
 5. A colocação de adidos de migração junto dos serviços consulares de Timor-Leste no estrangeiro é realizada nos termos e condições a aprovar por diploma legal dos membros do Governo responsáveis pela área da migração e pela área da política externa e cooperação internacional.
 6. O GA é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 24.º **Gabinete de Peritagem Documental**

1. O Gabinete de Peritagem Documental, abreviadamente designada por GPD, é o serviço da DNPE responsável por recolher, analisar e disseminar informações relacionadas com documentos, tratamento de elementos de identificação de estrangeiros e apátridas, para além de realizar perícias e prestar consultoria técnica em Timor-Leste.
2. Cabe ao GPD:
 - a) A recolha, análise e difusão de informação relativa a documentos;
 - b) A realização de peritagens de documentos e elaboração dos respetivos relatórios;
 - c) O tratamento dos elementos de identificação de estrangeiros e apátridas, nomeadamente: dados biométricos, onomásticos, dactiloscópicos e fotográficos, bem como a realização de peritagens e respetivos relatórios;

- d) Prestar consultoria técnica na produção de novos documentos de Timor-Leste;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GPD é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Artigo 25.º

Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados

[Revogado].

Artigo 26.º

Gabinete de Pesquisas e Planeamento Migratório

1. O Gabinete de Pesquisas e Planeamento Migratório, abreviadamente designado por GPPM, é o serviço do SM responsável pelo desenvolvimento de políticas migratórias e pela formação de agentes envolvidos na gestão migratória.
2. Cabe ao GPPM:
 - a) Identificar e desenvolver as necessidades de formação em currículos de migração, e elaborar o respetivo plano anual de formação do SM e das outras agências de gestão migratória;
 - b) Apoiar a Comissão para a Política de Migração e outras comissões relacionadas com a coordenação migratória;
 - c) Recolher, analisar e distribuir dados estatísticos relacionados com as atividades migratórias do SM e das outras agências de gestão migratória;
 - d) Apoiar o desenvolvimento do Plano Anual de Ação do SM;
 - e) Apoiar os diversos serviços do SM, no desenvolvimento de ações de planeamento e controlo;
 - f) Apoiar os diversos serviços do SM, na elaboração de normas de procedimento, de forma a assegurar a sua consistência e a manter padrões de qualidade;
 - g) Coordenar com o departamento governamental responsável pela área da educação e do ensino superior às atividades de formação profissional;
 - h) Realizar estudos comparados em matéria de políticas de migração;
 - i) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional e as suas implicações migratórias e propor medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;
 - j) Colaborar com o serviço responsável do Ministério do

Interior na elaboração do Plano Estratégico de Segurança do Ministério do Interior quanto às matérias de migração;

- k) Monitorizar a implementação dos planos estratégicos do SM, nomeadamente dos planos de atividades e do plano de ação anual, e avaliar o cumprimento dos objetivos gerais e específicos, os resultados alcançados e, bem assim, os respetivos impactos financeiros;
 - l) Elaborar o relatório anual do SM a ser integrado no Plano Anual do Ministério do Interior;
 - m) Avaliar a conformidade das atividades dos serviços do SM com os respetivos planos e orçamento, propondo medidas corretivas, quando tal se justifique;
 - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GPPM é dirigido por um chefe, equiparado para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Coordenador-Geral dos Serviços de Apoio.

Secção II

Direção Nacional dos Serviços Operacionais

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 27.º

Definição e atribuições

1. A Direção Nacional dos Serviços Operacionais, abreviadamente designada por DNSO, é o serviço do SM responsável pela coordenação e implementação das operações relacionadas com a fiscalização da presença e atividades de cidadãos estrangeiros em Timor-Leste, da investigação de crimes relacionados com a migração e a gestão de sistemas de informação vitais para a segurança migratória.
2. Cabe à DNSO:
 - a) Fiscalizar o cumprimento da legislação de migração e asilo, através da monitorização da presença e das atividades de cidadãos estrangeiros em território nacional;
 - b) Detetar e prevenir a entrada e permanência de cidadãos estrangeiros em situação irregular, tomando as medidas legais adequadas;
 - c) Instruir os procedimentos administrativos relacionados com os cidadãos estrangeiros em situação irregular;
 - d) Investigar crimes relacionados com a migração e asilo, em cooperação com as autoridades judiciais competentes;
 - e) Centralizar e analisar informações sobre vistos e os movimentos de cidadãos estrangeiros, compartilhando essa informação com outras áreas relevantes do SM e autoridades competentes;

- f) Fornecer peritagem técnica na análise de documentos de viagem e migração, elaborando relatórios especializados para outras autoridades e serviços do SM;
- g) Supervisionar e controlar as atividades dos cidadãos estrangeiros em território nacional, assegurando a conformidade com as normas legalmente aplicáveis;
- h) Colaborar no planeamento, implementação e gestão dos sistemas de informação que suportam as operações do SM, garantindo a segurança, disponibilidade e acessibilidade dos dados;
- i) Apoiar a gestão das infraestruturas informáticas e sistemas de dados, assegurando a manutenção e funcionamento dos sistemas de informação para operações migratórias;
- j) Recolher, registar e analisar informações de segurança relevantes para a atuação do SM, atualizando as listas de alerta e apoiando outras autoridades competentes;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNSO é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais.

Artigo 28.º **Composição**

A DNSO compreende o:

- a) Departamento de Operações que integra a:
 - i. Secção de Fiscalização;
 - ii. Secção de Investigação Criminal.
- b) Departamento de Sistemas de Informação que integra a:
 - i. Secção de Informações de Segurança;
 - ii. Secção de Base de Dados.

Subsecção II **Departamento de Operações**

Artigo 29.º **Definição e atribuições**

- 1. O Departamento de Operações, abreviadamente designado por DO, é o serviço da DNSO responsável pela fiscalização do cumprimento das disposições legalmente aplicáveis em matéria de migração e asilo, verificando e controlando a presença e as atividades dos cidadãos estrangeiros em território nacional, de forma a garantir a obediência às normas legalmente aplicáveis.
- 2. Cabe ao DO:

- a) Executar atividades de deteção e prevenção de cidadãos estrangeiros em situação irregular;
- b) Instruir procedimentos administrativos apropriados contra os cidadãos estrangeiros em situação irregular, incluindo a imposição de multas, notificações para abandono voluntário e instrução de expulsões;
- c) Proceder à investigação dos crimes previstos nas disposições de migração e asilo legalmente aplicáveis e de outros com estes conexos;
- d) Centralizar a informação relativa a vistos, movimentos de pessoas e atividades contrárias à Lei de Migração e Asilo e outra legislação aplicável, analisando os dados recolhidos e facultando informações às áreas relevantes do SM, bem como a outras autoridades previstas na lei;
- e) Disponibilizar serviços de peritagem no exame de documentos de viagem e outros documentos relacionados com a migração, facultando relatórios aos serviços do SM e outras autoridades relevantes;
- f) Encaminhar para o serviço competente em matéria de relações públicas, informações sobre as atividades do departamento que tenham utilidade para divulgação pública;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 30.º **Secção de Fiscalização**

- 1. A Secção de Fiscalização, abreviadamente designada por SF, é o serviço do DO responsável pela supervisão e controlo das atividades dos cidadãos estrangeiros em território nacional.
- 2. Cabe à SF :
 - a) Fiscalizar as atividades dos cidadãos estrangeiros em território nacional;
 - b) Fiscalizar o registo de alojamento de cidadãos estrangeiros efetuado nas unidades hoteleiras e estabelecimentos similares;
 - c) Instruir os processos de contraordenação nos termos das normas legalmente aplicáveis;
 - d) Notificar os cidadãos estrangeiros em situação irregular para o abandono voluntário do território nacional;
 - e) Executar procedimentos e decisões de expulsão;
 - f) Emitir Salvos Condutos para cidadãos estrangeiros não residentes;

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

Artigo 31.º

Secção de Investigação Criminal

1. A Secção de Investigação Criminal, abreviadamente designada por SIC, é o serviço do DO responsável pela prevenção e investigação de crimes em matéria de migração, assim como pelo apoio às autoridades judiciais neste âmbito.
2. Cabe à SIC:
- a) Desenvolver ações no âmbito da prevenção e investigação da criminalidade da competência do SM;
 - b) Coadjuvar as autoridades judiciais competentes, atuando sob a direcção e dependência funcional destas;
 - c) Facultar informação e orientar as atividades desenvolvidas no terreno, pela Secção de Fiscalização e outros serviços do SM;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SIC é dirigida por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DO.

Subsecção III

Departamento de Sistemas de Informação

Artigo 32.º

Definição e atribuições

1. O Departamento de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por DSI, é o serviço da DNSO responsável pela recolha, registo, análise e produção de informações relevantes na sua área de atribuição e pelo estudo, planeamento, gestão e manutenção dos sistemas de informação do Serviço de Migração.
2. Cabe ao DSI:
- a) Recolher informação relevante para as atividades do SM proveniente dos pedidos de visto, dos movimentos de circulação nas fronteiras, das atividades de fiscalização e de investigação, dos impedimentos no âmbito de passaportes emitidos por autoridades policiais e judiciais, e provenientes de outras fontes nacionais e internacionais;
 - b) Registrar e analisar os dados recolhidos no âmbito da alínea anterior, desenvolvendo pesquisas de inteligência com utilidade para o SM e para outras autoridades nos termos da lei;

- c) Estudar, planear e gerir os sistemas de informação do SM, em coordenação com as entidades nacionais competentes na matéria;
- d) Contribuir para a definição do conteúdo, detalhe e periodicidade das informações necessárias e para a definição de normas e procedimentos de suporte aos sistemas informáticos da responsabilidade do SM;
- e) Validar e promover a gestão, disponibilidade, manutenção e segurança dos dados e informações dos sistemas de informação da responsabilidade do SM por forma a garantir o acesso às suas bases de dados, nomeadamente para consulta ou extração de dados que possibilitem o seu tratamento estatístico, reporte operacional ou reporte de suporte à decisão;
- f) Estudar e inventariar as necessidades da base de dados do SM, bem como apoiar a instalação e implementação dos sistemas informáticos desses serviços, colaborar na sua manutenção e acompanhar as ações de formação desta área específica;
- g) Exercer consultadoria técnica, planear, efetuar e participar em auditorias técnicas e ações de formação em matéria de bases de dados, no âmbito das atribuições do SM;
- h) Garantir que se encontra vedado o acesso aos dados dos sistemas de informação alojados em entidades externas ao SM, nomeadamente através da assinatura de protocolos que garantam e disponibilizem mecanismos de acesso e de controlo;
- i) Colaborar com o serviço do SM responsável pelo apoio técnico e informático a todo o SM;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DSI é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNSO.

Artigo 33.º

Secção de Informações de Segurança

1. A Secção de Informações de Segurança, abreviadamente designada por SIS, é o serviço do DSI responsável por recolher, registar, analisar e atualizar informações relevantes para as atividades do SM.
2. Cabe à SIS:
- a) Recolher informação relevante para as atividades do SM provenientes dos pedidos de visto, dos movimentos de circulação nas fronteiras, das atividades de fiscalização e de investigação, dos impedimentos no âmbito de passaportes emitidas por autoridades policiais e judiciais, e provenientes de outras fontes nacionais e internacionais;

- b) Registrar e analisar os dados recolhidos no âmbito da alínea anterior, desenvolvendo pesquisas de inteligência com utilidade para o SM e para outras autoridades nos termos da lei;
 - c) Colaborar, nos termos de Lei de Segurança Interna, com outras forças ou serviços de segurança, em matéria de informações;
 - d) Atualizar a Lista de Alerta disponível no SGF para utilização do SM e outras autoridades nos termos da lei;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SIS é dirigida por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DSI.

Artigo 34.º
Secção de Base de Dados

- 1. A Secção de Base de Dados, abreviadamente designada por SBD, é o serviço do DSI responsável pelo estudo, planeamento, gestão e manutenção da base de dados do SM.
 - 2. Cabe à SBD:
 - a) Monitorizar e atualizar as bases de dados para garantir a precisão e a consistência das informações armazenadas;
 - b) Realizar “backups” periódicos para proteger os dados contra perdas ou falhas de sistema;
 - c) Implementar processos de restauração de dados em caso de falhas ou incidentes;
 - d) Aplicar medidas de segurança para proteger as bases de dados contra acessos não autorizados, alterações indevidas ou ataques cibernéticos;
 - e) Gerir os níveis de acesso, garantindo que apenas pessoal autorizado tenha permissão para visualizar ou modificar informações específicas;
 - f) Prestar suporte técnico aos utilizadores internos no que diz respeito à consulta, modificação e utilização eficiente das bases de dados;
 - g) Desenvolver e aplicar manuais e instruções sobre o uso correto das plataformas de base de dados;
 - h) Realizar auditorias regulares nas bases de dados para verificar a conformidade com os padrões estabelecidos e identificar possíveis vulnerabilidades;
 - i) Acompanhar o desempenho das bases de dados, efetuando otimizações quando necessário para melhorar a eficiência e a velocidade de acesso às informações;
 - j) Implementar atualizações de “software” e “hardware” relacionados às plataformas de base de dados, garantindo a utilização das versões mais recentes e seguras;
 - k) Colaborar com fornecedores de “software” para resolver questões técnicas ou implementar novas funcionalidades conforme necessário;
 - l) Preparar relatórios detalhados sobre a integridade, uso e segurança das bases de dados, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas;
 - m) Desenvolver relatórios periódicos para fins de monitorização e controlo operacional, incluindo análise estatística e suporte à gestão;
 - n) Participar na definição e implementação de políticas de gestão de dados, incluindo retenção, eliminação segura e proteção de dados sensíveis;
 - o) Colaborar na elaboração de protocolos de partilha de informações com outras entidades nacionais e internacionais, respeitando as normas de confidencialidade e segurança;
 - p) Colaborar com o serviço do SM responsável pelo apoio técnico e informático a todo o SM;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SBD é dirigida por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DSI.

Secção III
Direção Nacional de Permanência de Estrangeiros

Subsecção I
Disposições gerais

Artigo 35.º
Definição e atribuições

- 1. A Direção Nacional de Permanência de Estrangeiros, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço do SM responsável por gerir e supervisionar os processos de permanência, residência e regularização da situação de cidadãos estrangeiros em Timor-Leste, em conformidade com a legislação legalmente aplicável.
- 2. Cabe à DNPE:
 - a) Apreciar e decidir sobre requerimentos de vistos, prorrogação de permanência e autorizações de residência;
 - b) Coordenar e supervisionar a emissão de vistos e outros documentos em colaboração com os Serviços Consulares;
 - c) Processar as solicitações de permanência e autorizações de residência;

- d) Verificar e certificar a conformidade legal de todos os documentos relacionados com os pedidos de cidadãos estrangeiros;
 - e) Emitir pareceres técnicos relacionados com os pedidos de visto e autorização de residência;
 - f) Avaliar as solicitações de aquisição de nacionalidade por casamento ou naturalização;
 - g) Fornecer consultoria técnica, em matéria de migração, a outras entidades governamentais;
 - h) Monitorar e fiscalizar a permanência de cidadãos estrangeiros, em colaboração com outras entidades relevantes, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais vigentes;
 - i) Organizar, arquivar e preservar documentos relacionados com a permanência de cidadãos estrangeiros, utilizando sistemas adequados de gestão de arquivos;
 - j) Realizar perícias técnicas no âmbito do SM, garantindo a sua autenticidade;
 - k) Elaborar relatórios de peritagem e prestar consultoria técnica na criação de novos documentos em Timor-Leste;
 - l) Recolher as taxas associadas à emissão de documentos de residência e vistos;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPE é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Operacionais.

Artigo 36.º
Composição

A DNPE compreende o:

- a) Departamento de Vistos que integra a:
 - i. Secção de Atendimento ao Público;
 - ii. Secção de Emissão de Vistos;
 - iii. Secção de Arquivo.
- b) Departamento de Emissão de Autorizações;
- c) Departamento de Análise Documental.

Subsecção II
Departamento de Vistos

Artigo 37.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Vistos, abreviadamente designado por

DV, é o serviço da DNPE responsável por proferir decisões sobre pedidos de permanência e prorrogação de permanência, em território nacional, nos termos das disposições legalmente aplicáveis.

2. Cabe ao DV:

- a) Apreciar os pedidos de residência ou permanência, decidindo ou recomendando decisões às autoridades competentes;
- b) Recolher e depositar as taxas associadas à emissão de vistos;
- c) Emitir pareceres técnicos sobre pedidos efetuados nos serviços consulares nos termos das disposições legalmente aplicáveis;
- d) Emitir pareceres sobre pedidos de aquisição de nacionalidade por casamento ou naturalização;
- e) Assegurar que o público tenha acesso e compreenda a informação relativa à política, requisitos e procedimentos sobre vistos;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 38.º
Secção de Atendimento ao Público

1. A Secção de Atendimento ao Público, abreviadamente designada por SAP, é o serviço do DV responsável pelo processamento e gestão dos diversos tipos de solicitações relacionadas com a permanência de cidadãos estrangeiros em território nacional.

2. Cabe à SAP:

- a) Receber e processar pedidos de visto, de prorrogação de permanência, de reagrupamento familiar e de estatuto de igualdade;
- b) Atender cidadãos estrangeiros, fornecendo informações claras e precisas sobre os requisitos e procedimentos para obtenção de vistos;
- c) Emitir pareceres relativos aos pedidos de aquisição de nacionalidade por casamento ou naturalização;
- d) Esclarecer dúvidas dos requerentes sobre os prazos, documentações exigidas, e possíveis implicações legais dos diferentes tipos de vistos;
- e) Agendar horários de atendimento para garantir que os cidadãos sejam atendidos de forma eficiente e ordenada, minimizando o tempo de espera e organizando fluxos de atendimento;

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

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

Artigo 39.º

Secção de Emissão de Vistos

1. A Secção de Emissão de Vistos, abreviadamente designada por SEV, é serviço do DV responsável por processar e gerir os pedidos de emissão de vistos apresentados por cidadãos estrangeiros que desejam estabelecer residência de longo prazo em Timor-Leste.

2. Cabe à SEV:

- a) Receber, avaliar e processar os pedidos de emissão de vistos;
- b) Verificar a conformidade dos pedidos com as leis e regulamentos de migração vigentes;
- c) Analisar os documentos apresentados pelos requerentes para garantir a sua autenticidade e validade;
- d) Comunicar as decisões sobre a concessão, renovação ou revogação de vistos;
- e) Emitir recomendações para a aprovação ou rejeição dos pedidos às autoridades superiores, quando aplicável;
- f) Colaborar com outras secções da DNPE e com outros serviços relevantes para assegurar a coerência e eficácia dos procedimentos de migração;
- g) Coordenar com entidades de segurança e controle de fronteiras para garantir a legalidade dos processos de vistos;
- h) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SEV é dirigida por um chefe de secção, nomeado e exonerado de acordo com o regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública, e hierarquicamente subordinado ao chefe do DV.

Artigo 40.º

Secção de Arquivo

1. A Secção de Arquivo, abreviadamente designada por SA, é um serviço do DV, responsável pela organização, gestão, manutenção, e preservação dos documentos e registos relacionados com as actividades do DV.

2. Cabe à SA:

- a) Receber e classificar todos os documentos e registos gerados pelo DV;

b) Organizar os documentos de acordo com os procedimentos de arquivamento estabelecidos, utilizando um sistema de catalogação adequado;

c) Assegurar a conservação física dos documentos, adotando medidas de preservação apropriadas para prevenir danos e deterioração;

d) Digitalizar documentos, quando aplicável, para facilitar o acesso e proteger os arquivos físicos;

e) Manter um sistema de gestão de arquivos que permita a rápida localização e recuperação de documentos;

f) Atualizar regularmente o inventário de documentos arquivados, garantindo que o sistema esteja sempre atualizado;

g) Facilitar o acesso aos documentos arquivados para os funcionários do DV e outras autoridades competentes;

h) Implementar procedimentos de consulta para garantir a confidencialidade e a segurança dos documentos sensíveis;

i) Implementar procedimentos para a destruição segura de documentos que já não são necessários, de acordo com as políticas de retenção de documentos;

j) Identificar documentos de valor permanente e assegurar o seu arquivamento a longo prazo;

k) Implementar medidas de segurança para proteger os documentos arquivados contra acesso não autorizado, perda ou destruição;

l) Garantir a confidencialidade dos documentos, especialmente aqueles que contêm informações pessoais sensíveis;

m) Colaborar com outras secções do DV e com departamentos governamentais relevantes para atender às necessidades de arquivamento;

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

3. A SA é dirigida por um chefe de secção, nomeado e exonerado de acordo com o regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DV.

Subsecção III

Departamento de Emissão de Autorizações

Artigo 41.º

Definição e atribuições

1. O Departamento de Emissão de Autorizações, abreviadamente designado por DEA, é o serviço da DNPE responsável por apreciar e decidir os pedidos de concessão e renovação de autorizações de residência, bem como de

outros tipos de autorizações e documentos relativos à permanência de cidadãos estrangeiros em território nacional, nos termos da legislação aplicável.

2. Cabe ao DEA:

- a) Analisar e decidir os pedidos de concessão de autorizações de residência temporária ou permanente, verificando a conformidade dos requerimentos com os requisitos legais;
- b) Apreciar e decidir sobre pedidos de renovação de autorizações de residência, confirmando a manutenção das condições que determinaram a sua atribuição inicial;
- c) Emitir pareceres sobre pedidos de reagrupamento familiar apresentados por titulares de autorização de residência;
- d) Analisar e decidir sobre a emissão de títulos de residência, incluindo a sua substituição em caso de perda, destruição ou deterioração;
- e) Proceder à recolha de dados biométricos dos requerentes de autorizações de residência, nos termos legais;
- f) Apreciar requerimentos de concessão e renovação de outras autorizações, após verificação do preenchimento das respetivas condições;
- g) Emitir certidões e outros documentos comprovativos do estatuto legal de residente;
- h) Proceder ao registo, gestão e atualização dos dados relativos às autorizações de residência concedidas no sistema de informação apropriado;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou determinação superior.

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

Subsecção IV

Departamento de Análise Documental

Artigo 42.º

Definição e atribuições

1. O Departamento de Análise Documental, abreviadamente designado por DAD, é o serviço da DNPE responsável pela análise, exame e peritagem de documentos apresentados no âmbito de pedidos relativos à entrada, permanência, residência e estatuto legal de cidadãos estrangeiros, tendo em vista a aferição da sua autenticidade e conformidade com as normas legais aplicáveis.

2. Cabe ao DAD:

- a) Proceder à análise técnico-jurídica dos documentos instrutórios dos pedidos de concessão e renovação de vistos, autorizações de residência, asilo e outros títulos legais de permanência de cidadãos estrangeiros, promovendo as diligências adequadas à verificação da sua validade, autenticidade e suficiência;
- b) Realizar perícias documentais, com recurso a equipamento especializado, para deteção de indícios de falsificação, contrafação ou adulteração de documentos de identificação, viagem e outros apresentados por cidadãos estrangeiros;
- c) Emitir pareceres técnicos especializados, no quadro das suas competências periciais, quando solicitados pelas demais unidades orgânicas do SM ou por outras entidades públicas com atribuições conexas;
- d) Articular com entidades nacionais e internacionais relevantes, designadamente autoridades policiais, judiciárias e serviços congêneres, para efeitos de recolha e intercâmbio de informação atinente à prevenção e combate à fraude e falsificação documental;
- e) Organizar e manter atualizado um repositório de informação técnica e dados estatísticos sobre documentação fraudulenta ou irregular, propondo a difusão de alertas e a adoção de medidas preventivas pertinentes;
- f) Colaborar na realização de estudos e elaboração de relatórios técnicos nas áreas da segurança documental, fraude de identidade e criminalidade conexas com a imigração ilegal;
- g) Participar em reuniões, conferências e outros fóruns nacionais e internacionais relevantes no domínio da análise e segurança documental, assegurando a representação institucional e a partilha de conhecimento e boas práticas;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DAD é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia na administração pública, hierarquicamente subordinado ao diretor da DNPE.

Secção IV

Direção Nacional do Serviço de Administração e Finanças

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 43.º

Definição e atribuições

1. A Direção Nacional do Serviço de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNSAF, é o serviço do SM responsável pela gestão administrativa, financeira, logística, patrimonial e ainda pela sua comunicação institucional.

2. Cabe à DNSAF:

- a) Prestar suporte administrativo geral e coordenar os serviços administrativos e financeiros para todo o SM;
- b) Supervisionar a gestão financeira, assegurando a correta elaboração do orçamento, controle de despesas e apresentação de contas;
- c) Garantir o fornecimento de recursos materiais e serviços logísticos necessários ao funcionamento das unidades;
- d) Gerir os recursos humanos, incluindo recrutamento, formação e progressão do pessoal;
- e) Controlar e otimizar o património, tanto em termos de bens móveis quanto imóveis, incluindo a manutenção e segurança de instalações e equipamentos;
- f) Coordenar as comunicações institucionais do SM, garantindo a transparência e a correta disseminação de informações ao público;
- g) Fornecer serviços de gestão financeira e orçamental ao SM;
- h) Fornecer serviços de aprovisionamento e logísticos ao SM;
- i) Fornecer serviços de gestão de património, de instalações e equipamentos ao SM;
- j) Fornecer serviços de gestão de frota automóvel ao SM;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNSAF é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para a Administração e Finanças.

Artigo 44.º
Composição

A DNSAF compreende o:

- a) Departamento de Serviços Administrativos que integra a:
 - i. Secção de Administração e Arquivo;
 - ii. Secção de Recursos Humanos;
 - iii. Secção de Relações Públicas;
 - iv. Secção de Logística.
- b) Departamento do Serviço de Finanças que integra a:
 - i. Secção de Gestão Financeira;
 - ii. Secção de Gestão de Recursos.
- c) Departamento de Informática e Tecnologia.

Subsecção II
Departamento de Serviços Administrativos

Artigo 45.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Serviços Administrativos, abreviadamente designado por DSA, é o serviço da DNSAF responsável pelas matérias de administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados à DNSAF.

2. Cabe ao DSA:

- a) Prestar apoio administrativo ao SM;
- b) Fornecer serviços de apoio, registo e tratamento de correspondência ao SM;
- c) Fornecer serviços de apoio em recursos humanos ao SM;
- d) Ministras formação profissional e serviços de planeamento ao SM e outras agências envolvidas no fornecimento de serviços relacionados com a migração;
- e) Providenciar serviços de estatística ao SM e outras agências envolvidas no fornecimento de serviços relacionados com a migração;
- f) Efetuar pesquisas e estudos sob a dependência do Diretor Executivo do SM;
- g) Fornecer serviços de apoio e gestão no âmbito de tecnologias de informação e comunicações ao SM;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 46.º
Secção de Administração e Arquivo

1. A Secção de Administração e Arquivo, abreviadamente designada por SAA, é o serviço do DSA responsável pela prossecução das atividades deste nas áreas de administração e gestão documental do SM.

2. Cabe à SAA:

- a) Prestar assistência administrativa à DNSAF, incluindo organização de agendas, preparação de documentos, e gestão de comunicações;
- b) Coordenar e supervisionar o registo e tratamento de correspondência oficial do SM;
- c) Manter e atualizar registos e arquivos administrativos do SM;

Artigo 48.º

Secção de Relações Públicas

- d) Coordenar a logística de reuniões, eventos e viagens oficiais da DNSAF;
 - e) Facilitar a comunicação interna e externa da DNSAF com outras agências, instituições e parceiros;
 - f) Apoiar na elaboração e implementação de políticas administrativas e procedimentos internos;
 - g) Coordenar o processo de arquivo e gestão documental, assegurando o acesso rápido e eficiente às informações necessárias;
 - h) Colaborar com outras secções do DAA para garantir a integração e coordenação eficaz de atividades e iniciativas;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SAA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DSA.

Artigo 47.º

Secção de Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por SRH, é o serviço do DSA responsável pela conceção e execução da política de gestão de recursos humanos no âmbito do SM.
2. Cabe à SRH:
- a) Elaborar estudos, inquéritos e trabalhos tendo em vista a gestão dos recursos humanos;
 - b) Estudar e promover as medidas tendentes à atualização do quadro de pessoal;
 - c) Assegurar as operações referentes ao recrutamento, seleção, progressão e promoção do pessoal;
 - d) Organizar e manter atualizado o registo biográfico e disciplinar do pessoal;
 - e) Assegurar os procedimentos administrativos referentes à movimentação, assiduidade, benefícios sociais e assistência na doença dos funcionários;
 - f) Elaborar o “balanço social”, nos termos da legislação aplicável;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SRH é dirigida por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe do DSA.

Artigo 49.º

Secção de Logística

1. A Secção de Logística, abreviadamente designada por SL, é o serviço do DSA responsável pelo planeamento, integração e execução das operações logísticas do SM, assegurando a eficiência dos fluxos operacionais e a otimização das cadeias de abastecimento.
2. Cabe à SL:
- a) Desenvolver e implementar a estratégia logística do

SM, estabelecendo objetivos de curto, médio e longo prazo alinhados com as necessidades operacionais da instituição;

- b) Planear e otimizar as cadeias de abastecimento, identificando pontos críticos e implementando soluções para melhorar o fluxo de materiais e informações entre as diferentes unidades;
- c) Estabelecer procedimentos operacionais padronizados para movimentações, garantindo a uniformização e eficiência dos processos logísticos em toda a organização;
- d) Gerir o fluxo de materiais entre unidades e departamentos, assegurando a coordenação eficiente entre pontos de origem e destino e minimizando tempos de espera;
- e) Definir rotas e procedimentos de distribuição, considerando fatores como urgência, eficiência energética e otimização de recursos;
- f) Implementar sistemas de gestão logística, incluindo software especializado e ferramentas de monitorização em tempo real;
- g) Desenvolver parcerias estratégicas com fornecedores logísticos, estabelecendo critérios de qualidade e avaliando continuamente o desempenho dos serviços prestados;
- h) Coordenar operações logísticas especiais, incluindo o planeamento detalhado de recursos necessários e a elaboração de planos de contingência;
- i) Elaborar análises de eficiência operacional, utilizando indicadores chave de desempenho e métricas específicas do setor logístico;
- j) Propor inovações em processos logísticos, incorporando novas tecnologias e metodologias que possam melhorar a eficiência operacional;
- k) Estabelecer métricas de desempenho logístico e monitorizar sistematicamente os resultados, propondo ajustes quando necessário;
- l) Gerir a documentação das operações logísticas, mantendo um sistema organizado de registo e controle de todas as operações realizadas;
- m) Realizar estudos de otimização de recursos logísticos, incluindo análises de custo-benefício e propostas de melhoria contínua;
- n) Avaliar e propor melhorias nos processos de distribuição, considerando aspetos como sustentabilidade, eficiência e qualidade do serviço;
- o) Coordenar a integração entre diferentes modalidades de transporte quando necessário, otimizando recursos e reduzindo custos operacionais;

- p) Desenvolver planos de continuidade operacional para situações de emergência ou contingência;
- q) Implementar sistemas de rastreabilidade e controle de qualidade nas operações logísticas;
- r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Subsecção III

Departamento do Serviço de Finanças

Artigo 50.º

Definição e atribuições

- 1. O Departamento do Serviço de Finanças, abreviadamente designado por DSF, é o serviço da DNSAF responsável pela administração financeira e patrimonial do SM.
- 2. Cabe ao DSF:
 - a) Elaborar o projeto de orçamento anual do SM, bem como propor as devidas alterações, garantindo a alocação eficiente dos recursos financeiros;
 - b) Controlar e executar as despesas do SM de acordo com o orçamento aprovado e as normas contabilísticas vigentes, assegurando a transparência e a legalidade das operações financeiras;
 - c) Elaborar e apresentar, nos prazos legais, as contas de gerência do SM aos órgãos competentes, incluindo a demonstração das verbas orçamentais e das receitas próprias arrecadadas;
 - d) Arrecadar e contabilizar todas as receitas provenientes das atividades do SM, garantindo a sua correta aplicação;
 - e) Processar as remunerações e os abonos do pessoal do SM, em conformidade com a legislação aplicável e as normas de gestão de recursos humanos;
 - f) Adquirir, distribuir e controlar o fardamento e os distintivos do pessoal do SM, assegurando o cumprimento dos padrões estabelecidos;
 - g) Manter um registo atualizado e detalhado de todos os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do SM, realizando inventários periódicos para garantir a sua integridade e conservação;
 - h) Administrar o processo de aquisição e distribuição de materiais e equipamentos necessários às atividades do SM, visando atender às demandas operacionais e otimizar os recursos;
 - i) Assegurar a segurança, a manutenção e o controle dos

bens patrimoniais do SM, tomando as medidas necessárias para preservar o seu valor e prolongar a sua vida útil;

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

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

Artigo 51.º

Secção de Gestão Financeira

1. A Secção de Gestão Financeira, abreviadamente designada por SGF, é o serviço do DSF responsável pela gestão financeira do SM.

2. Cabe à SGF:

- a) Elaborar o projeto de orçamento e as propostas de alteração;
- b) Verificar e processar as despesas de acordo com o orçamento e as normas referentes à contabilidade pública;
- c) Apresentar às entidades competentes, dentro dos prazos legais, a conta de gerência das verbas atribuídas ao SM, bem como a das provenientes de receitas próprias;
- d) Arrecadar e contabilizar as receitas;
- e) Processar as remunerações e outros abonos ao pessoal;
- f) Assegurar a aquisição e distribuição do fardamento;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 52.º

Secção de Gestão de Recursos

1. A Secção de Gestão de Recursos, abreviadamente designada por SGR, é o serviço do DSF responsável por assegurar a administração, manutenção, controle e otimização dos bens móveis e imóveis, materiais de trabalho e equipamentos utilizados pelo SM.

2. Cabe à SGR:

- a) Manter atualizado o registo de todos os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade do SM;
- b) Efetuar levantamentos periódicos de inventário para controle e atualização de bens patrimoniais;

c) Garantir que todas as movimentações de recursos sejam registadas adequadamente para facilitar o controle e auditoria;

d) Controlar o armazenamento e a distribuição de materiais e equipamentos, assegurando que estejam adequadamente armazenados e disponíveis para operações;

e) Implementar medidas de segurança para proteger os bens do SM contra roubo, danos ou perda;

f) Colaborar na aquisição de materiais, equipamentos e bens necessários para o funcionamento das atividades diárias do SM;

g) Participar na manutenção regular dos bens patrimoniais, incluindo edifícios, veículos e equipamentos tecnológicos do SM;

h) Cooperar na alienação de bens obsoletos ou que não são mais úteis ao serviço, seguindo as normas estabelecidas para venda, doação ou descarte;

i) Promover ações de conservação e bom uso dos recursos patrimoniais por todos os funcionários;

j) Elaborar planos logísticos para garantir a entrega eficiente de materiais, equipamentos e outros recursos às várias unidades do SM;

k) Antecipar as necessidades logísticas em função das operações planeadas e das necessidades correntes do SM;

l) Coordenar o transporte de bens e pessoas, garantindo a disponibilidade de veículos e equipamentos de transporte para as operações;

m) Colaborar na manutenção da frota de veículos do SM em boas condições, gerindo a manutenção, reparação e distribuição de veículos;

n) Organizar a distribuição de materiais e equipamentos entre as várias unidades, departamentos e secções do SM, garantindo que todos recebam o que precisam de maneira eficiente e no tempo certo;

o) Gerir a alocação de recursos para eventos ou operações específicas;

p) Preparar relatórios periódicos sobre a gestão de bens e recursos materiais, fornecendo informações detalhadas sobre o estado do património;

q) Colaborar em auditorias patrimoniais e fiscais, garantindo a transparência na gestão dos bens;

r) Utilizar sistemas de informação e ferramentas de gestão logística para monitorar o fluxo de materiais e equipamentos;

s) Preparar relatórios periódicos sobre a eficiência logística e a gestão de recursos, identificando áreas para melhorias;

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

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

Subsecção IV

Departamento de Informática e Tecnologia

Artigo 53.º

Definição e atribuições

1. O Departamento de Informática e Tecnologia, abreviadamente designado por DIT, é o serviço da DNSAF responsável por todas as formas de comunicação institucional, desde a disseminação de informações sobre serviços e regulamentações até a gestão de crises e relações com a média.
2. Cabe ao DIT:
 - a) Manter e administrar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo servidores, redes, computadores e dispositivos periféricos;
 - b) Assegurar a disponibilidade contínua dos sistemas de TI, monitorando e resolvendo problemas técnicos de forma eficiente;
 - c) Desenvolver, implementar e manter sistemas e aplicações específicas para suportar as operações do SM;
 - d) Atualizar *softwares* e sistemas operacionais, assegurando que utilizem as versões mais recentes e seguras;
 - e) Implementar medidas de segurança cibernética para proteger os sistemas e dados do SM contra ameaças e ataques, em colaboração com a SBD;
 - f) Realizar auditorias de segurança periódicas, identificando vulnerabilidades e aplicando correções necessárias;
 - g) Administrar e monitorar a rede interna e externa do SM, garantindo a conectividade segura e eficiente entre diferentes unidades e departamentos;
 - h) Implementar protocolos de segurança para a comunicação interna e externa, incluindo *firewalls*, *VPNs* e sistemas de encriptação;
 - i) Planear e gerir projetos de tecnologia, desde a fase de análise de necessidades até à implementação final;
 - j) Realizar testes e avaliações dos novos sistemas antes de sua implantação para garantir a qualidade e funcionalidade;
 - k) Organizar, em colaboração com a SRH, ações de

formação para capacitar os funcionários do Serviço de Migração no uso adequado dos sistemas e ferramentas tecnológicas;

- l) Acompanhar o desenvolvimento profissional da equipe de TI, promovendo a atualização constante de conhecimentos técnicos;
 - m) Colaborar com outras instituições nacionais e internacionais no desenvolvimento e manutenção de sistemas de TI, assegurando a compatibilidade e integração de tecnologias;
 - n) Participar em grupos de trabalho e comissões técnicas para a definição de padrões e boas práticas na área de tecnologia da informação;
 - o) Desenvolver relatórios técnicos sobre o estado das infraestruturas de TI, projetos em andamento, desempenho dos sistemas e segurança informática;
 - p) Fornecer análises detalhadas para suportar a tomada de decisões estratégicas relacionadas à tecnologia da informação;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DIT é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNSAF.

Secção V

Direção Nacional de Serviços Jurídicos, Asilo e Refugiados

Artigo 53.º-A

Definição e atribuições

1. A Direção Nacional de Serviços Jurídicos, de Asilo e Refugiados, abreviadamente designada por DNSJAR, é o serviço de apoio especializado responsável pela prestação de assessoria jurídica, bem como pela organização e instrução dos processos de asilo e de refugiados, incluindo os procedimentos de natureza humanitária e a proposta de emissão de documentos de viagem e de residência conexos.
2. Cabe à DNSJAR:
 - a) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica sobre matérias relacionadas com as atribuições do SM, incluindo instrumentos internacionais;
 - b) Propor propostas e acompanhar projetos de diplomas legais e regulamentares relativos à migração, fronteiras, asilo e refugiados;
 - c) Preparar diretivas, instruções e orientações internas destinadas a assegurar a aplicação uniforme da legislação de migração, asilo e refugiados; Prestar consultoria jurídica aos órgãos e serviços do SM;
 - d) Prestar consultoria jurídica aos órgãos e serviços do Serviço de Migração;

- e) Organizar, instruir e remeter à autoridade competente os processos de asilo e de proteção internacional;
 - f) Organizar e instruir processos de concessão de autorização de entrada urgentes, por razões humanitárias;
 - g) Preparar e emitir pareceres sobre pedidos de reinstalação de refugiados, bem como sobre a concessão, renovação ou prorrogação de documentos de viagem para refugiados;
 - h) Articular com as entidades nacionais e internacionais competentes em matéria de asilo e refugiados, promovendo a cooperação técnica e o intercâmbio de informação;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNSJAR é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, hierarquicamente subordinado ao Diretor Geral para a Administração e Finanças.

Artigo 53.º-B
Composição

A DNSJAR compreende:

- a) O Departamento Jurídico;
- b) O Departamento de Asilo;
- c) O Departamento de Refugiados.

Artigo 53.º C
Departamento Jurídico

- 1. O Departamento Jurídico, abreviadamente designado por DJ, é o serviço da DNSJAR responsável pela assessoria jurídico institucional e pelo apoio à elaboração normativa no âmbito das atribuições do Serviço de Migração.
- 2. Cabe ao DJ:
 - a) Elaborar pareceres e informações jurídicas sobre questões submetidas pelos órgãos e serviços do SM;
 - b) Elaborar estudos comparados e propostas de alteração legislativa em matérias de migração, fronteiras, asilo e refugiados;
 - c) Preparar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como propostas de instruções e circulares internas;
 - d) Preparar respostas a impugnações, reclamações e recursos administrativos relativos a decisões do SM;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 53.º D
Departamento de Asilo

- 1. O Departamento de Asilo, abreviadamente designado por DA, é o serviço da DNSJAR responsável pela organização e instrução dos processos de asilo e de outras formas de proteção internacional.
- 2. Cabe ao DA:
 - a) Receber, organizar e instruir os pedidos de asilo e de proteção internacional apresentados ao SM;
 - b) Recolher elementos de prova, realizar entrevistas e preparar relatórios de instrução a submeter à autoridade competente para decisão;
 - c) Instruir processos de autorização de entrada urgentes por razões humanitárias;
 - d) Manter atualizada a informação estatística relativa aos pedidos de asilo e proteção internacional;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 3. O DA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da DNSJAR.

Artigo 53.º E
Departamento de Refugiados

- 1. O Departamento de Refugiados, abreviadamente designado por DR, é o serviço da DNSJAR responsável pelo acompanhamento dos refugiados e beneficiários de proteção internacional em território nacional e pela gestão dos correspondentes títulos e documentos.
- 2. Cabe ao DR:
 - a) Instruir os pedidos de concessão, renovação e prorrogação de documentos de viagem e de residência de refugiados;
 - b) Emitir pareceres sobre pedidos de reinstalação de refugiados;
 - c) Acompanhar a execução das decisões em matéria de reconhecimento e cessação do estatuto de refugiado, em articulação com os demais serviços competentes;
 - d) Organizar e manter atualizados os registos relativos aos refugiados e beneficiários de proteção internacional em território nacional;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Secção VI
Delegações Territoriais

Artigo 54.º
Natureza e âmbito territorial

[Revogado].

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 55.º
Gestão financeira

A gestão financeira do SM rege-se pelas disposições legais aplicáveis aos serviços públicos que integram a administração direta do Estado.

Artigo 56.º
Data comemorativa

O dia do SM é comemorado a 13 de janeiro, em evocação da data em que entrou em funcionamento o Departamento de Migração no ano de 2003.

Artigo 56.º-A
Regulamentação

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao membro do Governo responsável pela área da migração aprovar, por diploma ministerial, toda a regulamentação necessária para o funcionamento do SM.

Artigo 57.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, Lei Orgânica do Serviço de Migração.

Artigo 58.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 12 de março de 2025.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro do Interior,

Francisco da Costa Guterres

Promulgado em 5/8/2025

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 9/2026

de 11 de fevereiro

**EXPRESSÃO DE SOLIDARIEDADE PARA COM O
POVO E O GOVERNO DA REPÚBLICA
PORTUGUESA, E DONATIVO PARA APOIO À
RECUPERAÇÃO DOS DANOS CAUSADOS PELA
TEMPESTADE *KRISTIN* QUE ATINGIU A REGIÃO
CENTRO DO PAÍS**

Considerando que em finais de janeiro do ano em curso, Portugal foi atingido pela depressão *Kristin* que atingiu todo o país, mas com maior incidência na região centro do país;

Tendo em conta que, os fenómenos meteorológicos extremos registados provocaram vítimas mortais, pessoas desalojadas e danos materiais de grande dimensão em habitações, infraestruturas públicas e equipamentos coletivos, bem como interrupções no fornecimento de energia, nos transportes e noutros serviços essenciais;

Atendendo à gravidade da situação e o rasto de destruição que exige uma resposta urgente de apoio à recuperação dos inúmeros danos causados pelo mau tempo;

Tendo em consideração os avultados prejuízos causados em numerosas habitações, infraestruturas públicas e equipamentos coletivos, bem como em propriedades privadas e que até à data se estimam em mais de 4 mil milhões de euros;

Considerando o compromisso constitucional da República Democrática de Timor-Leste com a cooperação entre os povos;

Tendo ainda em consideração os laços históricos e de amizade

que unem os povos de Timor-Leste e de Portugal e, em manifestação de solidariedade para com o povo irmão português,

O Governo resolve, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Expressar profundo lamento pela perda de vidas humanas e pelo sofrimento causado às populações afetadas pela violenta tempestade que afetou a região centro do país, com maior incidência nos distritos de Leiria, Coimbra e Santarém.
2. Manifestar solidariedade e apoio ao Governo e ao povo português, em particular às famílias das vítimas e às comunidades mais duramente atingidas, reconhecendo a dimensão humana, social e material da destruição causada.
3. Reafirmar o compromisso da República Democrática de Timor-Leste com os princípios constitucionais de cooperação, solidariedade e amizade entre os povos, associando-se aos esforços de resposta imediata, recuperação e reconstrução das áreas mais afetadas.
4. Expressar confiança na resiliência do povo português e na capacidade das suas instituições, para enfrentar as consequências de fenómenos naturais adversos e promover a recuperação e reconstrução das áreas afetadas.
5. Aprovar um donativo no valor de US\$ 5.000.000 (cinco milhões de dólares americanos) a conceder ao Governo de Portugal, para apoio à recuperação dos prejuízos causados pela violenta tempestade que provocou danos materiais de grande dimensão em habitações, infraestruturas públicas e equipamentos coletivos nos distritos mais afetados da zona centro do país.
6. O donativo é financiado com verbas inscritas no Orçamento Geral do Estado para 2026, no título Dotação Geral do Estado.
7. 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.
8. A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 4 de fevereiro de 2026.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 10/2026

de 11 de Fevereiro

**REVISÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE ADMISSÃO
AO
CURSO DE FORMAÇÃO DE AGENTES DA POLÍCIA
NACIONAL DE TIMOR-LESTE**

Atendendo que, de acordo com a Resolução do Governo n.º 9/2025, de 12 de fevereiro, relativa à definição da necessidade de pessoal a recrutar para a Polícia Nacional de Timor-Leste em 2025 e a autorização para a abertura de um concurso público para admissão ao Curso de Formação de Agentes e ao Curso de Formação de Oficiais, o Governo autorizou o Ministro do Interior a realizar a abertura de um concurso público com 400 vagas para admissão ao Curso de Formação de Agentes para posterior ingresso no posto de Agente da Polícia Nacional de Timor-Leste;

Considerando que o Decreto-Lei n.º 35/2024, de 18 de outubro, Estatuto dos Polícias da Polícia Nacional de Timor-Leste, prevê no n.º 2 do artigo 154.º, que o concurso de admissão ao Curso de Formação de Agentes é aprovado e regulado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral da PNTL;

Tendo em conta que, o Diploma Ministerial n.º 17/2025, de 25 de junho, aprovou o Regulamento do Concurso Público de Admissão ao Curso de Formação de Agentes da Polícia Nacional de Timor-Leste, alterado pelo Diploma Ministerial n.º 37/2025, de 10 de outubro;

Considerando a abertura do Concurso Público de Admissão ao Curso de Formação de Agentes da Polícia Nacional de Timor-Leste, abreviadamente designada por “Concurso” através do Despacho n.º 29/G-MI/VIII/2025, de 1 de agosto, Aviso de abertura para o Concurso Público de Admissão ao Curso de Formação de Agentes da Polícia Nacional de Timor-Leste;

Tendo em conta que alguns candidatos, o Parlamento Nacional e outras entidades expressaram dúvidas sobre a transparência e a legalidade do Concurso, nomeadamente no que respeita ao alegado incumprimento de alguns dos requisitos previstos no n.º 1 do artigo 20.º e à possível viciação dos resultados da Prova Cultural, Prova Psicológica, Entrevista Profissional de Seleção e da Prova de Aptidão Física, previstas nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º, do referido diploma ministerial;

Considerando o disposto no n.º 1 do artigo 17.º do Diploma Ministerial n.º 17/2025, de 25 de junho, alterado pelo Diploma Ministerial n.º 37/2025, de 10 de outubro, que prevê a criação da Comissão de Supervisão e Monitorização, sendo o órgão responsável por garantir a transparência, legalidade e conformidade do processo de seleção;

Tendo em consideração que, a credibilidade das instituições públicas e a confiança dos cidadãos no Estado dependem da transparência, imparcialidade e legalidade da sua atuação,

particularmente em situações relacionadas com processos de admissão ao Curso de Formação de Agentes da Polícia Nacional de Timor-Leste;

Considerando que o superior interesse público exige que sejam tomadas medidas para esclarecer as dúvidas levantadas, corrigir eventuais ilegalidades e garantir a integridade do Concurso Público de Admissão ao Curso de Formação de Agentes da Polícia Nacional de Timor-Leste,

Assim,

O Governo resolve, ao abrigo do disposto na alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Instruir o Ministro do Interior, no âmbito das respetivas competências:

a) Suspender temporariamente o Concurso até à conclusão dos trabalhos da Comissão de Monitorização e Fiscalização, com vista a garantir a integridade e transparência do concurso;

b) Reestruturar a Comissão de Monitorização e Fiscalização, integrando elementos independentes e idóneos para assegurar o apuramento referido na alínea seguinte, nomeadamente, representantes do Ministério da Educação, das Forças de Segurança de Portugal e da Austrália e outros peritos relevantes;

c) Dar instruções à Comissão de Monitorização e Fiscalização, para proceder a uma revisão exaustiva de todas as fases do Concurso, com o objetivo de apurar integralmente os factos, apresentar e propor medidas corretivas, caso se justifique, e elaborar um relatório final no prazo de 20 dias;

d) Garantir que a Comissão de Monitorização e Fiscalização tenha acesso irrestrito a toda a documentação do concurso.

2. Determinar que, o relatório final da Comissão de Monitorização e Fiscalização deve:

a) Identificar eventuais irregularidades ou vícios do processo;

b) Propor medidas corretivas concretas, incluindo, se necessário, a repetição de uma ou mais fases do Concurso ou a sua anulação parcial ou total;

c) Recomendar alterações ao regulamento para prevenir problemas semelhantes em futuros concursos, em conformidade com as normas constitucionais e legais em vigor;

d) Tornar público e comunicado a todos os candidatos no prazo de cinco dias após a sua conclusão.

3. Apelar aos candidatos para que mantenham a calma e a serenidade necessária para que seja realizado o processo de revisão do Concurso Público de Admissão ao Curso de

Formação de Agentes da Polícia Nacional de Timor-Leste, por forma a permitir que todas as dúvidas sejam esclarecidas de forma transparente.

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

Aprovada em Conselho de Ministros em 11 de fevereiro de 2026.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

DELIBERAÇÃO N.º 4/2026 DE 6 DE FEVEREIRO

SEGUNDA ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO N.º 2/ 2021 DE 17 DE MARÇO, SOBRE A ATRIBUIÇÃO DOS PRÉMIOS DE JORNALISMO PELO CONSELHO DE IMPRENSA

De acordo com número 4 do artigo 3.º da Lei N.º 5/2014, de 19 de Novembro, Lei da Comunicação Social, “o Estado pode instituir a atribuição de prémios como forma de reconhecimento do trabalho jornalístico e da ação dos órgãos de comunicação que se destaquem no cumprimento das funções previstas no presente artigo”, nomeadamente, de acordo com o seu número 1, “contribuir para a formação da opinião pública e educação cívica dos cidadãos”; “promover a democracia”; “divulgar informações e notícias, bem como difundir conhecimento”; “difundir a cultura, os valores e a identidade nacionais”; “promover a paz e a estabilidade sociais, a harmonia e a solidariedade nacionais”; e “defender a paz e a solidariedade entre os povos”.

No cumprimento deste preceito, o Conselho de Imprensa deliberou o Regulamento N.º 2/2021, sobre a atribuição dos prémios jornalísticos pelo Conselho de Imprensa. Com base neste regulamento, foram atribuídos os referidos prémios desde o ano de 2019 até a data. Com tudo, durante este período, a aplicação do regulamento dos prémios do Conselho de Imprensa tem enfrentado diversas dificuldades relacionadas com a execução das categorias anunciado, uma vez que em a candidatura em cada categoria tem sido inferior ao esperado.

Para mitigar esta situação o Conselho de Imprensa decide alterar o regulamento, de forma a responder às dificuldades acima

mencionadas, através uma avaliação com base na monitorização realizada pelo Conselho de Imprensa. por outro lado, esta modelo avaliação, através monitorização anual do produto jornalístico, é considerado como parte da apreciação do cumprimento da ética deontológica e da lei comunicação social.

Assim, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 37.º e o artigo 47.º do estatuto do Conselho de Imprensa, a plenária aprovar: Segunda Alteração do Regulamento N.º 2/2021 de 17 de Março Sobre a Atribuição dos Prémios de Jornalismo pelo Conselho de Imprensa, à anexo presente deliberação.

Aprovado em plenário do Conselho de Imprensa em 6 de fevereiro de 2026.

Pelos Membros do Conselho de Imprensa,

António Maria Da Conceição Moniz Mali
Presidente

Benevides Correia Barros
Membro

Isabel Maria Fernandes de Jesus
Membro

Joaquim de Fatima Coutinho
Membro

Suzana Bui Rai Carlota Cardoso
Membro

SEGUNDA ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO N.º 2/ 2021 DE 17 DE MARÇO,

SOBRE A ATRIBUIÇÃO DOS PRÉMIOS DE JORNALISMO PELO CONSELHO DE IMPRENSA

De acordo com número 4 do artigo 3.º da Lei N.º 5/2014, de 19 de Novembro, Lei da Comunicação Social, “o Estado pode instituir a atribuição de prémios como forma de reconhecimento do trabalho jornalístico e da ação dos órgãos de comunicação que se destaquem no cumprimento das funções previstas no presente artigo”, nomeadamente, de acordo com o seu número 1, “contribuir para a formação da opinião pública e educação cívica dos cidadãos”; “promover a democracia”; “divulgar informações e notícias, bem como difundir conhecimento”;

“difundir a cultura, os valores e a identidade nacionais”; “promover a paz e a estabilidade sociais, a harmonia e a solidariedade nacionais”; e “defender a paz e a solidariedade entre os povos”.

No cumprimento deste preceito o Conselho de Imprensa deliberou o Regulamento N.º 2/2021, sobre a atribuição dos prémios jornalísticos pelo Conselho de Imprensa. Com base neste regulamento, foram atribuídos os referidos prémios desde o ano de 2019 até a data. Com tudo, durante este período, a aplicação do regulamento dos prémios do Conselho de Imprensa tem enfrentado diversas dificuldades relacionadas com a execução das categorias anunciado, uma vez que em a candidatura em cada categoria tem sido inferior ao esperado.

Para mitigar esta situação o Conselho de Imprensa decide alterar o regulamento, de forma a responder às dificuldades acima mencionadas, através uma avaliação com base na monitorização realizada pelo Conselho de Imprensa. por outro lado, esta modelo avaliação, através monitorização anual do produto jornalístico, é considerado como parte da apreciação do cumprimento da ética deontológica e da lei comunicação social.

Assim, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 37.º e artigo 47.º do estatuto do Conselho de Imprensa, o plenário aprovar Segunda Alteração do Regulamento N.º 2/2021 de 17 de Março Sobre a Atribuição dos Prémios de Jornalismo pelo Conselho de Imprensa, com a seguinte redação:

Artigo 1.º **Objeto**

O presente regulamento aprova a segunda alteração à Regulamento N.º 2/2021 de 17 de Março Sobre a Atribuição dos Prémios de Jornalismo pelo Conselho de Imprensa.

Artigo 2.º **Alteração ao Regulamento N.º 2/2021 de 17 de Março**

Os artigos 6.º, 8.º, 10.º, 11.º, 14.º, 15.º, 20.º do Regulamento N.º 2/2021 de 17 de Março Sobre a Atribuição dos Prémios de Jornalismo pelo Conselho de Imprensa, passam a ter a seguinte artigos e redação:

Artigo 6.º **Procedimento dos Prémios**

1. (...)
 - a. (...)
 - b. A Constituição do painel de Juri para a edição em curso;
 - c. (...)
2. Abertura de avaliação feita através da página eletrónica do Conselho de Imprensa, em www.conselhoimprensa.tl, bem como nos demais canais das entidades que se vierem a constituir como parceiras com disponibilização de informação, designadamente, sobre

a. Período avaliação anual

b. O procedimento de avaliação

c. Critério de avaliação

d. (.....)

3. (.....)

Artigo 8.º Competências

1. (.....):

a) (.....);

b) (.....);

c) (.....);

d) (.....);

e) (.....);

f) Solicitar a equipa monitorização e avaliação inicial os esclarecimentos sobre qualquer aspeto da candidatura apresentada;

g) (.....);

2. (.....);

3. (.....)

4. (.....)

Artigo 10.º Decisão do Júri

1. (.....)

2. (.....)

3. (.....)

4. (.....)

5. As deliberações são lavradas em ata que o painel de júri submete ao plenário do Conselho de Imprensa.

6. (.....)

7. (.....)

CAPÍTULO IV CANDIDATURA

Artigo 11.º Requisitos do Trabalho

1. Os trabalhos apresentados a concurso pela equipa de

monitorização e avaliação inicial devem ser originais e ter sido publicados ou difundidos num meio de comunicação social registado no Conselho de Imprensa, durante o período de um ano a contar da data, em que a equipa de avaliação inicial entregou ao júri todos os produtos jornalísticos para o concurso.

2. (Revoga);

3. Os candidatos apresentados pelo equipa monitorização e avaliação inicial ao júri podem apresentar mais de um trabalho;

4. (.....);

5. (.....);

6. (Revoga);

7. (Revoga);

8. (.....);

9. O premio do Conselho de Imprensa é avaliado inicialmente pela equipa de monitorização e avaliação conforme os requisitos específicos previstos no artigo 14.º-B, sendo posteriormente submetido ao júri os candidatos admitidos nessa fase.

Artigo 14.º

Fase inicial de Admissão e Exclusão

1. A equipa de monitorização e avaliação do Conselho de Imprensa será analisar e definir quais são admissíveis ao concurso e os que deverão ser excluídos, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos.

2. A equipa de monitorização e avaliação inicial deve apresentar ao júri, no mínimo, três ou mais peças trabalho jornalístico dos candidatos para cada categoria dos prémios.

3. Os requisitos gerais de avaliação inicial são os seguintes:

a. Data de publicação da Notícia (edição);

b. Publicado ou transmitido em Meios de Comunicação social registado no Conselho de Imprensa;

c. Título da Notícia;

d. Caraterística da Notícia (estilo de escrita/ *Writing Style*, *feature news*, *in-dept reporting* e *investigative reporting*);

e. Identificação do Jornalista (Nome do jornalista, N.º de Cartão estagiário ou carteira Profissional).

4. Após a avaliação inicial, a equipa monitorização preparar um relatório de avaliação que anexa todos os produtos jornalísticos selecionados e apresenta-o ao Júri.

Artigo 15.º

Fase de seleção dos finalistas

O Júri selecionará até três ou mais peças finalistas para cada categoria dos prémios tendo em conta os critérios definidos nos termos do artigo 17.º, pontuados com uma escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Artigo 20.º

Direitos de Autor

1. Os trabalhos candidatos devem respeitar os direitos de autor conforme a Lei N.º 14 / 2022 de 21 de Dezembro Código do Direito de Autor e Direitos Conexos.
2. (Revoga)
3. (Revoga)
4. Os trabalhos premiados passam a integrar o acervo documental e o repositório de dados digital do Conselho de Imprensa.

Artigo 3.º

Aditamentos o Regulamento N.º 2/2021 de 17 de Março Sobre a Atribuição dos Prémios de Jornalismo pelo Conselho de Imprensa, os artigos 14.º-A e 14.º-B com a seguinte redação:

Artigo 14.º-A

Critério de avaliação inicial específico

1. Critério noticiabilidade, tais como Relevância/Impacto, Proximidade, Atualidade, Novidade/Ineditismo, interesses públicos, Interesse Humano (*Human Interest*) e Consequência.
2. Critérios éticos e de Qualidade, são os princípios que garantem a credibilidade e a função social do jornalismo. Uma obra jornalística de verdade deve atender aos seguintes critérios: Veracidade, Independência, Responsabilidade Social, imparcialidade, Contextualização e respeito pela dignidade Humana
3. A forma de obra jornalística deve ter as características de *feature news*, *in-depth reporting* no *investigative reporting*.
4. A fotografia deve ser informativa, contextualizada, datada, relevante para o acontecimento, clara e natural e factual.
5. A Obra jornalística deve ter sido publicado entre no mês de agosto no ano anterior ate a mês de agosto do ano seguinte.
6. A obra jornalística deve ter relevância com o assunto da cobertura no mínimo de três fontes de diferentes instituições.
7. A Obra documental (Radío e Televisão) deve ter uma duração mínima entre cinco e dez minutos e ter alcançado mais de cem espectadores/ouvintes/leitores (*viewers* ou *readers*) apos da publicação.

8. So é considerado todas as obras jornalístico dos meios Comunicação social (Radio, Televisão, Jornais e online) que estejam registadas no Conselho de imprensa.

Artigo 14.º-B

Critérios específicos do Premio Conselho de Imprensa

São os critérios da avaliação do premio do Conselho de Imprensa:

1. Órgão de comunicação social registrado administrativamente no Conselho de Imprensa e cumprir todos os requisitos legais previsto na Lei N.º 5/2014 de 19 de Novembro Lei da Comunicação Social.
2. Tem uma política editorial que promove inclusividade e o jornalismo inclusivo, com reportagem sobre tema como direitos das pessoas com deficiência, direitos LGBTQI+, etnicidade e igualdade género, e sobre direitos de mulheres e crianças;
3. Órgão da comunicação social cujo número anual de infração ao código de ética e à lei da comunicação social tem vindo diminuir.
4. Órgão comunicação social no qual todos os jornalistas possuem título profissional conforme exigida pela lei Comunicação social.
5. Órgão comunicação social que promove o controlo social através de reportagem investigativas, contribuindo para a boa governação e para o combate corrupção.
6. A órgão de comunicação social que promove a boa gestão e garante o bem-estar do seu jornalista, em conformidade com a lei Comunicação social e lei do Trabalho.
7. A órgão de Comunicação social que facilita o trabalho dos seus jornalistas, disponibilizando suporta financeiro e equipamento próprio para reportagem.

Artigo 4.º

Revogação

São revogados número 2, 6 e 7 do artigo 11.º, artigo 12.º artigo 13.º artigo 18.º e número 2 e 3 do artigo 20.º.

Artigo 5.º

Aplicação no tempo

O presente regulamento aplica-se retroativamente a todos os produtos Jornalísticos publicados após de data em que a equipa de avaliação inicial os entregou ao juri no ano anterior.

Artigo 6.º

Republicação

O Regulamento 2/2021de Marco, é republicado, com a atual redação, em anexo ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte da sua publicação em Jornal da República.

Aprovado em plenário do Conselho de Imprensa em 6 de fevereiro de 2026

Pelos Membros do Conselho de Imprensa,

António Maria Da Conceição Moniz Mali
Presidente

Benevides Correia Barros
Membro

Isabel Maria Fernandes de Jesus

Membro

Joaquim de Fatima Coutinho
Membro

Suzana Bui Rai Carlota Cardoso
Membro

opinião pública e educação cívica dos cidadãos”; “promover a democracia”; “divulgar informações e notícias, bem como difundir conhecimento”; “difundir a cultura, os valores e a identidade nacionais”; “promover a paz e a estabilidade sociais, a harmonia e a solidariedade nacionais”; e “defender a paz e a solidariedade entre os povos”.

Considerando ainda que, de acordo com o artigo 43.º da mesma lei, “o Conselho de Imprensa tem por atribuições essenciais velar pela conduta profissional e ética dos profissionais do jornalismo e operadores dos meios de comunicação social”, entre outras, e que, de acordo com a alínea d) do Artigo 13.º do seu estatuto, aprovado pelo Decreto-lei 25/2015, de 5 de Agosto, o Conselho de Imprensa tem como um dos objetivos principais, “promover e assegurar que a atividade jornalística se desenvolve com profissionalismo, no respeito de elevados padrões éticos e de qualidade”.

O Conselho de Imprensa, enquanto pessoa coletiva de direito público, com natureza de entidade administrativa independente, responsável, de acordo com o Artigo 3.º do seu estatuto, pela “regulação e supervisão dos órgãos de comunicação social e dos jornalistas, quando tenham sede ou domicílio em Timor-Leste ou quando atuem em Timor-Leste relativamente a atos praticados no país”, decidiu criar um conjunto de prémios a atribuir como forma de reconhecimento e incentivo ao desenvolvimento da atividade jornalística.

Consequentemente, seguindo o disposto do n.º 4 da Lei Comunicação Social e da alínea a) do n.º 4 do artigo 37.º do estatuto do Conselho de Imprensa, que atribui a este a capacidade de regulamentar e aprovar os regulamentos de execução como forma de realizar as suas competências, o Conselho de Imprensa aprova o presente regulamento:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento estabelece as regras por que se rege a edição anual dos Prémios de Jornalismo, atribuídos pelo Conselho de Imprensa.

Artigo 2.º
Âmbito

1. Os Prémios de Jornalismo são de âmbito nacional e têm periodicidade anual, visando premiar os trabalhos jornalísticos e o desenvolvimento de conhecimento na área de Comunicação social.
2. O Conselho de Imprensa é o responsável pela promoção e coordenação destes Prémios, podendo estabelecer acordos de parceria para o seu desenvolvimento e apoio técnico e financeiro.
3. Os Prémios de Jornalismo têm como objetivo o reconhecimento do trabalho jornalístico e da ação dos órgãos de comunicação que se destaquem no cumprimento das funções previstas na Lei da Comunicação Social.

ANEXO

REGULAMENTO N.º 2/2021 de 17 de Março
SOBRE A ATRIBUIÇÃO DOS PRÉMIOS DE
JORNALISMO PELO CONSELHO DE IMPRENSA

Considerando que a atividade jornalística, livre e independente, é um pilar essencial do Estado democrático; que a existência de um jornalismo de qualidade é um fator decisivo para estimular o exercício de uma cidadania ativa e esclarecida por parte da população; e que o número 1 do Artigo 40.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste determina que “todas as pessoas têm direito de informar e ser informados” e o número 1 do Artigo 41.º estabelece que “é garantida a liberdade de imprensa e dos demais meios de comunicação social”.

Considerando que a Lei N.º 5/2014, de 19 de Novembro, Lei da Comunicação Social estipula, no número 4 do seu Artigo 3.º, que “o Estado pode instituir a atribuição de prémios como forma de reconhecimento do trabalho jornalístico e da ação dos órgãos de comunicação que se destaquem no cumprimento das funções previstas no presente artigo”, nomeadamente, de acordo com o seu número 1, “contribuir para a formação da

Artigo 3.º
Categorias dos Prémios

1. O presente regulamento aprova os Prémios de Jornalismo a seguir indicados para as correspondentes categorias:
 - a) Prémio “*The Best Balibo five Media awards*”, para o melhor produto Jornalístico do ano;
 - b) “Prémio Conselho de Imprensa”, para o melhor órgão de comunicação social;
 - c) “Prémio Adelino Gomes”, para o melhor trabalho jornalístico em língua Portuguesa;
 - d) “Prémio Francisco Borja da Costa”, para o melhor trabalho jornalístico sobre assuntos sociais na imprensa escrita ou on-line;
 - e) “Prémio Greg Shackleton”, para o melhor trabalho jornalístico sobre assuntos sociais na rádio ou televisão;
 - f) “Prémio Bernardino Guterres”, para o melhor trabalho de fotojornalismo publicado na imprensa escrita ou on-line.
2. O Conselho de Imprensa pode aprovar, por deliberação interna, outros prémios para além daqueles aqui indicados.

CAPÍTULO II
NATUREZA E ATRIBUIÇÃO DOS PRÉMIOS

Artigo 4.º
Natureza dos trabalhos

1. Podem concorrer a estes prémios trabalhos jornalísticos quando sejam da autoria de jornalistas detentores de carteira profissional emitida pelo Conselho de Imprensa, mesmo que estagiários e independentemente do seu vínculo profissional com o meio de comunicação social responsável pela publicação.
2. O Prémio “*The Best Balibo five Media awards*”, para o melhor produto Jornalístico do ano é atribuindo através de seleção por um júri, que avalia os trabalhos vencedores das demais categorias dos prémios no ano referido.

Artigo 5.º
Atribuição do Prémio

1. O prémio pode ter natureza pecuniária, não pecuniária ou ambas.
2. Ao primeiro classificado é atribuído um prémio de natureza pecuniária, podendo ainda ser distinguido com um prémio não pecuniário.
3. Os trabalhos premiados são também distinguidos com um certificado de prémio.

Artigo 6.º
Procedimento dos Prémios

Os Prémios de Jornalismo obedecem aos seguintes procedimentos:

1. O Conselho de Imprensa delibera sobre:
 - a) As categorias dos prémios;
 - b) A constituição do painel de júri para a edição em curso;
 - c) O prazo de abertura e encerramento.
2. Abertura de candidaturas feita através da página eletrónica do Conselho de Imprensa, em www.conselhoimprensa.tl, bem como nos demais canais das entidades que se vierem a constituir como parceiras com disponibilização de informação, designadamente, sobre:
 - a) Período de avaliação anual;
 - b) Procedimento de avaliação
 - c) Critérios de avaliação;
 - d) Valor dos prémios pecuniários e honoríficos;
3. A divulgação pública dos resultados, entrega do Prémio e menções honrosas, realizar-se-á em data a anunciar, previsivelmente no âmbito da comemoração da dia nacional da liberdade imprensa ou outro dia nacional ou internacional relevante em relação à Liberdade de Expressão e aos Direitos Humanos.

CAPÍTULO III
JÚRI

Artigo 7.º
Composição

1. As candidaturas são apreciadas por um painel de júri, de constituição anual, a convite do Conselho de Imprensa, composto por cinco elementos permanentes e mais dois por cada categoria.
2. A composição do júri será a seguinte:
 - a) Três representantes do Conselho de Imprensa, em que um deles preside ao júri;
 - b) Um académico de reconhecido mérito no domínio das ciências da Comunicação Social;
 - c) Um académico de reconhecido mérito em linguística do Tétum e Português;
 - d) O júri do prémio “*The Best Balibo Five Media Awards*” tem um representante designado pela Associação de Jornalista de Timor-Leste (AJTL) que integra a composição do júri, não sendo jornalista ativo, é uma pessoa independente e competente nas áreas jornalismo e direitos humanos.

- e) Mais dois elementos por cada categoria a serem convidados pelos elementos permanentes de acordo com as especificidades dos trabalhos a concurso.

Artigo 8.º
Competências

1. Compete ao júri:
 - a) Proceder à avaliação das candidaturas, de acordo com os critérios constantes do presente regulamento;
 - b) Fixar as ponderações a atribuir aos critérios de avaliação de candidaturas;
 - c) Deliberar sobre a admissão e exclusão de candidaturas;
 - d) Deliberar fundamentadamente sobre a atribuição, ou não, do Prémio e das menções honrosas;
 - e) Elaborar atas das reuniões efetuadas;
 - f) Solicitar a equipa monitorização e avaliação inicial os esclarecimentos sobre qualquer aspeto da candidatura apresentada;
 - g) Solicitar o parecer ou a colaboração de qualquer entidade ou individualidade numa área específica relativa ao prémio;
2. Compete ao júri apreciar e ponderar o mérito, interesse e qualidade das obras candidatas, considerando, em particular, a relevância do seu contributo relativamente ao objeto do prémio;
3. O júri pode deliberar a não atribuição do prémio, numa ou mais das categorias descritas no artigo 3.º se considerar que as obras concorrentes não têm a qualidade pretendida ou não se enquadram nos objetivos do prémio.
4. No caso do prémio do *The Best Balibo Five Media awards*, o júri deve listar todos os vencedores prémios dos outros categoria, avaliar nos termos dos requisitos específico do prémio "*The Best Balibo Five Media awards*" e aplicar as regras pontuação nos termos do artigo 15.º.

Artigo 9.º
Obrigações

1. O júri deve observar confidencialidade absoluta relativamente às candidaturas e ao conteúdo das deliberações.
2. Os membros do júri devem respeitar as garantias de imparcialidade previstas na lei, sendo que em caso de reconhecida situação de impedimento, escusa ou suspeição, os mesmos devem ser objeto de substituição.

Artigo 10.º
Decisão do Júri

1. A deliberação final do júri é tomada através da pontuação total de cada peça na respetiva escala de avaliação.

2. Em caso de empate no primeiro classificado de uma categoria o júri efetuará uma votação específica para desempate.
3. Os casos omissos são resolvidos pelo júri.
4. Das deliberações do júri não há recurso.
5. As deliberações são lavradas em ata que o painel de júri submete ao plenário do Conselho de Imprensa.
6. A plenária do Conselho de Imprensa homologa a decisão de júri através de deliberação.
7. Os casos não resolvidos pelo júri são decididos na plenária do Conselho de Imprensa.

CAPÍTULO IV
CANDIDATURA

Artigo 11.º
Requisitos do Trabalho

1. Os trabalhos apresentados a concurso pela equipa de monitorização e avaliação inicial devem ser originais e ter sido publicados ou difundidos num meio de comunicação social registado no Conselho de Imprensa, durante o período de um ano a contar da data, em que a equipa de avaliação inicial entregou ao júri todos os produtos jornalísticos para o concurso.
2. (Revoga).
3. Os candidatos apresentados pelo equipa monitorização e avaliação ao júri podem apresentar mais de um trabalho.
4. Os trabalhos podem versar temas nacionais ou internacionais, podendo ser apresentados em língua tétum ou portuguesa, bahasa indonésia, inglês ou qualquer uma das línguas nacionais de Timor-Leste, independentemente da nacionalidade dos seus autores;
5. No caso do Prémio Adelino Gomes os trabalhos apresentados a concurso são obrigatoriamente em língua portuguesa.
6. (Revoga)
7. (Revoga).
8. No caso do prémio "*The Best Balibo five Media awards*", não se aplicam os requisitos nos números anteriores, mas trata-se de um prémio que ira selecionar os melhores trabalhos jornalísticos entre os vencedores das demais categorias dos prémios no referido ano.
9. O prémio do Conselho de Imprensa é avaliado inicialmente pela equipa de monitorização e avaliação inicial conforme os requisitos específicos previstos no artigo 14.º-B, sendo posteriormente submetido ao júri os candidatos admitidos nessa fase.

Artigo 12.º
(Revogado)

Artigo 13.º
(Revogado)

CAPÍTULO V
ETAPAS DO PROCESSO E CRITÉRIOS DE
AValiação

Secção I
Etapas do Processo

Artigo 14.º
Fase inicial de Admissão e Exclusão

1. A equipa de monitorização e avaliação inicial do Conselho de Imprensa será analisar e definir quais são admissíveis ao concurso e os que deverão ser excluídos, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos.
2. A equipa de monitorização e avaliação inicial deve apresentar ao júri, no mínimo, três ou mais peças trabalho jornalístico dos candidatos para cada categoria dos prémios.
3. Os requisitos gerais de avaliação inicial são os seguintes:
 - a) Data de publicação da Notícia (edição);
 - b) Publicado ou transmitido em Meios de Comunicação social registado no Conselho de Imprensa;
 - c) Título da Notícia;
 - d) Característica da Notícia (estilo de escrita/ *Writing Style*, *feature news*, *in-dept reporting* e *investigative reporting*);
 - e) Identificação do Jornalista (Nome do jornalista, N.º de Cartão estagiário ou carteira Profissional).
4. Após a avaliação inicial, a equipa monitorização e avaliação inicial preparar um relatório de avaliação que anexa todos os produtos jornalísticos selecionados e apresenta-o ao Júri.

Artigo 14.º-A
Critério de avaliação inicial específico

1. Critério noticiabilidade, tais como Relevância/Impacto, Proximidade, Atualidade, Novidade/Ineditismo, interesses públicos, Interesse Humano (*Human Interest*) e as consequências.
2. Critérios éticos e de Qualidade, são os princípios que garantem a credibilidade e a função social do jornalismo. Uma obra jornalística de verdade deve atender aos seguintes critérios: Veracidade, Independência, Responsabilidade Social, imparcialidade, Contextualização e respeito pela dignidade Humana.
3. A forma de obra jornalística deve ter as características de *feature news*, *in-depth reporting* no *investigative reporting*.

4. A fotografia deve ser informativa, contextualizada, datada, relevante para o acontecimento, clara e natural e factual.
5. A Obra jornalística deve ter sido publicado entre no mês de agosto no ano anterior até a mês de agosto do ano seguinte.
6. A obra jornalística deve ter relevância com o assunto da cobertura no mínimo de três fontes de diferentes instituições.
7. A Obra documental (Rádio e Televisão) deve ter uma duração mínima entre cinco e dez minutos e ter alcançado mais de cem espectadores/ouvintes/leitores (*viewers* ou *readers*) após a publicação.
8. So é considerado todas as obras jornalístico dos meios Comunicação social (Radio, Televisão, Jornais e online) que estejam registadas no Conselho de imprensa.

Artigo 14.º-B
Crítérios específicos do Premio Conselho de Imprensa

São os critérios da avaliação do premio do Conselho de Imprensa:

1. Órgão de comunicação social registado administrativamente no Conselho de Imprensa e cumprir todos os requisitos legais previsto na Lei N.º 5/2014 de 19 de Novembro Lei da Comunicação social.
2. Tem uma política editorial que promove inclusividade e o jornalismo inclusivo, com reportagem sobre tema como direitos das pessoas com deficiência, direitos LGBTQI+, etnicidade e igualdade género, e sobre direitos de mulheres e crianças.
3. Órgão da comunicação social cujo número anual de infração ao código de ética e à lei da comunicação social tem vindo diminuir.
4. Órgão comunicação social no qual todos os jornalistas possuem título profissional conforme exigida pela lei Comunicação social.
5. Órgão comunicação social que promove o controlo social através de reportagem investigativas, contribuindo para a boa governação e para o combate corrupção.
6. A órgão de comunicação social que promove a boa gestão e garante o bem-estar do seu jornalista, em conformidade com a lei Comunicação social e lei do Trabalho.
7. A órgão de Comunicação social que facilita o trabalho dos seus jornalistas, disponibilizando suporta financeiro e equipamento próprio para reportagem.

Artigo 15.º
Fase de seleção dos finalistas

O Júri selecionará até três ou mais peças finalistas para cada categoria dos prémios tendo em conta os critérios definidos nos termos do artigo 17.º, pontuados com uma escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Artigo 16.º
Prazos

1. Os prazos do concurso são decididos através do plenário do Conselho de Imprensa nos termos da alínea c) do artigo 6.º.
2. Os Prémios atribuídos serão entregues em evento a realizar nos termos do número 3 do artigo 6.º deste regulamento.

Secção II
CrITÉRIOS de Avaliação

Artigo 17.º
CrITÉRIOS Gerais

1. As peças jornalísticas devem estar adequadas ao âmbito e às categorias dos prémios, conforme definido nos artigos 2.º e 3.º deste regulamento.
2. Os membros do júri avaliarão todos os trabalhos de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Pertinência, relevância e impacto da informação para o público;
 - b) Capacidade para despertar e cativar o interesse do público;
 - c) Objetividade, independência e respeito pelos princípios éticos do jornalismo;
 - d) Originalidade (escolha do tema e respetiva abordagem, ponto de vista, etc.);
 - e) Nível de investigação: pesquisa necessária à recolha da informação, recursos utilizados na preparação do trabalho;
 - f) Qualidade de redação ou qualidade do guião: linguagem, facilidade de compreensão e estrutura;
 - g) Rigor científico: fontes de informação e coerência dos conteúdos;
 - h) Conteúdo da peça: deverá ser pertinente e abordar uma ou várias questões relativas às categorias dos prémios.

3. A cada critério corresponderá uma Escala de Avaliação nos termos do artigo 15.º.
4. As candidaturas são ordenadas de acordo com a classificação final obtida, após a soma da pontuação atribuída em cada um dos critérios acima indicados no artigo anterior.

Artigo 17.º-A
CrITÉrio Específico do Premio The Best Balibo Five Media awards

1. Promove e garante os direitos humanos e a humanidade como centro do produto jornalística.

2. Promove a diversidade e inclusão no contexto de cobertura e publicação produto jornalístico.
3. Promove cobertura e publicação sensíveis e não discriminatório em relação pessoas com deficiência, mulheres, crianças, LGBTQIA+ e os grupos minoritários.
4. Promover os interesses públicos, como saúde, educação, infraestrutura básico, ambiente e entre outros.
5. A cobertura ou publicação do produto jornalístico deve ser com forma in-dept ou consistir numa reportagem investigativo.
6. A cobertura ou publicação do produto Jornalístico deve influenciar a mudança de uma decisão política pública ou ter impacto nas atitudes sociais da sociedade.
7. O produto jornalístico deve seguir o Estatuto editorial que foi submetido ao Conselho de Imprensa no momento do Registo.

Artigo 18.º
(Revogado)

Artigo 19.º
Divulgação dos Resultados

1. Os resultados das candidaturas são divulgados na página eletrónica do Conselho de Imprensa, em www.conselhoimprensa.tl, antes da cerimónia de entrega dos prémios.
2. Para além da divulgação efetuada nos termos do número anterior, os/as candidatos/as vencedores/as são ainda notificados/as via correio eletrónico.

Artigo 20.º
Direitos de Autor

1. Os trabalhos candidatos devem respeitar os direitos de autor conforme a Lei N.º 14 / 2022 de 21 de Dezembro Código do Direito de Autor e Direitos Conexos.
2. (Revoga)
3. (Revoga)
4. Os trabalhos premiados passam a integrar o acervo documental e o repositório de dados digital do Conselho de Imprensa.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º
Disposição Final

Aos casos omissos no presente Regulamento é aplicável o disposto na lei do Procedimento Administrativo e outras leis que regulem os casos análogos.

Artigo 22.º
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado pelo Conselho de Imprensa a 17 de Março de 2021.