



JORNAL da REPÚBLICA

\$ 3.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :

Resolução do Parlamento Nacional N.º 3/2026 de 25 de Fevereiro

Aprova a Conta Geral do Estado de 2024 169

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 10/2026 de 25 de Fevereiro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril, que Aprovou o Estatuto do Oficial de Justiça 169

Decreto do Governo N.º 2/2026 de 25 de Fevereiro

Regulamento de atribuição de números de matrícula e de emissão e afixação de chapas de matrícula dos veículos a motor e seus reboques 192

MINISTÉRIO DA SAÚDE :

Diploma Ministerial N.º 4/2026 de 25 de Fevereiro

Aprova o Montante e o Procedimento de Cobrança das Taxas para o Licenciamento das Unidades Privadas de Saúde 201

MINISTÉRIO DA SAÚDE E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :

Diploma Ministerial Conjunto N.º 5/2026 de 25 de Fevereiro

Venda dos Módulos das Receitas Médicas 202

TRIBUNAL DE RECURSO :

Deliberação N.º 01/2026, de 16 fevereiro de 2026

(Aprovação do Plano de Ação Anual para o ano de 2026) 205

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 3/2026

de 25 de Fevereiro

APROVA A CONTA GERAL DO ESTADO DE 2024

Nos termos da legislação aplicável, a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas elaborou e remeteu ao Parlamento Nacional o seu parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2024.

Apreciada e debatida a Conta Geral do Estado de 2024, o Parlamento Nacional deliberou aprová-la na sua globalidade.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República, do n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 9/2011, de 17 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 3/2013, de 7 de agosto, 1/2017, de 18 de janeiro, 2/2022, de 10 de fevereiro, e 21/2023, de 27 de dezembro, e do artigo 82.º da Lei n.º 3/2025, de 23 de abril, aprovar a Conta Geral do Estado do ano de 2024.

Aprovada em 16 de fevereiro de 2026.

Publique-se.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

DECRETO-LEI N.º 10/2026

de 25 de Fevereiro

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 19/2012, DE 25 DE ABRIL, QUE APROVOU O ESTATUTO DO OFICIAL DE JUSTIÇA

Decorridos cerca de sete anos sobre a última alteração ao estatuto remuneratório do Oficial de Justiça, mostra-se necessário a sua revisão para adequá-lo à reforma da justiça em curso, designadamente à nova organização judiciária, ao novo Estatuto do Ministério Público, e ao novo Estatuto da Defensoria Pública.

Com a presente proposta de revisão, pretende-se também clarificar a função dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial, do Ministério Público e da Defensoria Pública como órgãos de gestão e disciplina dos oficiais de justiça, sem prejuízo das competências atribuídas pela Lei da Organização Judiciária e os Estatutos do Ministério Público e Defensoria Pública, ao Juiz Presidente do Tribunal de Recurso, ao Juiz Administrador dos Tribunais de primeira instância, aos

Procuradores da República de Recurso Coordenadores, Procuradores da República Coordenadores e Defensores Públicos Coordenadores municipais.

Alarga-se, entretanto, o conteúdo funcional de todas as categorias de oficiais de justiça de modo a poderem responder com maior eficiência à função de auxiliar dos magistrados, defensores e atualiza-se o quadro de pessoal dos oficiais de justiça.

Considerando a necessidade de qualificar a intervenção dos oficiais de justiça no apoio aos magistrados e defensores e visando a melhoria da qualidade da justiça e em alinhamento com o aumento e diversificação do acesso ao ensino superior, passa a exigir-se para o ingresso na carreira, o grau académico de licenciatura ou equivalente.

No mesmo sentido, e cientes da importância da qualificação contínua dos oficiais de justiça para fazerem face aos desafios crescentes colocados à justiça, introduz-se a obrigatoriedade de os órgãos de gestão realizarem formação contínua destinados aos oficiais de justiça.

Também visando melhorar a qualidade da intervenção da justiça, num contexto de diversificação e complexificação das atividades requeridas, é admitida a possibilidade de ser concedida licença para efeitos de estudo, por um período de um ano, a oficiais licenciados, com mais de 10 anos de exercício ininterrupto de funções e com três últimas classificações de «Muito Bom», para aprofundarem o conhecimento científico em áreas de interesse para o exercício de funções de oficial de justiça.

Alarga-se a possibilidade de acesso à categoria de Secretário Superior aos Adjuntos de Escrivão. Para Secretário Superior aos licenciados em direito, que tenham oito anos de serviço efetivo e ininterrupto e classificação de serviço de «Muito Bom», sempre que por ocasião de abertura de vaga não existirem indivíduos que reúnam os requisitos e houver urgência no preenchimento da vaga.

A maior exigência de qualificação académica no ingresso, o aumento e a diversificação das atividades a serem realizadas pelos oficiais de justiça, acrescido do facto de a remuneração se mostrar desajustada ao aumento de custo de vida ocorrida de forma mais acentuada nos três últimos anos, introduzem-se melhorias na remuneração, atualizando-se o índice 100 da tabela de vencimentos.

A nível dos direitos especiais, atribui-se aos oficiais de justiça o direito a um subsídio de transporte e de comunicação, nos mesmos termos em que é concedido aos funcionários do regime geral da função pública e funcionários do regime especial.

Introduzem-se normas relativas ao regime de aposentação dos oficiais de justiça, que ficam sujeitos ao regime geral de aposentação dos funcionários públicos, preservando, todavia, alguns direitos especiais inerentes ao facto de terem exercido funções no setor da justiça como oficiais de justiça.

Assim,

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

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração aos estatutos dos oficiais de justiça, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril o.

Artigo 2.º

Alteração ao estatutos dos oficiais de justiça

Os artigos 4.º, 8.º, 9.º, 17.º, 21.º, 26.º, 29.º, 31.º, 35.º, 39.º, 45.º, 47.º, 56.º, 58.º, 63.º, 78.º e 82.º dos estatutos dos oficiais de justiça, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril, passam a ter a seguinte redação :

“Artigo 4.º

[...]

1. [...].
2. O disposto no número anterior não prejudica a direção, coordenação e fiscalização dos serviços exercida pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, Presidente do Tribunal de Recurso e Juizes Administradores, pelo Procurador-Geral da República, Adjunto do Procurador-Geral da República, Procurador da República de Recurso, Coordenadores dos Gabinetes Centrais da Procuradoria-Geral da República, Procuradores da República Coordenadores e Magistrados do Ministério Público Coordenadores, e pelo Defensor Público Geral, Defensor Público Geral Adjunto e Defensores Públicos Coordenadores municipais.

Artigo 8.º

[...]

O ingresso na carreira de oficial de justiça faz-se no escalão A da categoria de oficial de diligências, recrutado de entre oficiais estagiários habilitados com grau académico de licenciatura ou equivalente, possuidores de diploma de curso de formação de oficial de justiça.

Artigo 9.º

[...]

1. [...].
2. [...].
3. O cargo de Secretário Superior pode ainda ser exercido por Adjuntos de Escrivão licenciados em direito, sempre que por ocasião da abertura da vaga respetiva não existirem escrivães de direito que reúnam os requisitos referidos nos números anteriores e tenham 8 (oito) anos de serviço efetivo e ininterrupto e classificação de serviço, ou, na falta desta, avaliação de desempenho de “Muito Bom” e aprovação no curso de acesso à respetiva categoria e haja urgência no seu preenchimento.

Artigo 17.º
[...]

1. [...]:

a) [...].

b) Mediante concurso dos que possuem o grau de licenciatura e demonstrarem na prova de seleção ter o domínio de, pelo menos, uma das línguas oficiais e capacidade de vir a exercer funções de oficial de justiça.

2. [...].

3. [...].

4. [...].

Artigo 21.º
[...]

São consideradas comissões de serviço dentro do quadro, as prestadas na própria instituição do oficial de justiça, nomeadamente no Supremo Tribunal de Justiça, no Tribunal de Recurso, no Conselho Superior da Magistratura Judicial, na Procuradoria-Geral da República, na Procuradoria da República de Recurso, no Conselho Superior do Ministério Público, na Defensoria Pública Geral e no Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 26.º
[...]

Os Conselhos Superiores da Magistratura Judicial, do Ministério Público e da Defensoria Pública podem realizar movimentos dos oficiais de justiça para o preenchimento de lugares vagos ou a vagar.

Artigo 29.º
[...]

1. A abertura da ação de formação geral de oficial de justiça é efetuada por deliberação dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial, do Ministério Público ou da Defensoria Pública, conforme os casos, podendo também ser por deliberação conjunta.
2. As deliberações referidas no número anterior devem indicar o número máximo de candidatos a admitir à ação de formação e o número de vagas previsíveis para cada uma das instituições referidas e ser publicado no *Jornal da República*.

Artigo 31.º
[...]

1. [...].

2. [...].

3. O curso compreende uma fase teórica de seis meses, a decorrer no Centro de Formação Jurídica e Judiciária, e

uma fase prática de 12 meses, a decorrer nas secretarias dos tribunais judiciais de primeira instância, nas Procuradorias da República de primeira instância e nas Defensorias Públicas municipais.

4. [...].

Artigo 35.º
[...]

1. O concurso para a progressão nas carreiras de oficial de justiça é aberto por deliberação dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial, do Ministério Público ou Defensoria Pública, conforme os casos, de acordo com as vagas existentes e as necessidades do serviço.
2. A deliberação de abertura do concurso deve indicar o número de vagas a preencher, bem como as respetivas categorias.

Artigo 39.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. Os demais oficiais de justiça assinam o termo de posse perante o Juiz Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, o Juiz Presidente do Tribunal de Recurso, o Juiz Administrador, o Procurador da República de Recurso, o Procurador da República Coordenador, Magistrado do Ministério Público Coordenador e o Defensor Público Coordenador municipal, conforme estejam colocados nos Tribunais, Ministério Público ou na Defensoria Pública.

4. [...].

5. [...].

6. [...].

Artigo 45.º
[...]

1. [...].

2. [...].

3. Até ao final do mês de fevereiro de cada ano, os secretários, com a audição prévia dos demais oficiais de justiça, organizam mapas de férias do pessoal, neles incluindo os dias de descanso não gozados, os quais devem ser previamente autorizados e homologados pelo Juiz Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, Juiz Presidente do Tribunal de Recurso, Juiz Administrador, Procurador da República de Recurso Coordenador, Procurador da República Coordenador, Magistrado do Ministério Público Coordenador, Defensor Público Geral ou Defensor Público Coordenador municipal, respetivo.

4. Por imposição do serviço, o Presidente do Supremo Tribunal

de Justiça, Juiz Presidente do Tribunal de Recurso, Juiz Administrador, Procurador da República de Recurso Coordenador, Procurador da República de Coordenador, Magistrado do Ministério Público Coordenador, Defensor Público Geral ou Defensor Público Coordenador municipal de que o oficial de justiça dependa, pode determinar o seu regresso às funções, sem prejuízo do direito ao gozo da totalidade do período de férias e de descanso anual.

5. [...].

Artigo 47.º
[...]

[...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) Beneficiar de organização e realização de cursos e de outras ações de formação e de superação adequadas ao bom funcionamento das suas funções e ao acesso na carreira;

g) Beneficiar, sendo licenciado com mais de 10 anos de exercício ininterrupto de funções e com três últimas classificações de «Muito Bom», de licença para estudo no país ou no estrangeiro, no máximo de um ano, para aprofundar conhecimento científico em áreas de interesse para o exercício de funções de oficial de justiça;

h) Subsídio de transporte nos termos atribuído aos funcionários públicos sujeitos ao regime geral da função pública;

i) Subsídio mensal de comunicação para rede móvel no valor de US\$ 20;

j) Passaporte de serviço nas deslocações em missão oficial de serviço no estrangeiro;

k) Acesso à biblioteca e bases de dados do Ministério da Justiça, dos Tribunais Superiores, da Procuradoria-Geral da República e da Defensoria Pública Geral quando existirem;

l) Outros direitos e regalias consagrados na lei.

Artigo 56.º
[...]

1. A inspeção dos oficiais de justiça é feita pelo Conselho Superior respetivo, mediante decisão do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, do Procurador-Geral da República ou do Defensor Público Geral, conforme o caso.

2. [...].

3. [...].

Artigo 58.º
[...]

Antes da atribuição da classificação, os oficiais de justiça são notificados para, no prazo de 15 dias úteis, se pronunciarem sobre o conteúdo do respetivo relatório de inspeção.

Artigo 63.º
[...]

1. [...].

2. A tabela de vencimentos e o valor do índice 100: US\$200 constam do Anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

3. *Revogado.*

4. [...].

5. [...].

Artigo 78.º
[...]

O disposto no quadro do pessoal não impede o Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, o Procurador-Geral da República, o Defensor Público Geral, sob proposta do Juiz Presidente do Tribunal de Recurso, Juiz Administrador, do Procurador da República de Recurso Coordenador, Procurador da República Coordenador, Magistrado do Ministério Público Coordenador e do Defensor Público Coordenador municipal de distribuir o pessoal e o serviço de modo a garantir o melhor aproveitamento dos recursos e a eficácia do serviço.

Artigo 82.º
[...]

1. Sempre que se mostrar necessário e conveniente os Conselhos Superiores podem selecionar, por concurso curricular, oficiais de justiça internacional, com mais de 15 anos de experiência profissional nas secretarias dos tribunais e ministério público do país de que é nacional, para provisoriamente, exercerem funções de assessores e mentores dos oficiais de justiça e assessorar nas Secretarias dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

2. [...].”

Artigo 3.º

Aditamentos aos Estatutos em anexo ao Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril

1. São aditados aos Estatutos aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril, os artigos 47.º-A e 75.º-A.

2. São também aditados ao Anexo I dos Estatutos, a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º, outros conteúdos funcionais dos oficiais de justiça .

“Artigo 47.º-A
Formação contínua

1. Deve ser assegurada formação contínua, no país ou no estrangeiro de superação de conhecimentos profissionais aos oficiais de justiça, designadamente na área processual, administrativa, informática e tecnologias de informação e comunicação, estatística e comportamental.
2. Os programas de formação profissional, no âmbito da formação contínua dos oficiais de justiça, são aprovados pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial, do Ministério Público e da Defensoria Pública e a ministrar pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária.

Artigo 75.º-A
Regime geral

Os oficiais de justiça adquirem direito à aposentação nos termos gerais aplicáveis aos funcionários da administração pública”.

Artigo 4.º
Alterações à sistemática dos Estatutos em anexo ao
Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril

- a) O Capítulo XII com a denominação “Disposições finais e transitórias” passa a denominar-se de “Aposentação”;
- b) É aditado o Capítulo XIII com a denominação “Disposições transitórias e finais “.

Artigo 5.º
Norma revogatória

São revogados:

- a) O n.º 3 do artigo 63.º do Decreto-Lei n.º 19/2012 de 25 de abril.
- b) O Diploma Ministerial Conjunto n.º 67/2019, de 5 de dezembro.

Artigo 6.º
Republicação

É republicado, em anexo ao presente diploma, o Decreto-Lei n.º 19/2012 de 25 de abril, que aprova os Estatutos dos Oficiais de Justiça, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística, e dele faz parte integrante.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

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

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

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Justiça,

Sérgio de Jesus Fernandes da Costa Hornai

Promulgado em 20/2/2026.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO
(a que se refere o artigo 6.º)

Decreto-Lei N.º 19/2012
de 25 de abril

Estatuto dos Oficiais de Justiça

A presente lei insere-se no esforço do atual Governo apostado na reorganização dos tribunais judiciais, ditada em razão da conveniência e maior eficiência dos serviços, através da qual se opera a cisão entre o regime aplicável à estrutura e funcionamento dos serviços de apoio aos tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública e o estatuto próprio dos respetivos funcionários, os oficiais de justiça.

Até agora, as normas estatutárias referentes aos oficiais de justiça encontravam-se inseridas num diploma mais abrangente, na generalidade, partilhando o seu regime jurídico com o regime aplicável aos Serviços das Secretarias dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública, constante do Decreto-Lei n.º 27/2009, de 9 de setembro.

No âmbito da reorganização dos serviços de apoio administrativo aos tribunais, ao Ministério Público e à Defensoria Pública, aproveita-se a oportunidade para proceder à autonomização do estatuto dos oficiais de justiça, reconhecendo a especificidade das funções que cumprem e adequando-o às crescentes exigências do serviço público que asseguram.

A função que os oficiais de justiça cumprem é essencial à boa administração da justiça e ao regular funcionamento dos tribunais. Os oficiais de justiça que prestam serviço nos Tribunais, no Ministério Público e na Defensoria Pública são o suporte direto e indispensável de Juizes, Procuradores da República e Defensores Públicos no desempenho das respetivas funções. A par da execução dos atos dos magistrados e de um vasto conjunto de atos processuais que lhes compete assegurar, os oficiais de justiça são quem transmite, em primeiro lugar, a imagem dos serviços, enquanto facilitadores do contacto inicial dos participantes na administração da justiça e do público em geral com as instituições judiciais.

A natureza específica das funções desempenhadas exige que os oficiais de justiça tenham conhecimentos e formação especializada determinando a sua organização numa carreira de regime especial, construída a partir de um regime de recrutamento e formação capaz de assegurar a preparação necessária para o bom desempenho das funções e num regime de progressão na carreira baseada no mérito conjugado com os níveis de desempenho e as classificações de serviço. Ainda que pautada pela sua simplicidade, a carreira especial dos oficiais de justiça quer-se aliciante, de modo a atrair bons profissionais com níveis elevados de preparação técnica e deontológica, optando-se, por isso, pela salvaguarda de um regime remuneratório adequado e compatível com as exigências da carreira.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo da alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

É aprovado o estatuto dos oficiais de justiça, publicado em anexo ao presente decreto-lei, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º
Revogação

São revogadas as normas estatutárias respeitantes aos funcionários de justiça constantes do Decreto-Lei n.º 27/2009, de 9 de setembro.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 15 de fevereiro de 2012.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra da Justiça,

Lúcia Maria Brandão Freitas Lobato

Promulgado em 10/4/12

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

ESTATUTO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O presente diploma define o estatuto do oficial de justiça.
2. O oficial de justiça é o funcionário, de regime especial, do quadro privativo dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se a qualquer oficial de justiça em serviço, nos Tribunais, no Ministério Público ou na Defensoria Pública.

Artigo 3.º
Carreira do oficial de Justiça

1. Integram a carreira de oficial de justiça as seguintes categorias de funcionários:
 - a) Secretário;
 - b) Escrivão de Direito;

c) Adjunto de Escrivão;

d) Oficial de Diligências.

2. Os cargos de secretário superior, secretário e escrivão de direito correspondem a lugares de chefia.

Artigo 4.º
Conteúdo funcional

1. A descrição do conteúdo funcional referente à carreira dos oficiais de justiça é a constante do Anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. O disposto no número anterior não prejudica a direção, coordenação e fiscalização dos serviços exercida pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, Presidente do Tribunal de Recurso e Juizes Administradores, pelo Procurador-Geral da República, Adjunto do Procurador-Geral da República, Procurador da República de Recurso, Coordenadores dos Gabinetes Centrais da Procuradoria-Geral da República, Procuradores da República, Coordenadores e Magistrados do Ministério Público, Coordenadores, e pelo Defensor Público Geral, Defensor Público Geral Adjunto e Defensores Públicos, Coordenadores municipais.

CAPÍTULO II
PREENCHIMENTO DE LUGARES DA CARREIRA DE
OFICIAIS DE JUSTIÇA

Secção I
Estrutura e regime

Artigo 5.º
Estrutura e desenvolvimento da carreira

1. A carreira do pessoal oficial de justiça estrutura-se e desenvolve-se na vertical nas seguintes categorias:
- a) Oficial de diligências;
- b) Adjunto de escrivão;
- c) Escrivão de direito;
- d) Secretário.
2. O desenvolvimento na carreira do oficial de justiça faz-se nos termos previstos neste diploma e demais legislação aplicável.

Artigo 6.º
Regime

1. O recrutamento para ingresso na carreira de oficial de justiça faz-se por concurso público, nos termos deste diploma.
2. O acesso faz-se por concurso interno.
3. Os concursos obedecem aos seguintes princípios e garantias:

a) Igualdade de condições;

b) Liberdade de oposição desde que preenchidos os requisitos legalmente exigidos;

c) Divulgação atempada dos métodos e provas de seleção, programas e sistemas de classificação;

d) Aplicação de métodos e critérios objetivos de seleção legalmente estabelecidos;

e) Direito de recurso.

Secção II
Recrutamento e provimento

Subsecção I
Ingresso

Artigo 7.º
Requisitos para admissão ao concurso de ingresso na
carreira

Pode ingressar no quadro de oficial de justiça quem:

- a) Reunir os requisitos de admissão na função pública;
- b) Possuir o curso de oficiais de justiça previsto neste diploma ou curso equivalente no estrangeiro devidamente reconhecido.

Artigo 8.º
Ingresso

O ingresso na carreira de oficial de justiça faz-se no escalão A da categoria de oficial de diligências que é recrutado de entre oficiais estagiários habilitados com grau académico de licenciatura ou equivalente, possuidores de diploma de curso de formação de oficial de justiça.

Subsecção II
Recrutamento de Secretário Superior

Artigo 9.º
Área de recrutamento

1. O provimento para o lugar de Secretário Superior faz-se de entre secretários com classificação de «Muito Bom».
2. O cargo de Secretário Superior pode ainda ser exercido por escrivães de direito, sempre que por ocasião da abertura da vaga respetiva não existam indivíduos que reúnam o requisito referido no número anterior e haja urgência no seu preenchimento.
3. O cargo de Secretário Superior pode ainda ser exercido por Adjuntos de Escrivão licenciados em direito, sempre que por ocasião da abertura da vaga respetiva não existirem escrivães de direito que reúnam os requisitos referidos nos números anteriores e tenham 8 (oito) anos de serviço efetivo e ininterrupto e classificação de serviço, ou, na falta desta, avaliação de desempenho de “Muito Bom” e aprovação no curso de acesso à respetiva categoria e haja urgência no seu preenchimento.

Artigo 10.º
Nomeação

O provimento no cargo de Secretário Superior é feito em comissão de serviço.

Subsecção III
Acesso

Artigo 11.º
Meios de acesso

A evolução e o desenvolvimento profissional na carreira de pessoal oficial de justiça efetuam-se através de progressão e promoção nos termos da lei.

Artigo 12.º
Requisitos de progressão

1. Para progredir na carreira o oficial de justiça tem de ter no escalão imediatamente inferior:
 - a) Três anos de serviço efetivo e ininterrupto no escalão, ou de 2 anos, no caso de quem tem classificação de serviço de «Muito Bom»;
 - b) Classificação de serviço não inferior a “Bom” ou, na falta de classificação de serviço, avaliação de desempenho não inferior a “Bom”.
2. A progressão faz-se a partir do escalão A até ao escalão D para os oficiais de diligências e adjuntos de escrivão e até ao escalão C para os escrivães e secretários.

Artigo 13.º
Requisitos de acesso na categoria de adjunto de escrivão

São requisitos cumulativos de promoção à categoria de adjunto de escrivão:

- a) A existência de vaga;
- b) A prestação por 4 anos de serviço efetivo na categoria de oficial de diligências e classificação de serviço mínima de “Bom”, ou, na falta de classificação de serviço, avaliação de desempenho não inferior a “Bom”;
- c) Aprovação em concurso de acesso à respetiva categoria.

Artigo 14.º
Requisitos de acesso na categoria de escrivão de direito

São requisitos cumulativos de promoção à categoria de escrivão de direito:

- a) Existência de vaga;
- b) A prestação por 4 anos de serviço efetivo na categoria de adjunto de escrivão e classificação mínima de “Bom”, ou, na falta de classificação de serviço, avaliação de desempenho não inferior a “Bom”;
- c) Aprovação em curso de acesso à respetiva categoria.

Artigo 15.º
Requisitos de acesso à categoria de Secretário

1. São requisitos cumulativos de promoção à categoria de secretário:
 - a) Existência de vaga;
 - b) Prestação por 4 anos de serviço efetivo na categoria de escrivão de direito;
 - c) Classificação de serviço não inferior a «Muito Bom» ou, na falta de classificação de serviço, avaliação de desempenho não inferior a “Muito Bom”;
 - d) Aprovação em curso de acesso à respetiva categoria.
2. Podem ainda ser providos na categoria de secretário, os oficiais de justiça licenciados em Direito, independentemente da categoria desde que tenham 6 anos de serviço efetivo e ininterrupto e classificação de serviço ou, na falta desta, avaliação de desempenho de “Muito Bom” e aprovação no curso de acesso à respetiva categoria.

Artigo 16.º
Cursos de acesso

1. São abertos periodicamente pela respetiva instituição cursos de acesso às categorias superiores.
2. À frequência dos cursos de acesso pode candidatar-se o oficial de justiça de categoria imediatamente inferior àquela a que pretendem ascender, preferindo os com melhor classificação de serviço e, em caso de igualdade, os mais antigos na carreira.
3. Os cursos são válidos para a promoção num período máximo de 3 anos.

Artigo 17.º
Oficial de justiça temporário

1. Quando seja necessário para o serviço, por decisão do responsável máximo da instituição judiciária, pode ser recrutado como oficial de diligências temporário:
 - a) O estagiário que estiver na fase prática da formação; ou
 - b) Mediante concurso dos que possuem o grau de licenciatura e demonstrarem na prova de seleção ter o domínio de, pelo menos, uma das línguas oficiais e capacidade de vir a exercer funções de oficial de justiça.
2. A contratação referida no número anterior é feita por período não superior a um ano renovável por tempo que permita ao contratado aceder a um curso de formação.
3. O oficial de diligências temporário com, pelo menos, um ano de serviço e avaliação de desempenho de “Bom” tem preferência no acesso à ação de formação geral para oficial de justiça.

4. O oficial de diligências temporário não integra carreira de oficial de justiça e mantém-se ligado aos serviços pelo tempo do contrato e eventual renovação.

CAPÍTULO III MOBILIDADE

Secção I Princípios gerais

Artigo 18.º Movimentação

1. O oficial de justiça não pode ser movimentado, por qualquer forma, para outra secretaria dos Tribunais, do Ministério Público ou da Defensoria Pública, antes de decorrido um ano de exercício de funções no lugar respetivo, salvo razões ponderosas de serviço.
2. O oficial de justiça não pode ser suspenso, transferido, exonerado ou demitido do seu cargo, senão nos termos da lei.

Secção II Comissão de serviço

Artigo 19.º Princípios gerais

1. As comissões de serviço dentro do quadro têm a duração de três anos e são renováveis por iguais períodos.
2. As comissões de serviço dentro do quadro podem ser dadas por findas a todo o tempo.
3. A cessação das comissões não confere ao interessado o direito a qualquer indemnização, subsídio ou compensação financeira, salvo se isso resultar expressamente da lei.
4. O tempo exercido em comissão de serviço é contado como se fosse prestado efetivamente na categoria de origem.
5. Em caso de provimento de oficial de justiça em comissão de serviço, pode declarar-se vago o lugar de origem, ponderada a conveniência dos serviços.

Artigo 20.º Comissões de serviço fora do quadro

1. Quando razões excecionais o justifiquem, o oficial de justiça pode ser nomeado em comissão de serviço fora do seu quadro de origem, designadamente para serviços dependentes da Administração Pública, a título excepcional, mediante decisão do respetivo responsável máximo.
2. O oficial de justiça nomeado nos termos no número anterior pode optar entre a remuneração da sua categoria de origem ou a correspondente ao cargo exercido, a qual será suportada pela entidade onde exerce as funções.
3. As comissões de serviço fora do quadro só podem ser renovadas uma vez.

Artigo 21.º

Comissões de serviço dentro do quadro

São consideradas comissões de serviço dentro do quadro as prestadas na própria instituição do oficial de justiça, nomeadamente no Supremo Tribunal de Justiça, no Tribunal de Recurso, no Conselho Superior da Magistratura Judicial, na Procuradoria-Geral da República, na Procuradoria da República de Recurso, no Conselho Superior do Ministério Público, na Defensoria Pública Geral e no Conselho Superior da Defensoria Pública.

Secção III

Outros instrumentos de mobilidade

Artigo 22.º Transferência

1. O oficial de justiça só pode ser transferido, a seu pedido ou por conveniência de serviço.
2. O oficial de justiça só pode requerer a transferência decorridos dois anos sobre o início de funções ou posse.
3. Constituem fatores atendíveis na transferência a classificação de serviço e, em caso de igualdade, a antiguidade na categoria.
4. A transferência depende de existência de vaga no lugar para onde o interessado pretende ser transferido.

Artigo 23.º Permuta

1. Independentemente dos requisitos do artigo anterior, é admitida a permuta entre oficiais de justiça da mesma categoria que tenham, pelo menos, um ano de permanência na instituição judiciária onde exerce funções.
2. Havendo mais de um interessado na mesma permuta, dar-se-á preferência ao que tiver melhor classificação de serviço e, em caso de igualdade à antiguidade na categoria.

Artigo 24.º Transição

1. O oficial de justiça pode transitar entre as instituições judiciárias, desde que haja acordo prévio dos responsáveis máximos das entidades envolvidas, no âmbito das seguintes categorias:
 - a) Secretário;
 - b) Escrivão de direito;
 - c) Adjunto de escrivão.
2. À transição é aplicável o disposto no artigo que antecede.

Artigo 25.º

Requisição e destacamento

1. Quando razões especiais de serviço o justifiquem, os oficiais de justiça podem ser requisitados ou destacados.
2. A requisição faz-se nos termos gerais da lei.
3. O destacamento faz-se por um período até um ano, prorrogável por uma vez.

Artigo 26.º

Movimentos

Os Conselhos Superiores da Magistratura Judicial, do Ministério Público e da Defensoria Pública podem realizar movimentos dos oficiais de justiça para o preenchimento de lugares vagos ou a vagar.

Artigo 27.º

Requerimentos

1. A candidatura aos lugares a preencher no movimento obedece aos requisitos e formalismos do aviso de abertura.
2. Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão para os lugares pretendidos até ao termo dos prazos estabelecidos nos avisos de abertura.
3. Os requerimentos são válidos apenas para um movimento.

CAPÍTULO IV

RECRUTAMENTO E FORMAÇÃO

Artigo 28.º

Disposição geral

1. O processo de ingresso na carreira de oficial de justiça compreende:
 - a) A prova de aptidão;
 - b) O curso de formação geral;
 - c) A prova final.
2. O curso de formação geral tem a duração mínima de 18 meses.
3. É excluído automaticamente o formando cujas faltas, justificadas ou não, ultrapassem 10% do tempo da duração prevista para a formação geral.

Artigo 29.º

Abertura

1. A abertura da ação de formação geral de oficial de justiça é efetuada por deliberação dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial, do Ministério Público ou da Defensoria Pública, conforme os casos, podendo também ser por deliberação conjunta.

2. As deliberações referidas no número anterior devem indicar o número máximo de candidatos a admitir à ação de formação e o número de vagas previsíveis para cada uma das instituições referidas e ser publicado no Jornal da República.

Artigo 30.º

Provas de aptidão

1. A seleção para o curso de formação geral é feita por prova escrita e entrevista destinadas a avaliar os conhecimentos gerais dos candidatos e a sua capacidade para a frequência do mesmo.
2. A prova escrita e a entrevista são classificadas de 0 a 20 valores, e a classificação da prova de aptidão é composta pela média aritmética das duas classificações.
3. São excluídos os candidatos que obtiverem classificação final inferior a 10 valores.
4. Os candidatos aprovados são admitidos à frequência do curso de formação geral, sendo graduados segundo a respetiva classificação final, preferindo-se, em caso de igualdade, o candidato com mais idade.

Artigo 31.º

Objetivo, conteúdo e local do curso de formação

1. O curso de formação visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionados para o exercício da função de oficial de justiça.
2. O curriculum do curso compreende noções gerais sobre deontologia profissional, organização judiciária, normas estatutárias dos oficiais de justiça, regime jurídico da função pública, processo civil e processo penal, incluindo ainda a preparação para o domínio das línguas oficiais.
3. O curso compreende uma fase teórica, de seis meses, a decorrer no Centro de Formação Jurídica e Judiciária, e uma fase prática, de 12 meses, a decorrer em secretarias dos tribunais judiciais de primeira instância, nas Procuradorias da República de primeira instância e nas Defensorias Públicas municipais.
4. Na fase prática do curso de formação os candidatos são colocados nas secretarias onde essa formação se realiza, pela ordem da sua preferência, a atender segundo a graduação obtida na fase teórica.

Artigo 32.º

Relatório sobre o aproveitamento

1. Terminada a fase teórica do curso, o formador da formação elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento individual do estagiário, dando uma classificação numérica de 0 a 20 valores.
2. Os candidatos com aproveitamento são admitidos à fase prática, sendo colocados numa das instituições judiciais,

de acordo como a sua preferência e o número de vagas previsto, a atender segundo a respetiva classificação, dando-se preferência, em caso de igualdade, ao candidato com mais idade.

3. Terminada a fase prática do curso, o orientador elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento individual e empenho do estagiário e classifica-o de apto ou não apto.
4. O estagiário que obtenha classificação inferior a 10 valores na fase teórica ou a classificação de não apto na fase prática é excluído.

Artigo 33.º
Prova final

1. Os estagiários considerados aptos na fase prática são submetidos a uma prova final que incide sobre matérias que fazem parte do curriculum da fase teórica e outras próprias das funções de oficial de justiça, bem como sobre o nível de conhecimento de tétum e de português, a realizar no prazo máximo de 30 dias após a apresentação do relatório sobre o aproveitamento.
2. A prova final é classificada de 0 a 20 valores.
3. Os estagiários que obtiverem classificação inferior a 10 valores são excluídos.
4. Os estagiários aprovados são considerados aptos e graduados segundo as respetivas classificações.
5. Os estagiários aprovados preenchem as vagas existentes de oficial de diligências na instituição ou instituições que realizaram a formação, pela ordem da sua preferência, a atender segundo a respetiva classificação, dando-se preferência, em caso de igualdade, ao que tem mais idade, tendo em conta as vagas inicialmente indicadas.

Artigo 34.º
Bolsa de estudo

1. O estagiário admitido ao curso de formação geral para oficial de justiça tem direito a uma bolsa de estudo cujo valor, na falta de decisão em contrário no despacho de abertura da ação de formação ou em despacho posterior da mesma entidade, será igual a dois terços do vencimento base da categoria de oficial de diligências.
2. O candidato que seja funcionário da administração pública tem direito a frequentar a formação em regime de requisição e a optar pela remuneração base relativa à carreira de origem.

CAPÍTULO V
PROGRESSÃO NA CARREIRA

Artigo 35.º
Abertura do concurso de admissão à prova de acesso

1. O concurso para a progressão nas carreiras de oficial de justiça é aberto por deliberação dos Conselhos Superiores

da Magistratura Judicial, do Ministério Público ou Defensoria Pública, conforme os casos, de acordo com as vagas existentes e as necessidades do serviço.

2. A deliberação de abertura do concurso deve indicar o número de vagas a preencher, bem como as respetivas categorias.

Artigo 36.º
Candidatos à prova específica

Os oficiais de justiça que possuam categoria, tempo de serviço e classificação de serviço exigidos para o acesso à categoria a que o concurso respeita são admitidos à realização de uma prova específica.

Artigo 37.º
Prova específica

1. A prova específica terá uma parte escrita e uma parte oral e destinar-se a avaliar os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas com o conteúdo funcional da categoria a que concorrem, o seu grau de domínio de tétum e de português e de deontologia profissional e a sua capacidade para o lugar.
2. A prova específica é classificada de 0 a 20 valores.
3. A classificação inferior a 10 valores implica a não aprovação do candidato.

Artigo 38.º
Graduação para acesso

1. A promoção dos candidatos aprovados na prova específica efetua-se segundo a nota resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$N = (2 \times PE + CS + A)$$

4

em que:

N = nota;

PE = classificação obtida na prova de acesso;

CS = classificação de serviço;

A = antiguidade na categoria em anos completos.

2. Em caso de igualdade de nota, dá-se preferência ao mais antigo na categoria.
3. As vagas existentes serão preenchidas pelos candidatos pela ordem da sua preferência, a atender segundo a nota a que se refere o n.º 1.

Artigo 39.º
Aceitação e posse

1. O funcionário nomeado deve assinar o termo de posse, no qual aceita o lugar e se compromete a exercer fielmente as funções que lhe são confiadas, no prazo de 30 dias, a contar da publicação do despacho de nomeação, a não ser que este estabeleça um prazo mais curto.

2. O secretário superior assina o termo de posse, respetivamente, perante o Presidente do Tribunal de Recurso, o Procurador-Geral da República ou o Defensor Público Geral.
3. Os demais oficiais de justiça assinam o termo de posse perante o Juiz Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, o Juiz Presidente do Tribunal de Recurso, o Juiz Administrador, o Procurador da República de Recurso, o Procurador da República Coordenador, Magistrado do Ministério Público Coordenador e o Defensor Público Coordenador municipal, conforme estejam colocados nos Tribunais, Ministério Público ou na Defensoria Pública.
4. A falta não justificada de assinatura do termo de posse dentro do prazo, importa, quando se trate da primeira nomeação, a anulação da nomeação, sem dependência de qualquer formalidade e inabilita o faltoso a ser nomeado para o mesmo cargo nos dois anos seguintes.
5. Nos demais casos, a falta injustificada de assinatura do termo de posse é equiparada a abandono do lugar.
6. A justificação da falta deve ser feita no prazo de cinco dias a contar da cessação do justo impedimento, juntamente com a apresentação da prova respetiva.

Artigo 40.º
Substituição

1. Sem prejuízo do dever de colaboração para o bom funcionamento do serviço independentemente do lugar que ocupam, os oficiais de justiça de categoria superior são substituídos, nas suas ausências e impedimentos, pelo oficial de justiça de categoria imediatamente inferior nos termos indicados pelo responsável máximo do serviço.
2. O tempo de serviço prestado em regime de substituição releva para a contagem de antiguidade na categoria de origem.

Artigo 41.º
Cessação de funções

Os oficiais de justiça cessam funções nos casos de:

- a) Morte;
- b) Exoneração;
- c) Demissão;
- d) Limite de idade para efeitos da aposentação;
- e) Desligamento do serviço ou da nova situação.

CAPÍTULO VI
DISPONIBILIDADE, EXCEDENTÁRIOS E LICENÇAS

Artigo 42.º
Disponibilidade

1. Considera-se em situação de disponibilidade o oficial de justiça que aguarda colocação em vaga da sua categoria:

- a) Por ter findado a situação de interinidade, comissão de serviço ou requisição em que se encontrava;
- b) Nos demais casos previstos na lei.

2. A situação de disponibilidade não implica a perda de antiguidade ou de qualquer remuneração correspondente à respetiva categoria.
3. O oficial de justiça em situação de disponibilidade é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.
4. O oficial de justiça em situação de disponibilidade goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou, se o requerer, de categoria para a qual possa transitar.
5. Enquanto se mantiver na situação de disponibilidade, o oficial de justiça pode ser afeto a serviços compatíveis com a sua categoria, independentemente da carreira a que pertença.

Artigo 43.º
Excedentários

1. O oficial de justiça cujo lugar seja extinto passa à situação de excedentário no quadro de pessoal da secretaria onde estava colocado.
2. O oficial de justiça excedentário é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.
3. O oficial de justiça excedentário goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou, se o requerer, de categoria para a qual possa transitar.
4. Enquanto se mantiver na situação de disponibilidade, o oficial de justiça pode ser afeto a serviços compatíveis com a sua categoria, independentemente da carreira a que pertença.

Artigo 44.º
Licenças

O oficial de justiça que se encontre em gozo de licença sem vencimento ou de licença especial sem vencimento pode requerer o regresso ao serviço, cabendo-lhe uma das vagas existentes ou a primeira da sua categoria que venha a ocorrer no serviço de origem, podendo, no entanto, candidatar-se a concurso interno para a categoria que detém, ou para categoria superior, se preencher os requisitos legais, desde que o faça depois de ter manifestado vontade de regressar ao serviço efetivo.

CAPÍTULO VII
DIREITOS, DEVERES E INCOMPATIBILIDADES

Artigo 45.º
Férias e dias de descanso

1. O oficial de justiça tem direito, em cada ano civil, a um período de férias igual ao previsto na lei geral do

funcionalismo público, acrescido de tantos dias de descanso quantos os de prestação de serviço de turno em dia feriado ou equiparado e de descanso semanal, relativos ao ano anterior.

2. O período de férias deve ser gozado no período em que os Tribunais estão encerrados ao público, salvo autorização por motivo justificado.
3. Até ao final do mês de fevereiro de cada ano, os secretários, com a audição prévia dos demais oficiais de justiça, organizam mapas de férias do pessoal, neles incluindo os dias de descanso não gozados, os quais devem ser previamente autorizados e homologados pelo Juiz Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, Juiz Presidente do Tribunal de Recurso, Juiz Administrador, Procurador da República de Recurso Coordenador, Procurador da República Coordenador, Magistrado do Ministério Público Coordenador ou Defensor Público Coordenador municipal, respetivo.
4. Por imposição do serviço, o Juiz Presidente do Tribunal de Recurso, Juiz Administrador, Procurador da República de Recurso Coordenador, Procurador da República de Coordenador, Magistrado do Ministério Público Coordenador ou Defensor Público Coordenador municipal de que o oficial de justiça dependa, pode determinar o seu regresso às funções, sem prejuízo do direito ao gozo da totalidade do período de férias e de descanso anual.
5. O oficial de justiça deve comunicar ao seu superior hierárquico a sua ausência para o gozo de férias e de dias de descanso e indicar o local onde pode ser encontrado.

Artigo 46.º
Despesas de deslocação

1. O oficial de justiça tem direito ao reembolso das despesas de deslocação, suas e do seu agregado familiar, e do transporte dos seus bens pessoais, quando promovidos, transferidos ou colocados por conveniência de serviço, desde que não seja por motivos de natureza disciplinar.
2. O valor do reembolso referido no número anterior não pode ser superior ao vencimento base do funcionário.
3. O disposto no n.º 1 não é aplicável aos casos em que a deslocação se deva a permuta.
4. O pedido de reembolso das despesas deve ser efetuado no prazo máximo de três meses a contar da data da sua realização.

Artigo 47.º
Direitos especiais

O oficial de justiça em efetividade de funções tem direito:

- a) A cartão especial de identificação de modelo a ser aprovado pelo respetivo Conselho Superior;
- b) A livre acesso aos lugares públicos de acesso condicionado mediante exibição do cartão de identificação, quando esteja no exercício de funções;

- c) A cumprir pena ou detenção em regime de separação dos restantes presos ou detidos;
- d) À isenção de custas em qualquer ação em que seja parte, ou acessória, no exercício por causa do exercício das suas funções;
- e) À classificação de serviço e à avaliação do desempenho profissional periódicos;
- f) Beneficiar de organização e realização de cursos e de outras ações de formação e de superação adequadas ao bom funcionamento das suas funções e ao acesso na carreira;
- g) Beneficiar, sendo licenciado com mais de 10 (dez) anos de exercício ininterrupto de funções e com três últimas classificações de «Muito Bom», de licença para estudo no país ou no estrangeiro, de máximo de um ano, para aprofundar conhecimento científico em área de interesse para o exercício de funções de oficial de justiça;
- h) Subsídio de transporte nos termos atribuído aos funcionários públicos sujeitos ao regime geral da função pública;
- i) Subsídio mensal de comunicação para rede móvel no valor correspondente a US\$ 20;
- j) Passaporte de serviço nas deslocações em missão oficial de serviço no estrangeiro;
- k) Acesso à biblioteca e bases de dados do Ministério da Justiça, dos Tribunais Superiores, da Procuradoria-Geral da República e da Defensoria Pública Geral quando existirem;
- l) Outros direitos e regalias consagrados na lei.

Artigo 47.º-A
Formação contínua

1. Deve ser assegurada formação contínua, no país ou no estrangeiro de superação de conhecimentos profissionais aos oficiais de justiça, designadamente na área processual, administrativa, informática e tecnologias de informação e comunicação, estatística e comportamental.
2. Os programas de formação profissional a ministrar no âmbito de formação contínua dos oficiais de justiça são aprovados pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial, do Ministério Público e da Defensoria Pública e a ministrar pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária.

Artigo 48.º
Residência

1. O oficial de justiça deve residir na localidade onde se encontra a exercer funções.
2. Pode, porém, residir em local diverso da localidade de serviço, desde que tenha autorização prévia do responsável máximo da instituição judiciária, e sejam asseguradas a assiduidade e a pontualidade ao serviço.

Artigo 49.º
Ausência

1. O oficial de justiça não pode ausentar-se da respetiva secretaria durante as horas normais de expediente salvo por motivo de serviço.
2. O oficial de justiça que participe em ato judicial ou extrajudicial não pode ausentar-se antes do seu encerramento, salvo se for substituído ou autorizado pelo magistrado ou defensor público que preside ao ato.
3. Nas ausências devidamente autorizadas o oficial de justiça deve informar previamente o respetivo superior hierárquico e indicar o local onde pode ser encontrado.
4. Quando a urgência da saída não permita informar previamente o superior hierárquico deve o oficial de justiça fazê-lo logo que possível apresentando a respetiva justificação.
5. O secretário superior e o secretário devem comunicar aos serviços competentes, nomeadamente aos órgãos que exercem o poder disciplinar e os serviços de processamento de vencimentos, as faltas ao serviço dadas no mês anterior pelos oficiais de justiça sob a sua direção, até ao dia 5 de cada mês.

Artigo 50.º
Deveres

1. Os oficiais de justiça estão sujeitos aos deveres gerais dos funcionários da Administração Pública.
2. O oficial de justiça deve especificamente desempenhar as suas funções com honestidade, isenção e imparcialidade, e comportar-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e o prestígio da função que desempenha.
3. São deveres do oficial de justiça, em especial:
 - a) Zelar para que seja garantida a celeridade na tramitação dos processos e dos serviços em geral;
 - b) Usar traje profissional nas sessões ou serviços em que tal seja obrigatório por lei ou decisão superior;
 - c) Tratar com urbanidade os magistrados, os defensores públicos, os profissionais do foro e demais intervenientes nos processos, bem como todas as pessoas que se dirijam ao serviço;
 - d) Guardar segredo profissional e o sigilo nos termos da lei, abstenendo-se de fazer declarações ou comentários sobre os processos, sem prejuízo das informações que constituam atos de serviço;
 - e) Não aconselhar ou instruir as partes em qualquer litígio, salvo nos casos permitidos pela lei processual;
 - f) Não fazer requerimentos ou interferir de qualquer modo nos processos judiciais, salvos os de estrito âmbito das suas atribuições;

- g) Colaborar na formação de oficiais de justiça;
 - h) Frequentar as ações de formação para que seja convocado;
 - i) Usar o cartão de identificação de forma bem visível, dentro das instalações dos serviços e, quando em exercício de funções, fora delas;
 - j) Colaborar no bom funcionamento dos serviços independentemente do lugar que ocupa e do serviço a que esteja adstrito.
4. O incumprimento dos deveres enunciados nos números anteriores constitui responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei.
 5. O modelo de traje profissional dos oficiais de justiça é aprovado pelo responsável máximo da instituição onde presta serviço.
 6. Os oficiais de justiça que chefiar as secretarias e cartórios são fiéis depositários do arquivo, valores, processos, bens móveis e objetos que a eles digam respeito e ainda de todo o equipamento e mobiliários postos pelo Estado à disposição do serviço, sem prejuízo das atribuições dos serviços de gestão da instituição.
 7. Os oficiais de justiça referidos no número anterior devem conferir o inventário logo a seguir a posse.

Artigo 51.º
Incompatibilidades

Aos oficiais de justiça é aplicável o regime de incompatibilidades da função pública, sendo-lhes ainda vedado:

- a) Exercer funções na instituição judiciária em que sirvam magistrados ou defensores públicos a que estejam ligados por casamento ou união de facto, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
- b) Exercer a função de advogado, solicitador, mediador, árbitro ou equiparado;
- c) Exercer as funções de perito ou louvado nomeado pelas partes em processos pendentes nos tribunais ou serviços do Ministério Público;
- d) Exercer qualquer outra função remunerada, pública ou privada, salvo as de docência no Centro de Formação Jurídica, desde que devidamente autorizado.

CAPÍTULO VIII
CLASSIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE SERVIÇO

Artigo 52.º
Classificação de serviço

1. Os oficiais de justiça são classificados, de acordo com o seu mérito, de “Muito Bom”, “Bom com Distinção”, “Bom”, “Suficiente” e “Medíocre”, correspondendo:

- a) O “Muito Bom” à classificação numérica de 19 e 20;
- b) O “Bom com Distinção” à classificação numérica de 17 e 18;
- c) O “Bom” à classificação numérica de 14 a 16;
- d) O “Suficiente” à classificação numérica de 10 a 13; e
- e) O “Medíocre” à classificação numérica inferior a 10.

2. A competência para classificar os oficiais de justiça cabe ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Conselho Superior da Defensoria Pública, consoante a instituição onde o oficial de justiça presta serviço.
3. A classificação de serviço faz-se por meio de inspeções.

Artigo 53.º
Efeitos

1. A classificação de “Medíocre” implica a suspensão do oficial de justiça e a instauração de inquérito por inaptidão para o exercício do cargo.
2. A suspensão durará até à decisão final do inquérito ou do processo disciplinar em que aquele haja sido convertido e não implica a perda de remuneração ou de tempo de serviço.

Artigo 54.º
Elemento a considerar

1. Na inspeção para efeitos de classificação dos oficiais de justiça deve ser tomado em consideração:
 - a) A sua preparação e capacidade para exercer a função;
 - b) A quantidade e qualidade do trabalho realizado;
 - c) A preparação técnica e intelectual;
 - d) O espírito de iniciativa e colaboração;
 - e) A capacidade para realizar os atos processuais;
 - f) O brio profissional;
 - g) As suas relações profissionais com os superiores hierárquicos, colegas e o público;
 - h) A pontualidade e a assiduidade;
 - i) A evolução no domínio do tétum e do português e na aquisição de conhecimentos e experiências relevantes para o bom desempenho da função;
 - j) A participação em ações de formação relevantes para o exercício das suas funções e o grau de aproveitamento nelas obtido.

2. A capacidade de liderança, orientação e de organização do serviço é elemento relevante na classificação de funcionários providos em cargos de chefia.

3. Nas classificações são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, designadamente as condições de trabalho e o volume de serviço, informações, resultados de inspeções ou processos disciplinares, bem como quaisquer elementos complementares que estejam na posse da instituição onde o funcionário presta serviço.

Artigo 55.º
Periodicidade

1. Os oficiais de justiça são classificados, em regra, de três em três anos.
2. Mantém-se válida a classificação atribuída há mais de três anos, salvo se a falta da classificação for imputável ao oficial de justiça.

Artigo 56.º
Inspeções

1. A inspeção dos oficiais de justiça é feita pelo Conselho Superior respetivo, mediante decisão do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, do Procurador-Geral da República ou do Defensor Público Geral, conforme o caso.
2. Da decisão do Conselho Superior que homologa a classificação cabe recurso contencioso nos termos gerais.
3. O regulamento de inspeções é aprovado pelo Conselho Superior respetivo.

Artigo 57.º
Comissão de serviço

Os oficiais de justiça em comissão de serviço são classificados se o órgão competente para a inspeção dispuser de elementos suficientes ou os puder obter e ordenar.

Artigo 58.º
Direito de resposta

Antes da atribuição da classificação, os oficiais de justiça são notificados para, no prazo de 15 dias úteis, se pronunciarem sobre o conteúdo do respetivo relatório de inspeção.

Artigo 59.º
Avaliação de desempenho

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, anualmente, é feita uma avaliação de desempenho do oficial de justiça destinada a avaliar a produtividade, o empenho, a assiduidade e a pontualidade nos termos estabelecidos para os trabalhadores da Administração Pública sujeitos ao regime geral.

Artigo 60.º
Competência

1. A avaliação de desempenho do oficial de diligências e do adjunto de escrivão é da competência do secretário ou do escrivão de direito que chefie o respetivo serviço.

2. O secretário judicial e o escrivão de direito são avaliados pelos magistrados e defensores públicos de que dependem funcionalmente.

CAPÍTULO IX ANTIGUIDADE

Artigo 61.º Antiguidade na categoria

1. A antiguidade do oficial de justiça na categoria conta-se desde a data da publicação do despacho de nomeação no Jornal da República, desde que este tenha assinado o termo da posse respetivo.
2. Nos casos de transição, a antiguidade corresponde ao tempo de serviço prestado em ambas as categorias.
3. O tempo de serviço prestado como secretário superior releva para a contagem da antiguidade na categoria de origem.

Artigo 62.º Interinidade

É contado, para efeitos de antiguidade, o tempo de serviço prestado como interino, quando não haja interrupção entre a interinidade e a nomeação definitiva ou quando seja nomeado definitivamente no primeiro movimento que se realize após a cessação da interinidade.

CAPÍTULO X ESTATUTO REMUNERATÓRIO

Artigo 63.º Remuneração

1. A remuneração do oficial de justiça é constituída pela remuneração base e pelos suplementos remuneratórios previstos na lei.
2. A tabela de vencimentos e o valor do índice 100: US\$ 200 constam do Anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
3. *Revogado.*
4. A remuneração base é revista mediante a atualização do valor correspondente ao índice 100 na proporção do aumento salarial dos funcionários públicos sujeitos ao regime geral e sempre que tal aconteça.
5. O oficial de justiça nomeado em substituição ou como interino para funções de categoria superior à sua receberá o vencimento e demais regalias correspondentes ao cargo quando a substituição ou interinidade for superior a 30 dias.

Artigo 64.º Suplementos retributivos

1. É devido ao oficial de justiça, que de acordo com a escala de turno preste serviço urgente aos sábados, domingos, feriados e equiparados, uma remuneração de um dia de salário por cada dia de turno efetivamente prestado.

2. Os oficiais de justiça que não disponham de residência fornecida pela instituição judiciária tem direito a um subsídio mensal de residência no montante de US\$ 100 dólares.

Artigo 65.º Ajudas de custo

O oficial de justiça tem direito às ajudas de custo previstas no regime geral da função pública.

Artigo 66.º Mudança de situação

O oficial de justiça nomeado ou promovido em nova categoria ou lugar tem direito a receber a remuneração correspondente à situação anterior até à aceitação da nomeação.

CAPÍTULO XI ESTATUTO DISCIPLINAR

Artigo 67.º Responsabilidade disciplinar

O oficial de justiça é disciplinarmente responsável nos termos do regime geral dos funcionários e agentes da Administração Pública e dos artigos seguintes.

Artigo 68.º Infração disciplinar

Constituem infração disciplinar os factos, ainda que meramente culposos, praticados pelo oficial de justiça com violação dos deveres profissionais gerais ou especiais, bem como aqueles que sejam da sua vida pública ou nela se repercutam, incompatíveis com a dignidade indispensável ao exercício das suas funções.

Artigo 69.º Pena de suspensão

A pena de suspensão implica, para além dos efeitos previstos na lei geral:

- a) A cessação da interinidade, quando os factos tenham sido praticados na referida situação;
- b) A transferência, quando o funcionário de justiça não possa manter-se no meio em que exercia funções à data da prática da infração sem quebra do prestígio que lhe é exigível;
- c) A impossibilidade de promoção ou de admissão a prova de acesso durante um ano, contado do termo da prática da infração, quando a pena de suspensão for superior a 120 dias.

Artigo 70.º Inatividade

A pena de inatividade produz, para além dos efeitos previstos na lei geral, os efeitos referidos no artigo anterior, sendo de dois anos o período de impossibilidade de promoção ou de admissão à prova de acesso.

Artigo 71.º

Promoção de oficiais de justiça

1. Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar o oficial de justiça é graduado para promoção, sendo, no entanto, nomeado interinamente na respetiva vaga até decisão final.
2. Se o processo for arquivado, se for proferida decisão absoluta ou aplicada pena que não prejudique a promoção, a nomeação converte-se em definitiva, sendo contado na atual categoria o tempo de serviço prestado interinamente.
3. Nos restantes casos o funcionário regressa ao lugar de origem.

Artigo 72.º

Processo disciplinar

1. A instauração de processo disciplinar contra oficiais de justiça e a aplicação da sanção correspondente compete ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Conselho Superior da Defensoria Pública, consoante a instituição na qual preste serviço.
2. A entidade competente nomeará para o processo disciplinar o instrutor do processo quando não disponha de inspetor ou serviço de inspeção respetivo.
3. O recurso interposto das decisões proferidas no processo disciplinar tem efeito devolutivo.

Artigo 73.º

Autonomia do procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.
2. Quando em processo disciplinar se apure a existência de infração criminal, dá-se imediato conhecimento ao Ministério Público.

Artigo 74.º

Suspensão preventiva

1. O oficial de justiça arguido em processo disciplinar pode ser suspenso preventivamente das suas funções desde que haja fortes indícios de que à infração caberá, pelo menos, a pena de suspensão e a continuação na efetividade de serviço é prejudicial à instrução do processo, ao serviço ou ao prestígio e à dignidade da função.
2. A suspensão preventiva é executada de forma a assegurar-se a defesa da dignidade pessoal e profissional do oficial de justiça.
3. A suspensão preventiva não pode exceder 180 dias, determina a perda de a remuneração de exercício correspondente a 1/6 do vencimento, e não prejudica a contagem do tempo de serviço.

4. A perda da remuneração de exercício será reparada ou levada em conta pela entidade competente de acordo com a decisão final do processo disciplinar.

Artigo 75.º

Nomeação de defensor

1. Se o arguido estiver impossibilitado de elaborar a defesa, por motivo de ausência, doença, anomalia psíquica ou incapacidade física, a entidade competente para o processo disciplinar solicita à Defensoria Pública que lhe nomeie um defensor.
2. Quando o defensor for nomeado em data posterior à da notificação da acusação, o prazo para a defesa conta-se desde a sua notificação.

CAPÍTULO XII

APOSENTAÇÃO

Artigo 75-A.º

Regime geral

Os oficiais de justiça adquirem direito à aposentação nos termos gerais aplicáveis aos funcionários da administração pública.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 76.º

Regime supletivo

São subsidiariamente aplicáveis aos oficiais de justiça no ativo ou aposentados o regime jurídico dos funcionários da Administração Pública, em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente diploma.

Artigo 77.º

Não diminuição da remuneração

A aplicação do presente diploma não pode dar origem à diminuição da remuneração do oficial de justiça correspondente à categoria que tem na data da sua entrada em vigor.

Artigo 78.º

Poder de supervisão

O disposto no quadro do pessoal não impede o Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, o Procurador-Geral da República, o Defensor Público Geral, sob proposta do Juiz Presidente do Tribunal de Recurso, Juiz Administrador, do Procurador da República de Recurso Coordenador, Procurador da República Coordenador, Magistrado do Ministério Público Coordenador e do Defensor Público Coordenador municipal de distribuir o pessoal e o serviço de modo a garantir o melhor aproveitamento dos recursos e a eficácia do serviço.

Artigo 79.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal dos oficiais de justiça dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública, são os

constantes do Anexo III a este diploma, enquanto não estiver estabelecido em diploma relativo aos serviços de apoios dos tribunais.

2. O quadro de pessoal dos oficiais de justiça é alterado por diploma ministerial conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Justiça, ouvidos os responsáveis máximos dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

Artigo 80.º

Reenquadramento dos atuais oficiais de justiça

1. Os atuais escrivães auxiliares dos tribunais são reenquadrados na categoria de escrivão de direito dentro do limite das vagas existentes, preferindo os de maior antiguidade na categoria.
2. Os atuais escrivães auxiliares que, em face da aplicação do número anterior, não sejam reenquadrados na categoria de escrivão de direito são reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão.
3. Os atuais escriturários judiciais de 1.ª classe são reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão, dentro do limite de vagas existentes, preferindo-se os de maior antiguidade.
4. Os atuais escriturários judiciais de 1.ª classe que, em face da aplicação do número anterior, não sejam reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão são reenquadrados na categoria de oficial de diligências.
5. Os atuais escriturários judiciais de 2.ª e 3.ª classe são reenquadrados na categoria de oficial de diligências.
6. Os atuais secretários e técnicos da Procuradoria são reenquadrados na categoria de escrivão de direito dentro do limite de vagas existentes, preferindo os de maior antiguidade na categoria.
7. Os atuais técnicos da Procuradoria auxiliar são reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão dentro do limite de vagas existentes, preferindo os de maior antiguidade na categoria.
8. Os atuais escriturários de 1ª classe da Defensoria Pública, são reenquadrados na categoria de oficiais de diligência, referência 1, escalão B, dentro dos limites das vagas existentes, preferindo-se os de maior antiguidade.
9. Os atuais escriturários de 2ª classe da Defensoria Pública são reenquadrados na categoria de oficiais de diligência, referência 1, escalão A, dentro dos limites das vagas existentes, preferindo-se os de maior antiguidade.
10. Os atuais assistentes auxiliares de 3ª classe da Defensoria Pública, são reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão, referência 2, escalão A, dentro dos limites das vagas existentes, preferindo-se os de maior antiguidade.
11. Dentro do prazo de seis meses devem ser feitas provas para o acesso às categorias de adjunto de escrivão, escrivão de direito e secretário.

12. A cada uma das provas referidas no número anterior poderão candidatar-se os oficiais de justiça detentores de categoria imediatamente inferior.

Artigo 81.º

Preenchimento de lugares por interino

1. Se não houver interessado que reúna os requisitos para o preenchimento de categoria de oficial de justiça e houver urgência no seu preenchimento, pode ser nomeado interinamente para o lugar oficial de justiça que não tenha esses requisitos ou algum deles, dando-se preferência ao de categoria imediatamente inferior e atendendo-se à classificação de serviço e, em caso de igualdade, à antiguidade na categoria.
2. A colocação como interino tem a duração de 1 ano e, enquanto o lugar não for preenchido por efetivo, pode ser renovado por iguais períodos se o nomeado mostrar capacidade para as funções correspondentes.
3. O lugar preenchido por interino é posto a concurso de dois em dois anos, nos movimentos de oficiais de justiça, sem prejuízo de, a todo o tempo, o interino que, entretanto, reunir os respetivos requisitos requerer a nomeação definitiva.

Artigo 82.º

Oficiais de justiça não timorenses

1. Sempre que se mostrar necessário e conveniente os Conselhos Superiores podem selecionar, por concurso curricular, oficiais de justiça internacional, com mais de 15 anos de experiência profissional nas secretarias dos tribunais e ministério público do país de que é nacional, para provisoriamente, exercerem funções de assessores e mentores dos oficiais de justiça e assessorar nas Secretarias dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.
2. As disposições deste estatuto aplicam-se, com as devidas adaptações, aos oficiais de justiça admitidos nos termos do número anterior.

Artigo 83.º

Procedimento disciplinar

O presente diploma só se aplica aos processos instaurados a partir da data da sua entrada em vigor, independentemente do momento em que a infração tenha sido cometida.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º)

CONTEÚDO FUNCIONAL DAS CATEGORIAS DE OFICIAL DE JUSTIÇA

Ao pessoal oficial de justiça, com as especificidades próprias da instituição judiciária onde presta serviço, são reservados as competências previstas no presente estatuto e seus

regulamentos e o exercício das funções próprias do seu cargo e as demais previstas por lei ou determinação superior, designadamente:

I – Secretário Superior

- Exercer a chefia plena da secretaria, assumindo a direção e coordenação do pessoal subordinado e gerir as secções do Tribunal de Recurso, da Procuradoria-geral da República, da Defensoria Pública, dos Conselhos Superiores e respetivos Serviços de Inspeção.
- Proceder á avaliação do desempenho e classificação anual do pessoal que é subordinado;
- Fixar, no quadro legalmente estabelecido o horário de trabalho e de turnos dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados, marcar faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- Elaborar e gerir o orçamento do serviço respetivo;
- Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento dos serviços, por delegação do titular respetivo;
- Determinar as diligências necessárias ao normal andamento dos processos e impulsionar formalmente o processo nas suas diferentes fases em obediência às leis processuais;
- Assinar as tabelas das causas com dia designado para o julgamento;
- Assistir às sessões e elaborar as respetivas atas;
- Gerir a biblioteca e assegurar a boa conservação do arquivo;
- Submeter o despacho do titular do órgão os assuntos da sua competência;
- Apresentar os processos e papeis à distribuição;
- Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos da instituição;
- Organizar as estatísticas dos serviços;
- Subscrever os termos da posse ou de aceitação do pessoal colocado no serviço;
- Exercer a chefia plena da secretaria, assumindo a direção e coordenação do pessoal subordinado e gerir as secções do Supremo Tribunal de Justiça, Tribunal de Recurso, Secção de Apoio ao Conselho Superior da Unidade de Processos dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República,

Secretaria da Procuradoria da República de Recurso, Secretarias dos Serviços Centrais da Procuradoria-Geral da República, Serviços de apoio técnico e administrativo da Defensoria Pública, dos Conselhos Superiores e respetivos Serviços de Inspeção.

- Comunicar as condutas passíveis de ação disciplinar aos responsáveis e órgãos com competência disciplinar;
- Comunicar, até 5 dias de cada mês, ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
- Determinar as diligências necessárias ao normal andamento dos processos e impulsionar formalmente o processo nas suas diferentes fases em obediência as leis processuais, procedimentos, porém, sujeitos a serem revistas pelo juiz, procurador e defensor titular do processo;
- Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

II – Secretário

- Chefiar, dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços da secretaria sob a sua dependência;
- Elaborar as propostas de orçamento do serviço e submetê-las à apreciação do órgão competente;
- Corresponder com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, sobre assuntos referentes ao funcionamento dos serviços ou ao andamento dos processos, nos casos previstos na lei ou por delegação do magistrado ou defensor respetivo, sem prejuízo da salvaguarda do sigilo profissional e segredo de justiça da finalidade das diligências por realizar;
- Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- Providenciar, a pedido ou oficiosamente, a realização de exames periciais;
- Providenciar a realização de peritagens a instrumentos apreendidos em processo-crime;
- Providenciar a peritagem de bens penhorados, arrolados ou arrestados em processo civil;
- Submeter à decisão do magistrado ou Defensor os assuntos e processos que dela careçam;
- Distribuir o serviço pelo pessoal colocado na secretaria sob sua direta dependência;
- Superintender no serviço de contagem de processos, providenciando pelo correto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente quando tal se justifique;

- Assegurar o rigoroso cumprimento dos prazos legais ou fixados pelo magistrado ou defensor;
- Assegurar a rapidez no cumprimento das diligências externas;
- Deter as chaves e gerir as viaturas de serviço, superintendendo as saídas para o cumprimento de diligências externas de serviço;
- Comunicar ao órgão competente os comportamentos do pessoal sob sua dependência suscetíveis de procedimento disciplinar, de inquérito ou sindicância;
- Marcar faltas ao pessoal sob sua dependência;
- Exercer o poder disciplinar em relação ao adjunto de escrivão e oficial de diligências sob sua dependência;
- Avaliar o desempenho do adjunto de escrivão e do oficial de diligência sob sua dependência;
- Desempenhar as funções atribuídas ao escrivão de direito, adjunto de escrivão e oficial de diligência sempre que se mostrar necessário;
- Providenciar pela manutenção e conservação de instalações e equipamentos do serviço;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob sua dependência;
- Chefiar, dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços das secretarias dos Tribunais judiciais de primeira instância, Tribunais administrativos e fiscais de primeira instância, das Procuradorias da República de primeira instância e Procuradorias da República administrativas e fiscais de primeira instância sob a sua dependência, secretarias das Defensorias públicas municipais, secretaria de administração e finanças dos serviços de apoio técnico e administrativo da Defensoria Pública;
- Marcar faltas ao pessoal sob sua dependência e comunicar ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, as faltas dadas pelos funcionários no mês anterior;
- Assegurar o rigoroso cumprimento dos prazos legais ou fixados pelo magistrado ou defensor de que depende destinados à prática de atos e tramitação processuais, especialmente pelo pessoal sob a sua dependência;
- Assegurar rapidez no cumprimento das diligências externas, especialmente as que devem ser cumpridas fora da área da competência territorial do tribunal ou procuradoria da República ou do país, nomeadamente as citações, notificações, ofícios e cartas;

- Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob a sua direta dependência, quando não estejam reservadas por lei a outro servidor público;
- Realizar, por delegação expressa do juiz ou procurador do processo, diligências de audição de sujeitos e intervenientes processuais;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

III – Escrivão de Direito

- Coadjuvar o Secretário no exercício das suas funções e substituí-lo nas suas faltas, ausências e impedimentos;
- Chefiar, dirigir, dinamizar, coordenar, fiscalizar e avaliar a secção sob sua responsabilidade;
- Assegurar a contagem de processos e papéis avulsos;
- Assegurar a normal tramitação dos processos na secção sob sua responsabilidade, velando pelo rigoroso cumprimento dos prazos;
- Manter atualizados os dados relativos a processos com custas pendentes de pagamento;
- Promover, em tempo oportuno, a execução por custas não pagas pelas partes, apoiando e prestando ao Ministério Público, todas as informações e elementos de que necessitar;
- Acompanhar e fiscalizar o serviço externo;
- Exercer as funções administrativas e escriturar as despesas dos serviços determinadas pelo secretário;
- Desempenhar as funções atribuídas a adjunto de escrivão e oficial de diligências sempre que se mostrar necessário;
- Realizar, por delegação expressa do juiz ou procurador do processo, diligências de audição de sujeitos e intervenientes processuais;
- Comunicar as condutas passíveis de ação disciplinar aos responsáveis e órgãos com competência disciplinar;
- Assegurar o rigoroso cumprimento dos prazos legais ou fixados pelo magistrado ou defensor de que depende destinados à prática de atos e tramitação processuais, especialmente pelo pessoal sob a sua dependência;
- Assegurar rapidez no cumprimento das diligências externas, especialmente as que devem ser cumpridas

fora da área da competência territorial do tribunal ou procuradoria da República ou do país, nomeadamente as citações, notificações, ofícios e cartas;

- Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob a sua direta dependência, quando não estejam reservadas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

IV – Adjunto de Escrivão Direito

- Coadjuvar o escrivão de direito no exercício das suas funções;
- Submeter á decisão do magistrado ou do defensor público de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos pelos seus superiores e que dela carecem;
- Preparar e expedir correspondências;
- Desempenhar as funções atribuídas a oficial de diligências sempre que se mostrar necessário;
- Escriturar os mandados e assegurar a sua imediata distribuição para cumprimento;
- Assegurar pessoalmente a escrituração de peças ou atos processuais ou qualquer outro documento que for distribuído;
- Prestar ao magistrado ou Defensor, a necessária assistência, designadamente nas audiências e nas diligências;
- Executar o trabalho que lhes for distribuído pelos superiores, designadamente o de digitação, escrituração de documentos, peças e atos processuais de secretaria;
- Elaborar as certidões e outros documentos que lhe sejam solicitados, nos termos da lei;
- Registrar e movimentar processos nos termos da lei;
- Controlar o cumprimento dos mandados distribuídos aos oficiais de diligências relativos aos processos que lhe forem distribuídos para movimentação;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores;
- Atender o público, prestando todas as informações solicitadas que por lei possa prestar;

- Exercer todas as funções reservadas ao escrivão de direito, quando não houver nenhum colocado na secretaria onde exerce funções;

- Assegurar o rigoroso cumprimento dos prazos previstos na lei ou fixados pelo magistrado ou defensor de que depende para prática de atos e de tramitação de processos que lhe forem distribuídos;

- Realizar, por delegação expressa do juiz ou procurador do processo, diligências de audição de sujeitos e intervenientes processuais;

- Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob a sua direta dependência, quando não estejam reservadas por lei a outro servidor público;

- Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou determinação superior.

V – Oficial de diligências

- Coadjuvar os ajudantes de escrivão no exercício das suas funções;
- Efetuar o serviço externo, designadamente, as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos magistrados;
- Certificar, de acordo com a lei do processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;
- Prestar a necessária assistência ao magistrado ou defensor, designadamente, nas audiências e diligências em que intervenham;
- Assegurar a vigilâncias da disciplina e da ordem nos atos e audiências;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afetos aos respetivos serviços;
- Efetuar o serviço de contagem e catalogação física de processos;
- Exercer as funções, de âmbito processual, próprias de adjunto de escrivão de direito e que estejam dentro dos limites das suas capacidades técnico profissional;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público;
- Desempenhar as demais funções atribuídas por lei ou determinação superior.

ANEXO II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 63.º)

MAPA DA ESCALA SALARIAL

Categorias	Referência	Escalões			
		A	B	C	D
Secretário Superior		500			
Secretário	4	430	440	450	
Escrivão de direito	3	350	360	370	
Adjunto de escrivão	2	300	310	320	330
Oficial de diligências	1	200	210	220	230
Estagiário		100			
Valor do índice 100: USD 200.00					

ANEXO III

(a que se refere o artigo 79.º)

QUADROS DE PESSOAL

QUADRO DE OFICIAIS DE JUSTIÇA DOS TRIBUNAIS

	Secretário Superior	Secretário	Escrivão de direito	Adjunto de escrivão	Oficial de diligências	Total
Tribuna de Recurso	1		3	5	5	14
Conselho de Superior de Magistratura		1		1		2
Tribunal Distrital de Díli		1	5	9	19	34
Tribunal Distrital de Baucau		1	3	3	8	15
Tribunal Distrital de Suai		1	2	2	5	10
Tribunal Distrital de Oecússi		1		2	2	5
Total	1	5	13	22	39	80

QUADRO DE OFICIAIS DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	Secretário Superior	Secretário	Escrivão de direito	Adjunto de escrivão	Oficial de diligências	Total
Procuradoria-Geral da República	1	1	1			3
Conselho Superior do Ministério Público	1	1		1		3
Procuradoria da República Distrital de Díli		1	6	14	23	44
Procuradoria da República Distrital de Baucau		1	3	6	8	18
Procuradoria da República Distrital de Suai		1	2	4	7	14
Procuradoria da República Distrital de Oecússi			1	2	5	8
Total	2	5	13	27	43	90

QUADRO DE OFICIAIS DE JUSTIÇA DA DEFENSORIA PÚBLICA

	Secretário Superior	Secretário	Escrivão de direito	Adjunto de escrivão	Oficial de diligências	Total
Defensoria Pública Geral	1	1	1		1	4
Conselho Superior da Defensoria Pública	1			1	1	3
Defensoria Pública Distrital de Díli		1	4	8	16	29
Defensoria Pública Distrital de Baucau		1	3	6	7	17
Defensoria Pública Distrital de Suai		1	2	4	6	13
Defensoria Pública Distrital de Oecússi		1	1	1	2	5
Total	2	5	11	20	33	71

DECRETO DO GOVERNO N.º 2/2026

de 25 de Fevereiro

REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE NÚMEROS DE MATRÍCULA E DE EMISSÃO E AFIXAÇÃO DE CHAPAS DE MATRÍCULA DOS VEÍCULOS A MOTOR E SEUS REBOQUES

A matrícula dos veículos a motor e seus reboques é o ato administrativo por meio do qual são registadas as suas características e lhes é atribuído um número de identificação, designado número de matrícula.

Nos termos do artigo 111.º do Código da Estrada, a matrícula dos veículos a motor e seus reboques é condição para a sua admissão à circulação.

O número de matrícula, por sua vez, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º do Código da Estrada, deve ser exibido no próprio veículo matriculado, através da sua inscrição em chapas de matrícula que devem nele ser afixadas.

O n.º 8 do artigo 112.º do Código da Estrada habilita o Governo a disciplinar, através de regulamento administrativo, a determinação dos números de matrícula bem como a configuração, emissão e colocação das respetivas chapas.

Assim,

O Governo decreta ao abrigo do previsto no n.º 8 do Decreto-lei n.º 6/2003, de 3 de abril, Código da Estrada, para valer como regulamento, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente Decreto do Governo regulamenta a determinação dos números de matrícula dos veículos a motor e seus reboques e a configuração, modelos, emissão e afixação das chapas de matrícula.

Artigo 2.º
Âmbito

1. O presente Decreto do Governo aplica-se a todos os veículos a motor e seus reboques, incluindo todas as classes e tipos previstos no Código da Estrada.
2. O presente Decreto do Governo não se aplica aos veículos usados por:
 - a) Órgãos de Soberania;
 - b) Missões diplomáticas acreditadas em Timor-Leste e organizações internacionais com estatuto similar;
 - c) Postos consulares admitidos em Timor-Leste;
 - d) Forças de defesa;
 - e) Forças de segurança.

Artigo 3.º
Definições

Para efeitos do disposto no presente Decreto do Governo entende-se por:

- a) “Matrícula”, o ato que regista as características de um veículo e o identifica através da atribuição do número de matrícula;
- b) “Número de matrícula”, a combinação numérica ou alfanumérica que identifica o veículo;
- c) “Chapa de matrícula”, o dispositivo em que é inscrito o número de matrícula e que se destina a ser afixado no veículo por ele identificado;
- d) “Emissão da chapa de matrícula”, o ato de entrega ao proprietário do veículo, pela Direção Nacional dos Transportes Terrestres, da chapa de matrícula.

Artigo 4.º
Tipos de número de matrícula

1. Os números de matrícula têm de corresponder a um dos tipos seguintes:
 - a) Número de matrícula geral;
 - b) Número de matrícula relativo a veículos pesados;
 - c) Número de matrícula relativo a veículos de transporte público de passageiros;
 - d) Número de matrícula relativo a motociclos;
 - e) Número de matrícula relativo a automóveis do Estado;
 - f) Número de matrícula relativo a motociclos do Estado;
 - g) Número especial de matrícula;
 - h) Número de matrícula provisória.
2. O número de matrícula geral identifica os veículos e reboques, a que não se aplica nenhum dos outros tipos.
3. O número de matrícula relativo a veículos pesados identifica os veículos com peso bruto superior a 3500 kg ou com lotação superior a nove lugares, incluindo o do condutor, e veículos tratores, excluindo veículos usados para transporte público de passageiros.
4. O número de matrícula relativo a veículo de transportes públicos de passageiros identifica os veículos usados para a prestação, mediante remuneração, do serviço de transporte de pessoas.
5. O número de matrícula relativo a motociclos identifica os veículos dotados de duas ou três rodas, com motor de propulsão com cilindrada superior a 50 cm³, ou que, por construção, excedam o patamar de velocidade de 45 km/h.

6. O número de matrícula de automóveis e motociclos do Estado identifica os veículos que pertencem à Administração Pública Direta e Indireta do Estado.
7. O número especial de matrícula, a requerimento do interessado, pode excecionalmente ser atribuído ao veículo e respetivo reboque.
8. O número de matrícula provisória identifica o veículo importado para circulação provisoriamente matriculado.

Artigo 5.º

Códigos identificadores das divisões administrativas

As matrículas que incluem um identificador das divisões administrativas do território onde o veículo é registado obedecem ao seguinte código:

- a) Ataíro: AT;
- b) Município de Aileu: AL;
- c) Município de Ainaro: AR;
- d) Município de Baucau: BC;
- e) Município de Bobonaro: BM;
- f) Município de Covalima: CV;
- g) Município de Díli: DL;
- h) Município de Ermera: ER;
- i) Município de Lautém: LT;
- j) Município de Liquiçá: LQ;
- k) Município de Manatuto: MT;
- l) Município de Manufahi: MF;
- m) Município de Viqueque: VQ;
- n) Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno: OE.

Artigo 6.º

Estrutura do número de matrícula geral

1. A estrutura do número de matrícula geral é composta de quatro grupos de caracteres, sendo o primeiro grupo é constituído pelo código de duas letras identificador da divisão administrativa do território onde a matrícula é efetuada, o segundo grupo, separado do anterior por um espaço, é constituído por uma sequência de dois algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o terceiro, separado do anterior por um ponto, por uma sequência de três algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o quarto, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).
2. Quando se esgotarem todas as combinações possíveis dos

caracteres constitutivos dos números de matrícula, inicia-se uma nova série de números, que se distingue da anterior pela inclusão de mais uma letra do alfabeto antes, e separada por um espaço, das letras TL.

Artigo 7.º

Estrutura do número de matrícula relativo a veículos pesados

1. A estrutura do número de matrícula de veículos pesados é composta de quatro grupos de caracteres, sendo o primeiro grupo é constituído pelo código de duas letras identificador da divisão administrativa do território onde a matrícula é efetuada, o segundo grupo, separado do anterior por um espaço, é constituído por uma sequência de dois algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o terceiro, separado do anterior por um ponto, por uma sequência de três algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o quarto, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).
2. Quando se esgotarem todas as combinações possíveis dos caracteres constitutivos dos números de matrícula, inicia-se uma nova série de números, que se distingue da anterior pela inclusão de mais uma letra do alfabeto antes, e separada por um espaço, das letras TL.

Artigo 8.º

Estrutura do número de matrícula relativo a veículos de transporte público de passageiros

1. A estrutura do número de matrícula de veículos de transporte público de passageiros é composta de quatro grupos de caracteres, sendo o primeiro grupo é constituído pelo código de duas letras identificador da divisão administrativa do território onde a matrícula é efetuada, o segundo grupo, separado do anterior por um espaço, é constituído por uma sequência de dois algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o terceiro, separado do anterior por um ponto, por uma sequência de três algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o quarto, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).
2. Quando se esgotarem todas as combinações possíveis dos caracteres constitutivos dos números de matrícula, inicia-se uma nova série de números, que se distingue da anterior pela inclusão de mais uma letra do alfabeto antes, e separada por um espaço, das letras TL.

Artigo 9.º

Estrutura do número de matrícula relativo a motociclos

1. A estrutura do número de matrícula relativo a motociclos é composta de três grupos de caracteres, o primeiro grupo é constituído pelo código de duas letras identificador da divisão administrativa do território onde a matrícula é efetuada, o segundo grupo, separado do anterior por um espaço, é constituído por uma sequência de quatro algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o terceiro, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).

2. Quando se esgotarem todas as combinações possíveis dos caracteres constitutivos dos números de matrícula, inicia-se uma nova série de números, que se distingue da anterior pela inclusão de mais uma letra do alfabeto antes, e separada por um espaço, das letras TL.

Artigo 10.º

Estrutura do número de matrícula relativo a automóveis do Estado

A estrutura do número de matrícula relativo a automóveis do Estado é composta de cinco grupos de caracteres, o primeiro grupo constituído por uma sequência de dois algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o segundo grupo, separado do anterior por um ponto, é constituído por uma sequência de três algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o terceiro grupo, separado do anterior por um espaço, pelas letras GA, o quarto grupo constituído pelo código de duas letras identificador da divisão administrativa do território onde a matrícula é efetuada e o quinto grupo, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).

Artigo 11.º

Estrutura do número de matrícula relativo a motociclos do Estado

A estrutura do número de matrícula relativo a automóveis do Estado é composta de quatro grupos de caracteres, sendo o primeiro grupo constituído por uma sequência de quatro algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o segundo grupo separado do anterior por um ponto, é constituído pelas letras GA, o terceiro, separado do anterior por um espaço, constituído pelo código de duas letras identificador da divisão administrativa do território onde a matrícula é efetuada e, o quarto grupo é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).

Artigo 12.º

Estrutura dos números especiais de matrícula

- Os números especiais de matrícula podem ter uma das seguintes três estruturas:
 - Número especial com duas letras e dois algarismos;
 - Número especial com três letras e três algarismos;
 - Número especial com três letras e quatro algarismos.
- A estrutura prevista no número 1 é composta de três grupos de caracteres, sendo o primeiro grupo constituído por uma sequência de duas letras das 26 que constituem o alfabeto, o segundo grupo separado do anterior por um ponto, é composto por dois a quatro algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o terceiro, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).

3. A estrutura prevista na alínea b) do número 1 é composta de três grupos de caracteres, sendo o primeiro grupo constituído por uma sequência de três letras das 26 que constituem o alfabeto, o segundo grupo separado do anterior por um ponto, é composto por três algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o terceiro, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).

4. A estrutura prevista na alínea c) do número 1 é composta de três grupos de caracteres, sendo o primeiro grupo constituído por uma sequência de três letras das 26 que constituem o alfabeto, o segundo grupo separado do anterior por um ponto, é composto por quatro algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o terceiro, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).

Artigo 13.º

Estrutura do número de matrícula provisória

- A estrutura do número de matrícula provisória para motociclos é constituída por três grupos de caracteres, sendo o primeiro grupo constituído por uma sequência de quatro algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o segundo grupo separado do anterior por um espaço, pela letra P, e o terceiro, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).
- A estrutura do número de matrícula provisória para veículo automóvel é constituída por três grupos de caracteres, o primeiro grupo é constituído por uma sequência de dois algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9), o segundo grupo separado do anterior por um ponto, é constituído por uma sequência de três algarismos da base do sistema numérico decimal (0 a 9) seguido pela letra P, o terceiro, separado do anterior por um espaço, é constituído pelo acrónimo de Timor-Leste (TL).

Artigo 14.º

Configuração e modelos das chapas de matrícula

- Os caracteres dos números de matrícula, com a estrutura definida nos artigos anteriores, são inscritos, ao preto, nas chapas de matrícula, em fundo branco, com exceção das chapas de matrícula provisória, cujos caracteres são de cor vermelha, devendo-se respeitar o código de cores aplicável neste âmbito.
- A configuração e medidas das chapas de matrícula obedecem aos modelos em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante:
 - Anexo I: Modelo de chapa de matrícula geral;
 - Anexo II: Modelo de chapa de matrícula de veículos pesados;

c) Anexo III: Modelo de chapa de matrícula de veículos de transporte público de passageiros;

Artigo 18.º
Regime transitório

d) Anexo IV: Modelo de chapa de matrícula de motociclos;

1. O novo regime é aplicável aos novos processos de atribuição de matrícula.

e) Anexo V: Modelo de chapa de matrícula de veículos do Estado;

2. Aos proprietários dos veículos matriculados antes da entrada em vigor do presente decreto, concede-se o prazo de dois anos para a troca de matrícula sob pena de esta se considerar ineficaz para a correta circulação da viatura.

f) Anexo VI: Modelo de chapa de matrícula de motociclos do Estado;

Artigo 19.º
Revogação

g) Anexo VII: Modelo de chapa de matrícula com números especiais;

h) Anexo VIII: Modelo de chapas de matrícula provisórias.

É revogado o Diploma Ministerial nº. 7/2010, de 5 de maio.

Artigo 15.º
Emissão e renovação das chapas de matrícula

Artigo 20.º
Entrada em vigor

1. Depois de paga a respetiva taxa, a Direção Nacional de Transportes Terrestres emite o número de matrícula, a inserir na chapa que deve corresponder ao modelo aplicável, nos termos do artigo anterior.

O presente Decreto do Governo entra em vigor trinta dias após a sua publicação.

2. É proibido afixar, nos veículos previstos no âmbito de aplicação do presente diploma, chapas de matrícula com números não emitidos pela Direção Nacional dos Transportes Terrestres.

Aprovado em Conselho de Ministros em 21 de janeiro de 2026.

3. A chapa de matrícula deve ser renovada a cada cinco anos, e ainda, de forma imediata, quando esteja danificada ou a visibilidade dos seus componentes seja reduzida.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Artigo 16.º
Afixação das chapas de matrícula

Kay Rala Xanana Gusmão

1. Nos automóveis, ligeiros e pesados, incluindo os veículos de transportes públicos, e nos veículos agrícolas são afixadas duas chapas de matrícula, uma à frente e outra à retaguarda, em posição vertical, perpendicular e centrada relativamente ao plano longitudinal médio do veículo.

O Ministro dos Transportes e Comunicações,

2. Nos motociclos, ciclomotores e reboques é afixada uma chapa à frente e outra à retaguarda.

Miguel Marques Gonçalves Manetelu

3. As chapas de matrícula devem ser afixadas ao veículo de modo a não permitir a sua remoção sem o auxílio de ferramenta adequada.

4. As chapas de matrícula devem estar sempre totalmente visíveis e legíveis, não podendo, em caso algum, ser total ou parcialmente encobertas por quaisquer elementos do veículo ou carga nele transportada.

Artigo 17.º
Receitas

As receitas revertem para o Cofre Geral do Estado.

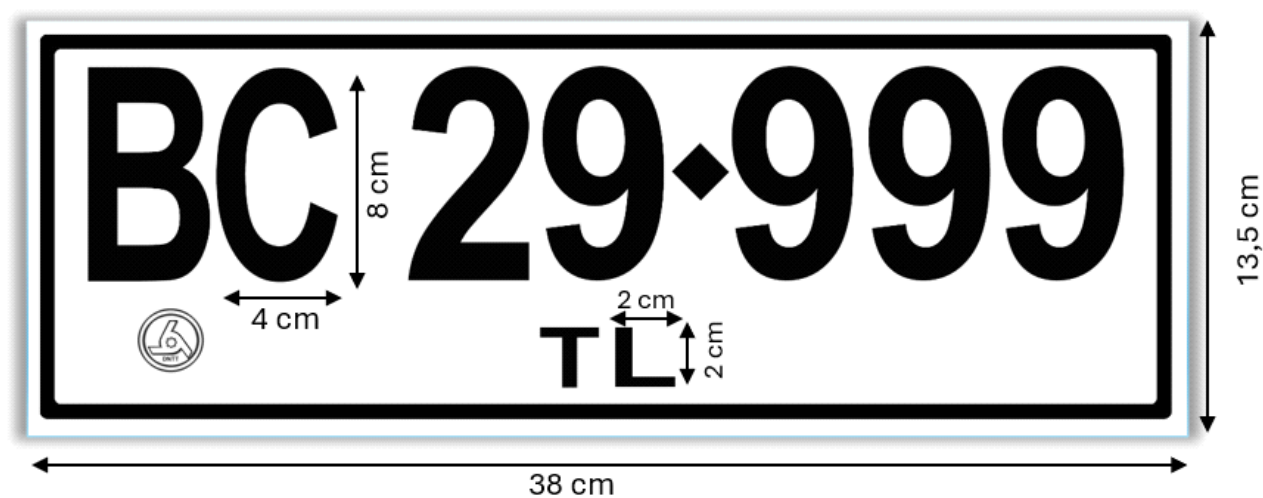
ANEXOS

(a que se referem o n.º 2 do artigo 14.º)

Anexo I

Modelo de chapa de matrícula geral

CHAPA DE MATRÍCULA DE VEÍCULOS PRIVADOS
(VEÍCULOS LIGEIRO DE USO PARTICULAR) (Tipo de letra: Arial)



A espessura da chapa de matrícula: 1.2 mm

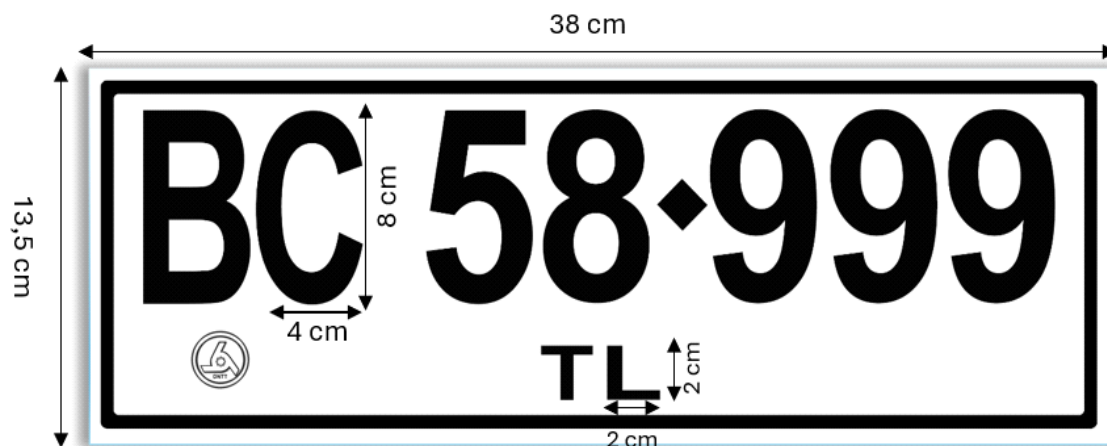
Todas as chapas de matrícula devem conter a sigla DNTT, aposta com um carimbo de ferro.

Anexo II

Modelo de chapa de matrícula de veículos pesados

CHAPA DE MATRÍCULA DE VEÍCULOS PESADOS (Tipo de letra: Arial)

As duas (2) primeiras letras são a abreviatura do nome do Município BC = Baucau.



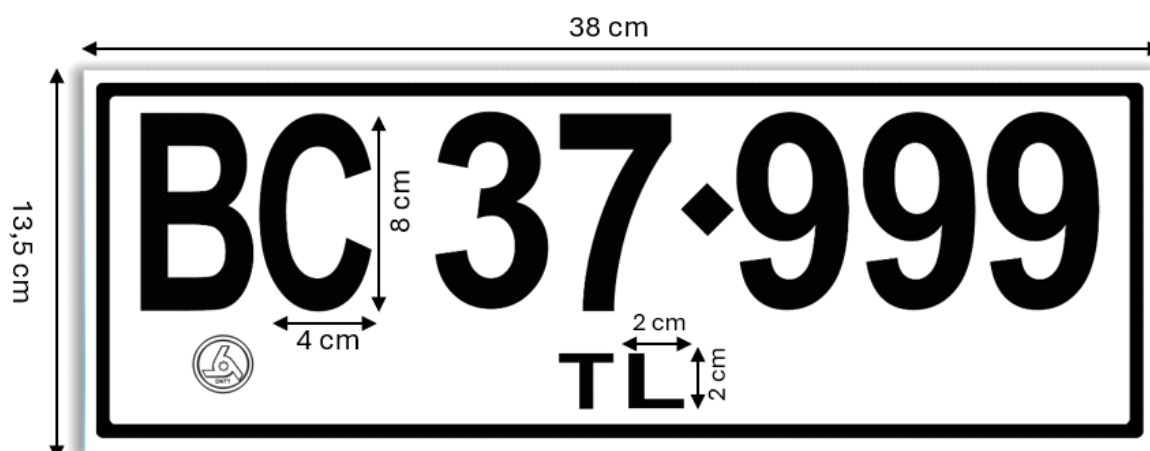
A espessura da chapa de matrícula: 1.2 mm

Todas as chapas de matrícula devem conter a sigla DNTT, aposta com um carimbo de ferro.

Anexo III

Modelo de chapa de matrícula de veículos de transporte público de passageiros

**CHAPA DE MATRÍCULA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASSAGEIROS
(Tipo de letra: Arial)**



A espessura da chapa de matrícula: 1.2 mm

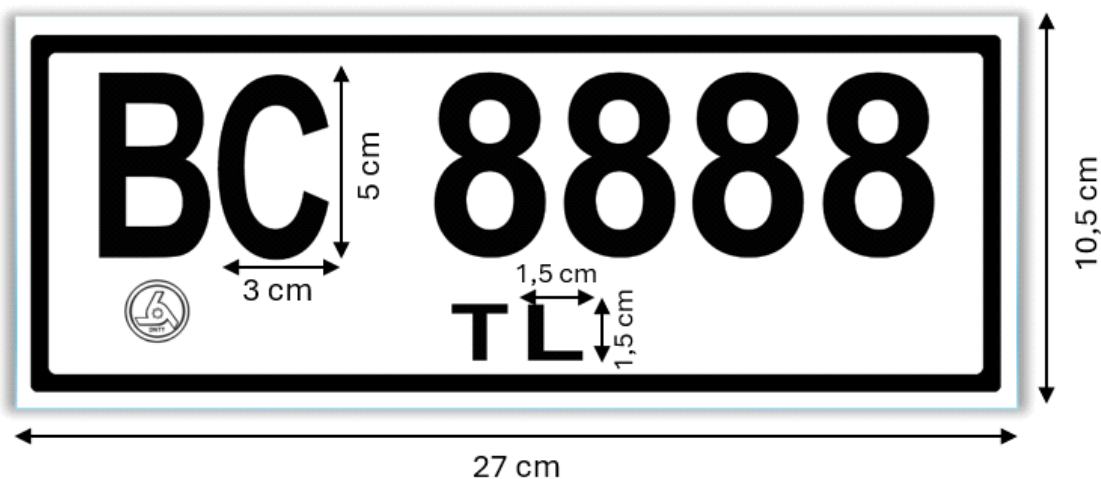
Todas as chapas de matrícula devem conter a sigla DNTT, aposta com um carimbo de ferro.

Anexo IV

Modelo de chapa de matrícula de motociclos

CHAPA DE MATRÍCULA DE MOTOCICLOS (Tipo de letra: Arial)

As duas (2) primeiras letras são a abreviatura do nome do município BC = Baucau.



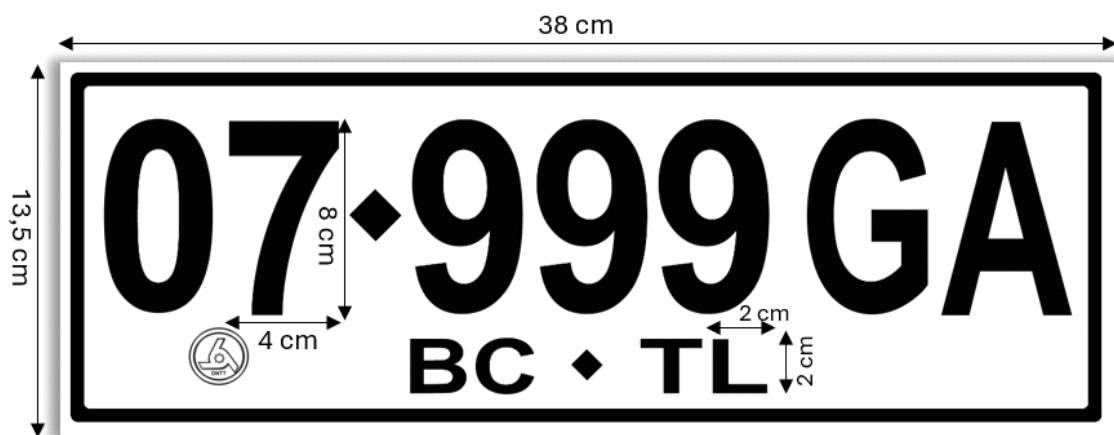
A espessura da chapa de matrícula: 1.2 mm

Todas as chapas de matrícula devem conter a sigla DNTT, aposta com um carimbo de ferro.

Anexo V

Modelo de chapa de matrícula de automóveis do Estado

CHAPA DE MATRÍCULA DE VEÍCULOS DO ESTADO (Tipo de letra: Arial)



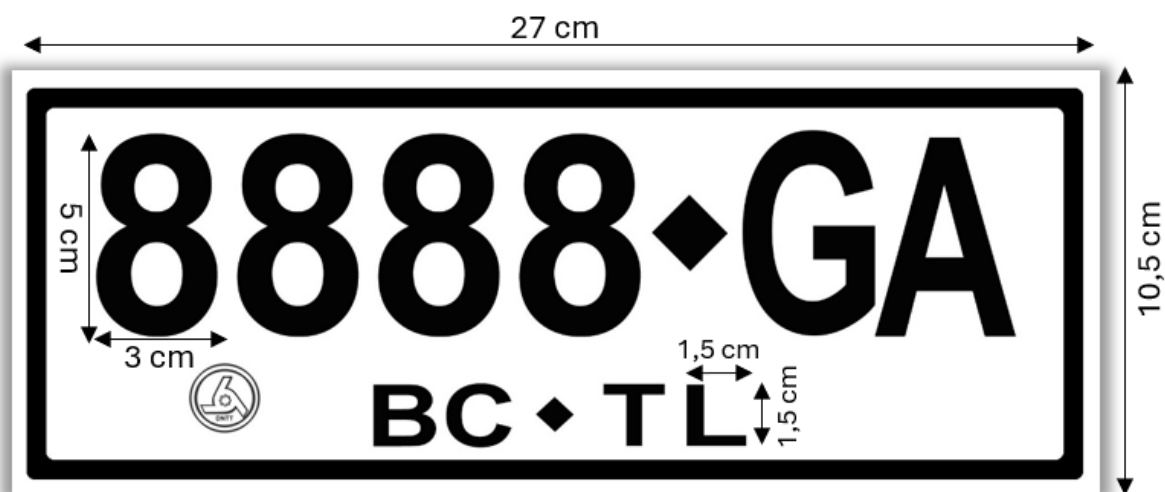
A espessura da chapa de matrícula: 1.2 mm

Todas as chapas de matrícula devem conter a sigla DNTT, aposta com um carimbo de ferro.

Anexo VI

Modelo de chapa de matrícula de motociclos do Estado

CHAPA DE MATRÍCULA DE MOTOCICLO DO ESTADO (Tipo de letra: Arial)



A espessura da chapa de matrícula: 1.2 mm

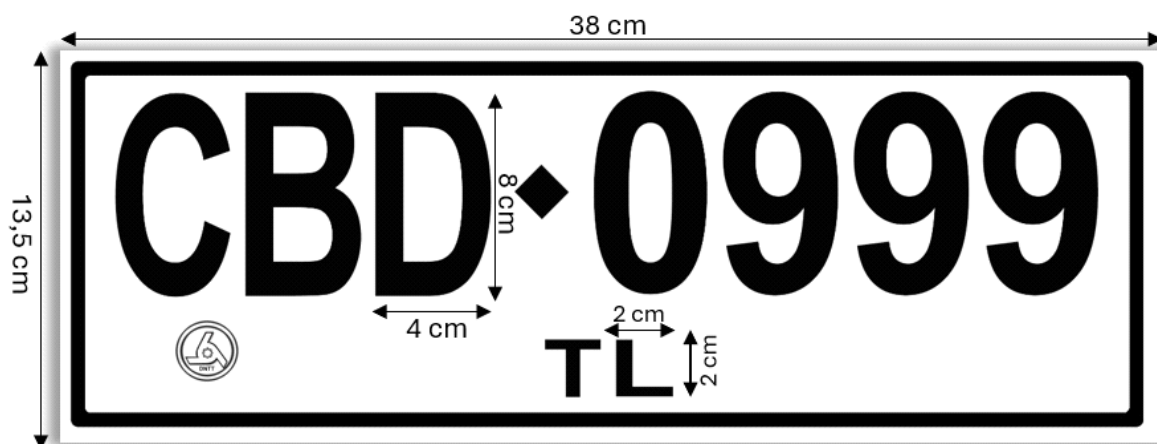
Todas as chapas de matrícula devem conter a sigla DNTT, aposta com um carimbo de ferro.

Anexo VII

Modelo de chapa de matrícula com números especiais

CHAPA DE MATRÍCULA DE VEÍCULO PRIVADO COM NÚMEROS ESPECIAIS

(Tipo de letra: Arial)



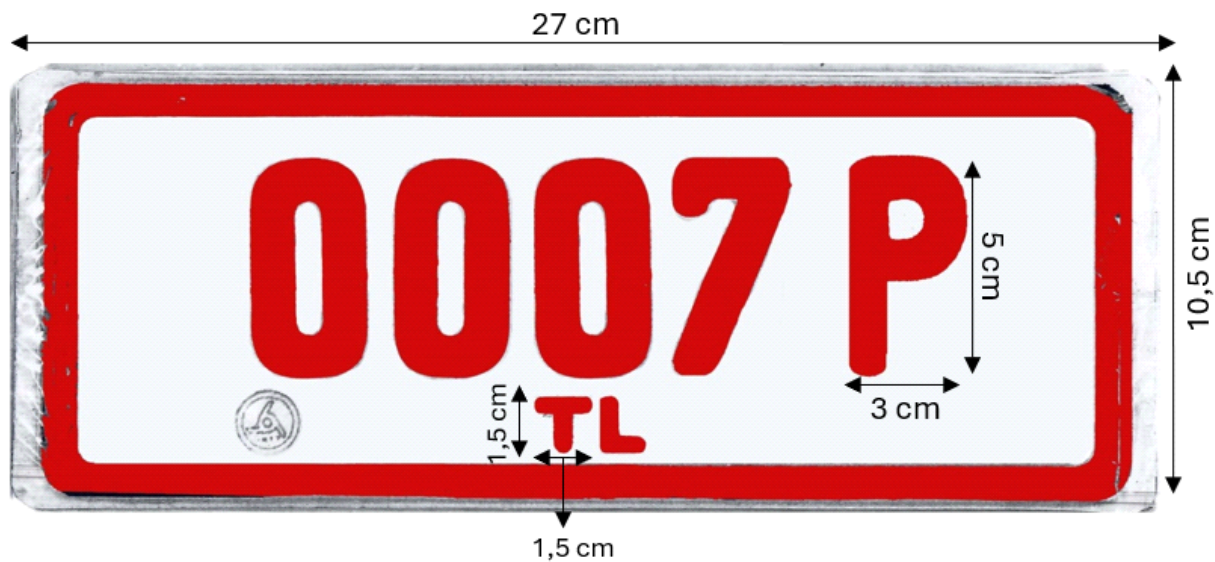
A espessura da chapa de matrícula: 1.2 mm

Todas as chapas de matrícula devem conter a sigla DNTT, aposta com um carimbo de ferro.

Anexo VIII

Modelo de chapas de matrícula provisórias

CHAPA DE MATRÍCULA DE MOTOCICLO (PROVISÓRIA) (Tipo de letra: Arial)



A espessura da chapa de matrícula: 1.2 mm

Todas as chapas de matrícula devem conter a sigla DNTT, aposta com um carimbo de ferro.

CHAPA DE MATRÍCULA DE VEÍCULO (PROVISÓRIA) (Tipo de letra: Arial)



A espessura da chapa de matrícula: 1.2 mm

Todas as chapas de matrícula devem conter a sigla DNTT, aposta com um carimbo de ferro.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 4/2026

de 25 de Fevereiro

**APROVA O MONTANTE E O PROCEDIMENTO DE
COBRANÇA DAS TAXAS PARA O LICENCIAMENTO
DAS UNIDADES PRIVADAS DE SAÚDE**

O Decreto-Lei n.º 18/2004, de 1 de dezembro, Unidades Privadas de Saúde, alterado pelo Decreto-Lei n.º 23/2020, de 10 de junho, regula as condições de licenciamento, funcionamento e fiscalização das unidades privadas de saúde.

O funcionamento das unidades privadas de saúde depende da obtenção de licença a conceder pelo departamento governamental responsável pela área da Saúde.

On.º 7 do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 18/2004, de 1 de dezembro, Unidades Privadas de Saúde, alterado pelo Decreto-Lei n.º 23/2020, de 10 de junho, determina que pelo licenciamento das unidades privadas de saúde é devido o pagamento de taxas a aprovar por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da Saúde.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo no previsto no n.º 7 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 18/2004, de 1 de dezembro, Unidades Privadas de Saúde, alterado pelo Decreto-Lei n.º 23/2020, de 10 de junho, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma aprova o montante e a cobrança das taxas pelo licenciamento das unidades privadas de saúde previstas no n.º 7 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 18/2004, de 1 de dezembro, Unidades Privadas de Saúde, alterado pelo Decreto-Lei n.º 23/2020, de 10 de junho.

**Artigo 2.º
Taxas**

1. O valor das taxas é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não ultrapassa o custo pela atividade pública decorrente da emissão da licença, vistoria e inscrição no cadastro ou o benefício auferido pelo particular.
2. Sem prévio pagamento da respetiva taxa, não pode ser praticado nenhum ato a ela sujeito, exceto nos casos legalmente previstos.
3. Os montantes das taxas constituem receitas do Estado.

**Artigo 3.º
Valor das taxas**

O valor das taxas é o constante no anexo ao presente diploma do qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

Procedimento de liquidação da taxa

1. A liquidação das taxas consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação da tabela mencionado no artigo anterior.
2. A liquidação de taxas é efetuada pelos serviços competente do Ministério da Saúde, no prazo de 10 dias.
3. A liquidação das taxas consta de documento próprio, na qual se fará referência aos seguintes elementos:
 - a) Identificação do sujeito passivo com indicação da identificação, morada ou sede e número de identificação fiscal;
 - b) Discriminação do ato ou facto sujeito a liquidação;
 - c) Enquadramento na Tabela das taxas mencionado no artigo 3.º;
 - d) Cálculo do montante a pagar, nos termos da tabela contante do presente diploma.
4. O documento mencionado no número anterior fará parte integrante do respetivo processo administrativo.
5. Poderá haver lugar à revisão oficiosa do ato de liquidação pelo respetivo serviço do Ministério da Saúde ou por iniciativa do sujeito passivo, com fundamento em erro de facto ou de direito.
6. Sem prejuízo da responsabilidade contraordenacional que daí resulte, quando o erro do ato de liquidação for da responsabilidade do sujeito passivo, nomeadamente por falta ou inexactidão dos elementos que estivesse obrigado a fornecer, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis, este será responsável por todas as despesas que a sua conduta tenha causado.
7. Quando por erro imputável aos serviços, se verifique ter havido erro na liquidação e cobrança de quantia superior à devida, deverão os serviços, promover de imediato a restituição oficiosa da quantia indevidamente recebida, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 5.º

Pagamento

1. O pagamento do montante da taxa é efetuado através de depósito ou transferência bancária para a conta oficial do Ministério da Saúde.
2. O sujeito passivo da taxa deve manter em seu poder uma cópia do pagamento efetuado, que deverá ser exibida sempre que solicitado pelos serviços competentes da Administração Pública.

Artigo 6.º

Pagamento em prestações

Não é permitido o pagamento em prestações.

Artigo 7.º
Aplicação subsidiária

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente diploma ministerial conjunto é aplicável o disposto:

- a) Na Lei de Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e gestão financeira pública;
- b) Na lei do Orçamento Geral do Estado para o ano em que é devido o pagamento da taxa;
- c) No decreto-lei de execução do Orçamento Geral do Estado para o ano em que é devido o pagamento da taxa;
- d) No Decreto-Lei n.º 18/2004, de 1 de dezembro, Unidades Privadas de Saúde, alterado pelo Decreto-Lei n.º 23/2020, de 10 de junho.

Artigo 8.º
Entrada em vigor

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

A Ministra da Saúde,

Élia A. A. dos Reis Amaral

08 de janeiro de 2026.

Anexo
(a que se refere o artigo 3.º)

Tabela das taxas

Tabela de taxas	
N.º 7 do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 18/2004, de 1 de dezembro, Unidades Privadas de Saúde, alterado pelo Decreto-Lei n.º 23/2020, de 10 de junho	
Ato	Montante (USD)
1 - Licenciamento de unidade privada de saúde	
a) Hospital	5.000
b) Clínica materno-infantil	2.500
c) Policlínica de serviços de saúde sem internamento	2.500
d) Policlínica de serviços de saúde com internamento	3.500
e) Consultório médico	2.000
f) Posto de enfermagem	2.000
g) Consultório dentário	2.000
h) Laboratório de análises	3.000
i) Unidade de radiologia e radioterapia	3.000
Ato	Montante (USD)
2 - Renovação de licenciamento de unidade privada de saúde	
a) Hospital	4.000
b) Clínica materno-infantil	1.500
c) Policlínica de serviços de saúde sem internamento	2.000
d) Policlínica de serviços de saúde com internamento	3.000
e) Consultório médico	1.000
f) Posto de enfermagem	1.000
g) Consultório dentário	1.000
h) Laboratório de análises	2.000
i) Unidade de radiologia e radioterapia	2.000

DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 5/2026

de 25 de Fevereiro

VENDA DOS MÓDULOS DAS RECEITAS MÉDICAS

O Decreto-Lei n.º 7/2025, de 16 de abril, Regime da Receita Médica, aprova o regime da prescrição médica e aplica-se a todos os produtos farmacêuticos de uso humano, incluindo os manipulados e aqueles que contenham estupefacientes ou substâncias psicotrópicas, independentemente do seu local de prescrição.

O referido diploma estabelece a obrigatoriedade de a prescrição médica ser feita através do uso da receita médica, limitando a sua utilização aos médicos e médicos dentistas que sejam titulares de carteiras profissionais válidas, ou de autorizações especiais para o exercício da prática médica.

O Diploma Ministerial n.º 12/2025, de 18 de julho, aprovou o modelo e o conteúdo da receita médica, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 7/2025, de 16 de abril.

O citado decreto-lei estabelece que o valor a fixar pela venda dos módulos das receitas médicas deve limitar-se a cobrir as despesas incorridas com a sua emissão.

Por sua vez, o n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 7/2025, de 16 de abril, determina que o valor de venda dos módulos das receitas médicas é definido por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Saúde e das Finanças, após consulta à Imprensa Nacional de Timor-Leste.

A Imprensa Nacional e Timor-Leste foi consultada sobre o valor de venda dos módulos das receitas médicas.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Saúde e pela Ministra das Finanças, manda, ao abrigo do previsto no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 7/2025, de 16 de abril, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova as regras de impressão, bem como o procedimento e o valor de venda dos módulos das receitas médicas.

Artigo 2.º
Regras de impressão das receitas médicas

1. As receitas médicas são numeradas, sequenciais, feitas em duplicado e vendidas em módulos de 100 unidades cada.
2. As receitas médicas são impressas pela Imprensa Nacional de Timor-Leste a requerimento do membro do Governo responsável pela área da Saúde.

Artigo 3.º
Aquisição das receitas médicas

1. Só os médicos e os médicos dentistas titulares de carteiras profissionais válidas, ou de autorizações especiais para o exercício da prática médica, podem adquirir os módulos de receitas médicas.
2. Os módulos de receitas médicas são vendidos exclusivamente no Ministério da Saúde ou nos hospitais do Serviço Nacional de Saúde, autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da Saúde.
3. A aquisição de receitas médicas está limitada a um máximo de quatro módulos, por cada aquisição, e por médico ou médico dentista.
4. O médico e o médico dentista são obrigados a devolver ao Ministério da Saúde o módulo com os duplicados das receitas médicas já emitidas, rasuradas, anuladas, ou não utilizadas, no momento da aquisição de um novo módulo de receitas médicas.

Artigo 4.º
Valor de venda dos módulos das receitas médicas

1. Cada módulo de 100 unidades tem o preço de USD 7,50.
2. O valor de venda dos módulos das receitas médicas é receita do Estado.

Artigo 5.º
Atualização do valor de venda

1. O valor de venda dos módulos de receitas médicas pode ser revisto e atualizado periodicamente.
2. Devem ser considerados, para efeitos de atualização, os seguintes fatores:
 - a) Variações nos custos operacionais;
 - b) Alterações no contexto económico e sanitário;
 - c) Inflação anual registada.

Artigo 6.º
Pagamento

O pagamento do montante da taxa é efetuado através da conta bancária indicada pela Direção Nacional do Orçamento e da Gestão Financeira do Ministério da Saúde e é depositado diretamente em qualquer balcão de atendimento permanente da instituição bancária contratada para o efeito, mediante protocolo estabelecido, e posteriormente transferido para os cofres do Estado, nos termos da lei.

Artigo 7.º
Isenção de pagamento

1. O departamento governamental responsável pela área da Saúde entrega, gratuitamente, módulos de receitas médicas aos médicos e médicos dentistas que prestam atividade no Serviço Nacional de Saúde.
2. Os módulos de receitas médicas previstos no número anterior é de uso exclusivo no Serviço Nacional de Saúde.
3. A violação do disposto no número anterior faz incorrer o médico em responsabilidade disciplinar, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º
Registo das receitas médicas

O Ministério da Saúde organiza, gere e mantém atualizado um registo com o nome do médico ou do médico dentista adquirente dos módulos de receitas médicas, o respetivo número de registo profissional e a indicação da numeração das receitas médicas vendidas.

Artigo 9.º
Entrada em vigor

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

A Ministra da Saúde,

Élia A. A. dos Reis Amaral

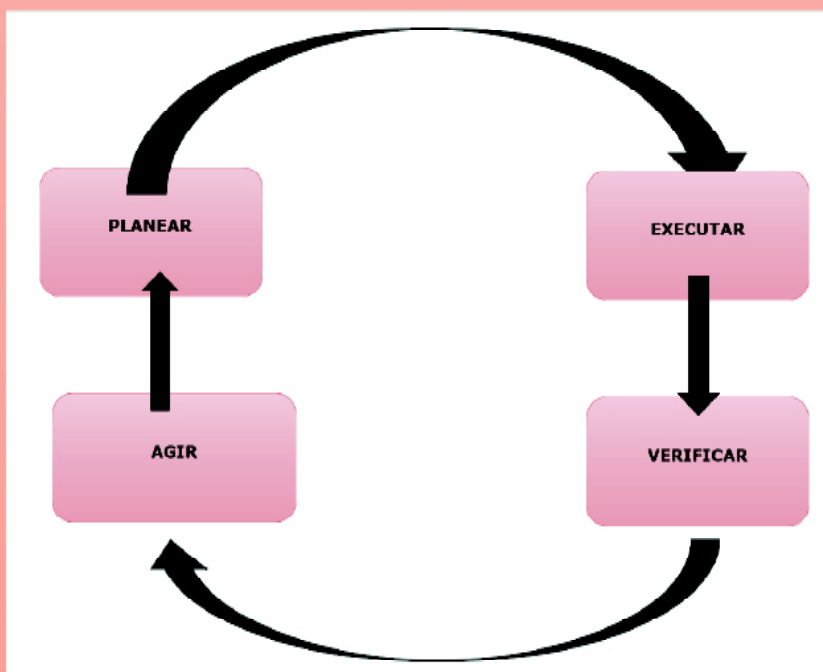
A Ministra das Finanças,

Santina J. R. F. Viegas Cardoso

Díli, 30 de outubro de 2025.



TRIBUNAL DE RECURSO



Plano de Ação Anual Câmara de Contas 2026

DELIBERAÇÃO N.º 01/2026, de 16 fevereiro de 2026

(APROVAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO ANUAL PARA O ANO DE 2026)

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 164.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste e na alínea c) do artigo 13.º, no artigo 26.º e na alínea c) do n.º 1 do artigo 60.º da Lei n.º 9/2011, de 17 de agosto (que aprova a orgânica da Câmara de Contas), os juízes do Tribunal de Recurso, reunidos em Plenário, deliberam:

- a) Aprovar o Plano de Ação Anual da Câmara de Contas para o ano de 2026;
- b) Ordenar a publicação deste plano no *Jornal da República* e no sítio da *internet* dos Tribunais de Timor-Leste.

Díli, 16 de fevereiro e 2026.

Os juízes do Tribunal de Recurso,

Maria Natércia Pereira Gusmão

Deolindo dos Santos

Jacinta Correia da Costa

Duarte Tilman Soares

FICHA TÉCNICA

Direção

Auditora-Coordenadora Geral

Edigia F. A. S. Martins

Auditores-Chefes

Agapito Soares Santos

Aidil Oliveira

Betoven Santos

Esménia Tilman Gonçalves

Graciano Oliveira

Revisão

Maria Helena Belo Tavares

Grupo de Trabalho

Cornelio Cruz

Néveo Escorial Fernandes

Missão

A missão da Câmara de Contas consiste em fiscalizar a legalidade e regularidade das receitas e despesas públicas, julgar e emitir parecer sobre as contas do Estado, apreciar a boa gestão financeira e efetivar responsabilidades por infrações financeiras.

Visão

Contribui para a boa gestão dos dinheiros públicos, com respeito pelos princípios da transparência e responsabilidade, em defesa de todos os cidadãos.

Valores

- Independência
- Objetividade
- Imparcialidade
- Integridade
- Responsabilidade
- Transparência e
- Rigor.

Índice

RELAÇÃO DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	6
1. INTRODUÇÃO	7
1.1 Organização e Funcionamento.....	8
1.2 Recursos Humanos	9
1.3 Recursos Financeiros.....	Erro! Marcador não definido.
2. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	10
2.1 Objetivos estratégicos e linhas de orientação estratégica	10
2.2 Objetivos Operacionais	12
3. AÇÕES A DESENVOLVER.....	13
3.1 Ações de controlo iniciadas em anos anteriores.....	13
3.2 Novas Ações de Controlo.....	14
3.3 Ações de Formação e Seminários.....	16
3.4 Outras Atividades	16
ANEXO I – QUADRO LÓGICO	18
 Figura 1 - Organograma do Serviço de Apoio da Câmara de Contas	 8
 Quadro 1 - Objetivos operacionais VS Objetivos estratégicos	 12
Quadro 2 - Ponto de situação das ações de controlo iniciada em anos anteriores.....	13
 Tabela 1 - Orçamento dos tribunais - 2026.....	 10

RELAÇÃO DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Sigla / Abreviatura	Descrição
ADB	<i>Asian Development Bank</i>
ANATL	Administração de Aeroporto e Navegação Área de Timor-Leste
ASOSAI	<i>The Association of Southeast Asian Nation</i> Associação de Nações do Sudeste Asiático
ASEANSAI	ISC dos países de ASEAN
BNCTL	Banco Nacional do Comércio de Timor-Leste
CdC	Câmara de Contas
EDTL	Eletricidade de Timor-Leste
IDI	<i>INTOSAI Development Initiative</i>
INFP	Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos
INSS	Instituto Nacional da Segurança Social
INTOSAI	<i>International Organization of Supreme Audit Institutions</i>
ISC	Instituições Superiores de Controlo
ISSAI	<i>International Standards of Supreme Audit Institutions</i> Normas Internacionais das ISCs
HNGV	Hospital Nacional Guido Valadares
LOE	Linhas de Orientação Estratégica
MSSI	Ministério Solidariedade Social e Inclusão
ODS	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
OE	Objetivos Estratégicos
OGE	Orçamento Geral do Estado
OISC/CPLP	Organização das Instituições Superiores de Controle da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
PAA	Plano de Ação Anual
PAN-VBG	Plano de Ação Nacional sobre a Violência Baseada em Género
PET	Plano Estratégico Trienal
RPCGE	Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado
SoAQM	<i>System of Audit Quality Management</i>
SNC	Sistema Nacional de Cadastro
UAT	Unidade de Apoio Técnico
UKL	Uma Kbit Laek
VIC	Verificação Interna de Contas
USD	Dólar dos Estados Unidos da América

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Ação Anual (PAA) da Câmara de Contas (CdC) para o exercício de 2026 configura-se como um instrumento de planeamento estratégico-operacional que visa assegurar a coerência entre os objetivos institucionais, as linhas de atuação prioritárias e os recursos disponíveis, contribuindo para o reforço da eficiência, eficácia e economia das intervenções da instituição enquanto órgão superior de controlo externo.

O presente plano estrutura-se em torno de eixos estratégicos que refletem as áreas nucleares da atuação institucional, nomeadamente a fiscalização das finanças públicas, a realização de auditorias, o controlo da legalidade da despesa pública e a promoção da transparência e da boa governação. Para cada eixo são definidos objetivos operacionais específicos, acompanhados das respetivas ações e atividades, metas a alcançar, resultados esperados e indicadores de desempenho, garantindo-se assim uma articulação lógica entre o planeamento, a execução e a avaliação de resultados.

A adoção de um modelo baseado no Quadro Lógico permite uma abordagem estruturada e orientada para resultados, facilitando a monitorização sistemática da execução do plano, a identificação atempada de desvios e a introdução de medidas corretivas, quando necessário. Esta metodologia contribui, igualmente, para o reforço da *accountability* institucional e da qualidade técnica da gestão pública.

Adicionalmente, o PAA de 2026 contempla uma análise de riscos operacionais e pressupostos críticos à sua implementação, permitindo antecipar fatores de constrangimento e definir medidas de mitigação adequadas, em linha com as boas práticas de planeamento institucional.

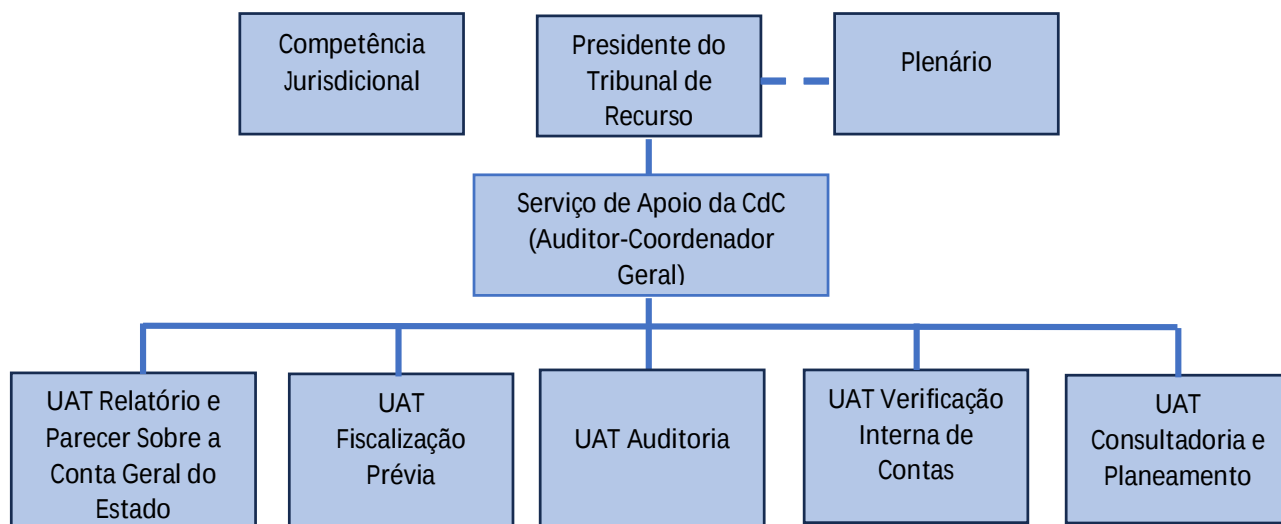
Enquanto instrumento dinâmico de gestão, este plano anual constitui não apenas uma ferramenta de organização interna e de programação de atividades, mas também um mecanismo de alinhamento estratégico com a missão constitucional da CdC, os seus objetivos de médio e longo prazo e as expectativas dos órgãos de soberania, dos parceiros institucionais e da sociedade civil.

1.1 Organização e Funcionamento

A CdC funciona, em regime transitório, junto do Tribunal de Recurso, até à criação e entrada em funcionamento do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas¹. Durante este período, as suas funções e competências são exercidas pelos juizes do Tribunal de Recurso, que, nos termos do n.º 2 do artigo 164.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, assumem provisoriamente as funções do Supremo Tribunal de Justiça.

O Serviço de Apoio da CdC, conforme previsto na Orgânica dos Serviços de Apoio dos Tribunais, é composto por Auditor-Coordenador Geral² e cinco Unidades de Apoio Técnico (UAT), organizadas por áreas especializadas: Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado, Fiscalização Prévia, Auditoria, Verificação Interna de Contas, e Consultadoria e Planeamento.

FIGURA 1 - ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DE APOIO DA CÂMARA DE CONTAS



1.2 Recursos Humanos

Para o exercício das suas competências, a CdC é composta pelo Presidente do Tribunal de Recurso¹ e pelos quatro Juizes-Conselheiros, estes integrados no Tribunal de Recurso, nos termos do regime transitório previsto no n.º 2 do artigo 164.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste. A atividade da CdC é apoiada, a nível administrativo e técnico, pela Direção-Geral e pelas Direções Nacionais de Gestão Financeira e Patrimonial, Recursos Humanos, e Administração e Protocolo do Tribunal de Recurso.

No início de 2026, o Serviço de Apoio à Câmara de Contas consta-se com uma equipa técnica composta por 22 auditores nacionais, 1 Auditora-Coordenadora Geral, 5 auditores-chefes e 2 assessoras internacionais, alocadas de acordo com as áreas técnicas e operacionais de maior relevância para a execução do plano anual.

A afetação dos recursos humanos prevista por cada UAT é a seguinte:

- Unidade do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado – 5 auditores
- Unidade da Fiscalização Prévia – 6 auditores
- Unidade da Auditoria – 7 auditores
- Unidade de Consultadoria e Planeamento – 3 auditores
- Unidade de Verificação Interna de Contas – 5 auditores

Do total de auditores em funções, 7 (25%) são do sexo feminino.

Os auditores nacionais da CdC possuem formação académica em diversas áreas do saber, relevantes para o exercício das funções de controlo externo e auditoria pública. Entre as áreas de especialização representadas na equipa técnica destacam-se: **Direito, Gestão, Economia, Contabilidade, Administração Pública, Informática e Matemática.**

Esta diversidade de formação permite assegurar uma abordagem multidisciplinar no desenvolvimento das atividades de auditoria, análise financeira, avaliação da legalidade e consultadoria técnica, contribuindo para a qualidade e robustez do trabalho produzido pela instituição.

TABELA 1 - ORÇAMENTO DOS TRIBUNAIS - 2026

Categoria	USD	%
Salário e Vencimento	5 556 002	67,97
Bens e Serviços	1 362 723	16,67
Transferências Públicas	0	0,00
Capital Menor	790 000	9,66
Capital de Desenvolvimento	466 000	5,70
Total	8 174 725	100,00

Da despesa total prevista, a rubrica de Salário e vencimento tem ocupado mais do que metade do orçamento pelo valor de 5,6 milhões USD, o que corresponde a 68%. Seguidamente a rubrica de Bens e Serviços pelo valor de 1,4 milhões USD.

Quanto as rubricas de Capital Menor e Capital de Desenvolvimento têm peso menor de 10% e 6% o que corresponde a 790 000 USD e 466 000 USD, respetivamente.

Não se encontra o orçamento atribuído a rubrica de Transferências Públicas.

2. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

2.1 Objetivos estratégicos e linhas de orientação estratégica

A Câmara de Contas estrutura a sua intervenção com base em três grandes objetivos estratégicos, os quais continuam a guiar a sua atuação no ano de 2026. Estes objetivos constituem o referencial de alinhamento entre o Plano Estratégico Trienal e o presente Plano de Ação Anual, assegurando a coerência e a continuidade da missão institucional de controlo externo das finanças públicas.

O primeiro objetivo visa **intensificar o controlo financeiro sobre os grandes fluxos financeiros e com maior risco e nos setores estratégicos (eficácia).**

Em 2026, será dada especial atenção às áreas de elevado volume de investimento público e aos domínios em que se identificam falhas nos sistemas de controlo interno, procurando assegurar a qualidade da despesa e a conformidade com os princípios da boa gestão financeira.

O controlo concomitante e sucessivo da contratação pública manterá carácter prioritário, tal como a realização de auditorias de desempenho e de avaliação de resultados, alinhadas com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e com a Agenda 2030, incluindo ações específicas sobre alterações climáticas e sustentabilidade.

O segundo objetivo estratégico centra-se em **promover a responsabilidade e robustecer o controlo tempestivo e sistemático sobre a prestação de contas pelos gestores públicos (accountability).**

Neste âmbito, a CdC continuará a assegurar a realização das ações de fiscalização obrigatórias, como os pareceres sobre a Conta Geral do Estado, a fiscalização prévia e a verificação interna de contas. A análise de risco e o ciclo de cobertura continuarão a nortear a seleção das entidades a verificar, com o objetivo de garantir um controlo proporcional e eficaz.

Paralelamente, será reforçada a qualidade técnica e probatória dos relatórios produzidos, e promovida a adoção das recomendações emitidas, como instrumento de melhoria contínua e de responsabilização.

O terceiro objetivo estratégico é **elaborar produtos de crescente qualidade, oportunidade e relevância para as finanças públicas e facilmente percecionados pelos cidadãos (qualidade).**

A instituição continuará a investir na capacitação técnica dos seus quadros, promovendo a atualização em matérias jurídico-financeiras e em metodologias de auditoria baseadas nas normas internacionais (ISSAI).

A comunicação institucional será também reforçada, com o intuito de aumentar a perceção pública sobre o papel e o impacto da CdC na governação das finanças públicas.

Os relatórios e pareceres serão produzidos com uma linguagem mais clara e acessível, adaptada aos diferentes públicos, e serão intensificados os esforços de modernização tecnológica, com particular atenção à digitalização, à segurança da informação e à melhoria das condições operacionais.

Estes três eixos estratégicos são complementares e estruturam as prioridades institucionais para 2026, orientando a execução do plano através de ações específicas e metas mensuráveis, conforme definido nos instrumentos de programação interna e no Quadro Lógico que integra o presente documento.

2.2 Objetivos Operacionais

Com base nos objetivos estratégicos definidos para o período 2025–2027, a Câmara de Contas estabelece, para o ano de 2026, um conjunto de objetivos operacionais que orientam as suas atividades, garantindo coerência entre a missão institucional, os recursos disponíveis e os desafios identificados.

Estes objetivos operacionais estão organizados por áreas funcionais de intervenção e associados aos eixos estratégicos da eficácia, *accountability* e qualidade, contribuindo diretamente para a concretização dos resultados definidos no Quadro Lógico.

QUADRO 1 - OBJETIVOS OPERACIONAIS VS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)		
		1. Intensificar o controlo financeiro sobre os grandes fluxos financeiros e com maior risco e nos setores estratégicos (eficácia)	2. Promover a responsabilidade e robustecer o controlo tempestivo e sistemático sobre a prestação de contas pelos gestores públicos (accountability)	3. Elaborar produtos de crescente qualidade, oportunidade e relevância para as finanças públicas e facilmente percecionados pelos cidadãos (qualidade)
1	Acompanhamento da execução orçamental de 2026		✓	
2	Elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2025		✓	
3	Acompanhamento do processo orçamental para 2027		✓	
4	Fiscalização Sucessiva	✓		
5	Fiscalização Concomitante	✓		
6	Fiscalização Prévia		✓	
7	Verificação Interna de Contas		✓	
8	Consultadoria e Planeamento	✓		✓
9	Acompanhamento das recomendações formuladas pelo Tribunal		✓	
10	Sensibilização e divulgação do papel da Câmara de Contas			✓
11	Elaboração e aprovação outros instrumentos necessários para o bom funcionamento da Câmara de Contas			✓
12	Formação e capacitação de pessoal			✓
13	Acompanhamento e participação nas atividades desenvolvidas pelas instituições internacionais congéneres ou por outras			✓

3. AÇÕES A DESENVOLVER

3.1 Ações de controlo iniciadas em anos anteriores

No final do ano de 2025, encontravam-se em curso 11 auditorias e 3 Verificações Internas de Contas que transitam para 2026.

QUADRO 2 - PONTO DE SITUAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLO INICIADA EM ANOS ANTERIORES

Ano	Nº Ordem	Nº Processo	Atividade	31/12/2025 Fases da Auditoria	Grau de Execução
Fiscalização sucessiva					
2020	1	04/2020/AUDIT-S/CC	Auditoria de Conformidade ao Sistema Nacional de Cadastro (SNC) – anos 2013 a 2019	Anteprojeto	90%
2022	2	02/2022/AUDIT-S/CC	Auditoria ao Fundo Covid-19 anos 2020 e 2021	Relato	75%
2023	3	03/2023/Audit-S/CC	Auditoria Hospital Nacional Guido Valadares (HNGV) - anos de 2020 a 2022	Relato	75%
2023	4	04/2023/Audit-S/CC	Auditoria Financeira ao Banco Nacional do Comércio de Timor-Leste (BNCTL) – anos de 2020 a 2022	Anteprojeto	90%

2023	5	05/2023/Audit-S/CC	Auditoria ao Ministério de Transporte e Comunicações, anos de 2020 a 2022	Relato	75%
2025	6	01/2025/AUDIT-S/CC	Auditoria Coordenada sobre Violência Baseada em Gênero – anos de 2022 a 1.º trimestre de 2025	Execução	50%
2025	7	02/2025/Audit-S/CC	Auditoria Financeira à Autoridade Municipal de Díli	Relato	75%
2025	8	03/2025/Audit-S/CC	Auditoria financeira ao Ministério Solidariedade Social e Inclusão (MSSI) - anos de 2018 a 2023	Estudo preliminar	25%
2025	9	04/2025/Audit-S/CC	Auditoria financeira ao Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) - anos de 2018 a 2023	Estudo preliminar	25%
2026	10		Auditoria financeira ao Fundo de Reserva da Segurança Social (FRSS) - anos de 2023 a 2025 ¹		0%
Fiscalização Concomitante					
2023	11	02/2023/Audit-S/CC	Auditoria ao Ministério Administração Estatal no Projeto UMA KBIT LAEK (UKL) e UKL+	Relato	79%
Verificação Interna de Contas					
2025	12	01/2025/VIC/CC	Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos (INFP, I.P.) - ano de 2023	Execução	50%
2025	13	03/2025/VIC/CC	Administração de Aeroporto e Navegação Área de Timor-Leste (ANATL, E.P.) - ano de 2023	Execução	50%
2025	14	04/2025/VIC/CC	Eletricidade de Timor-Leste (EDTL, E.P.) ano de 2023	Execução	50%

Em dezembro de 2025, das 11 auditorias em curso, duas estavam em fase de elaboração do Anteprojeto, cinco estavam em fase de relato, uma estava em fases de trabalho de campo, duas auditorias estavam na fase de estudo preliminar e um processo de auditoria encontra-se aguarda a sua distribuição.

De referir ainda que as 3 Verificações Internas de Contas em curso, encontrando-se na fase da execução.

3.2 Novas Ações de Controlo

As novas atividades previstas para o ano de 2026, sucintamente discriminadas no **Quadro Lógico** em **anexo¹**, são as seguintes:

No âmbito da **fiscalização orçamental** no ano de 2026, será efetuada a análise dos relatórios de execução orçamental do Ministério das Finanças com vista à elaboração do **Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado (RPCGE)** sobre o ano de 2025. Neste sentido, serão realizadas as seguintes ações:

- Análise os relatórios trimestrais de acompanhamento de execução orçamental;
- Ações preparatórias junto do Ministério das Finanças, de outros ministérios e de entidades públicas a definir;
- Redação, discussão e aprovação do Relatório e Parecer;
- Acompanhamento das recomendações do RPCGE.

Em 2026, a CdC terá que remeter o RPCGE ao Parlamento Nacional, o mais tardar até ao final de dezembro.

Será também feito acompanhamento do processo de apresentação, de discussão e de aprovação do OGE para 2027.

No âmbito da **fiscalização sucessiva** serão dadas a continuidade nas auditorias do ano anterior, para além de isso, serão realizadas novas auditorias nos seguintes:

- Auditoria Coordenada sobre Alterações Climáticas conforme a decisão coletiva da XIII Assembleia Geral da OISC/CPLP; e

- Auditoria de acompanhamento das recomendações do ano de 2021 a 2025.

No âmbito de controlo **de fiscalização concomitante** será dada continuação a realização de auditoria do ano anterior.

No âmbito da **fiscalização prévia** será feita a análise preparatória dos atos e contratos submetidos a “visto” prévio.

No âmbito da **Verificação interna de Contas** será mantida análise de contas da verificação interna de contas do ano anterior e será realizar as análises de contas do ano de 2024 para as seguintes entidades:

1. Autoridade Municipal de Bobonaro;
2. Centro Logística Nacional, I.P.;
3. Polícia Científica de Investigação Criminal; e
4. Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P.

No âmbito da **Consultadoria e Planeamento**, serão asseguradas as funções de natureza consultiva, de estudo e de investigação, para apoio à Câmara de Contas, bem como preparar os pareceres a emitir por esta, nos termos da lei e ser responsável por todos as atividades relacionadas com as “relações externas”, com a preparação de documentos de gestão previsional (PET e PAA) e com a elaboração do relatório atividade anual. Será também responsável pela gestão qualidade do risco no âmbito da implementação da SoAQM (*System of Audit Quality Management*).

3.3 Ações de Formação e Seminários

A formação e capacitação dos recursos humanos dos serviços de apoio técnico e dos juízes da CdC constituem um dos objetivos permanentes do Tribunal de Recurso, visando especialmente o desenvolvimento e o reforço de competências que permitam elevar a qualificação e a especialização profissional, garantindo a obtenção de resultados de qualidade.

A participação em ações de formação e em seminários permite que os profissionais da CdC aprofundem os seus conhecimentos e reforcem as suas competências. Estas iniciativas proporcionam experiências enriquecedoras e contribuem, igualmente, para a divulgação do papel do CdC, tanto a nível nacional como internacional.

Com o objetivo de elevar o desempenho dos quadros técnicos, bem como de promover a disseminação do papel da CdC e o reforço da articulação com outras instituições públicas, serão ainda desenvolvidas as seguintes atividades:

- Formação sobre o Manual de Auditoria Financeira da Câmara de Contas após a sua aprovação; e
- Formação sobre o Sistema de Gestão da Qualidade da Auditoria da Câmara de Contas após a sua aprovação.

3.4 Outras Atividades

No ano de 2026, serão ainda desenvolvidas as seguintes atividades:

- A condução da auditoria sobre a conta da OISC/CPLP em exercício de 2025 pelo Tribunal de Contas de São Tomé e Príncipe e pela Câmara de Contas do Tribunal de Recurso de Timor-Leste;
- A participação da Câmara de Contas no IX Seminário da OISC/CPLP e no Encontro Jovens Auditores que serão realizados pelo Tribunal de Contas de Angola;
- Diagnóstico sobre o Sistema de Gestão da Qualidade da Auditoria da Câmara de Contas;
- A participação da Câmara de Contas na formação especializada a certificação da auditoria Financeira -PESA em coordenação entre IDI e o Tribunal de Recurso.
- A participação da Câmara de Contas na formação Mulher na liderança;
- Participará na Auditoria Coordenada sobre Alterações Climáticas conforme a decisão coletiva da XIII Assembleia Geral da OISC/CPLP;
- Participação em ações de formação a convite da Organização das Instituições Superiores de Controlo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (OISC/CPLP), da ASEANSAL, da INTOSAI e/ou de outras Instituições Superiores de Controlo (ISC);

- Participação em ações de formação, encontros e/ou seminários a convite dos órgãos de controlo interno (Inspeção-Geral do Estado e gabinetes de auditoria interna) dos Ministérios e de outras instituições públicas, visando divulgar o papel e atuação da CdC na melhoria do sistema de controlo da administração financeira do Estado;
- Elaboração e aprovação do Relatório Anual do ano de 2025;
- Elaboração e aprovação do Plano de Ação Anual para 2027;
- Acompanhar o acatamento das recomendações emitidas pela Câmara de Contas nas fiscalizações realizadas;
- Elaboração e aprovação da Instrução sobre Prestação de Contas no âmbito da Verificação Interna de Contas.

ANEXO I – QUADRO LÓGICO

OBJETIVO GERAL: Garantir o bom desempenho da Câmara de Contas

Nº	Objetivos Específicos	LOE	Atividades	Resultados Esperados	Indicadores de Desempenho	Recursos Necessários	Porcentagem da execução por trimestre			
							1.º trimestre	2.º trimestre	3.º trimestre	4.º trimestre
1	Elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2025	2.1.	1.1. Realização de ações preparatórias à emissão do RPCGE de 2025, junto do Ministério das Finanças, de outros ministérios e de entidades públicas a definir.	Assegurar o cumprimento da legislação aplicável	RPCGE 2025	5 auditores	25%	50%	75%	100%
		2.1.	1.2. Análise dos Relatórios de Execução Orçamental de 2025	Evitar ocorrência de infrações	RPCGE 2025	5 auditores	25%	50%	75%	100%
		2.1.	1.3. Acompanhamento das recomendações do RPCGE de 2024	Melhorar o funcionamento do sistema controlo	RPCGE 2024	5 auditores	25%	50%	75%	100%
		2.1.	1.4. Redação, discussão e aprovação do RPCGE 2025	Assegurar o cumprimento da legislação aplicável	RPCGE 2025	5 auditores	25%	50%	75%	100%
2	Acompanhamento do processo orçamental para 2027	2.1.	2.1. Acompanhamento do processo de apresentação, discussão e aprovação do Orçamento Geral do Estado para 2027	Assegurar o cumprimento da legislação aplicável	Relatório de acompanhamento	2 auditores	-	-	-	100%
3	Sucessiva	1.1, 1.2 e 1.3	3.1. Auditoria de Conformidade ao Sistema Nacional de Cadastro (SNC) – anos 2013 a 2019	Assegurar o cumprimento da legislação aplicável	Relatório aprovado	3 auditores	90%	100%	-	-
		1.2 e 1.3	3.2. Auditoria ao Fundo Covid-19 anos 2020 e 2021	Evitar ocorrência de infrações	Relatório aprovado	3 auditores	75%	100%	-	-
		1.2	3.4. Auditoria Financeira ao Banco Nacional do Comércio de Timor-Leste (BNCTL) – anos de 2020 a 2022	Melhorar o funcionamento dos serviços	Relatório aprovado	3 auditores	90%	100%	-	-

OBJETIVO GERAL: Garantir o bom desempenho da Câmara de Contas

Nº	Objetivos Específicos	LOE	Atividades	Resultados Esperados	Indicadores de Desempenho	Recursos Necessários	Porcentagem da execução por trimestre			
							1.º trimestre	2.º trimestre	3.º trimestre	4.º trimestre
		12	3.5. Auditoria Hospital Nacional Guido Valadares (HNGV) - anos de 2020 a 2022	Melhorar o funcionamento dos serviços	Relatório aprovado	3 auditores	75%	100%	-	-
		12	3.6. Auditoria ao Ministério de Transporte e Comunicações, anos de 2020 a 2022	Melhorar o funcionamento dos serviços	Relatório aprovado	3 auditores	75%	100%	-	-
		1.3 e 1.4	3.7. Auditoria Coordenada sobre Violência Baseada em Género – anos de 2022 até o 1º Trimestre do ano de 2025	Assegurar o cumprimento da execução do PAN VBG 2022-2032	Relatório Aprovado	3 auditores	50%	75%	100%	-
		12	3.8 Auditoria Financeira à Autoridade Municipal de Dili	Evitar ocorrência de infrações	Relatório aprovado	4 auditores	75%	100%	-	-
		12	3.9. Auditoria financeira ao Ministério Solidariedade Social e Inclusão (MSSI) – anos 2018 a 2023	Evitar ocorrência de infrações	Relatório aprovado	3 auditores	25%	50%	75%	100%
		12	3.10. Auditoria financeira ao Instituto Nacional da Segurança Social (INSS) – anos 2018 a 2023	Evitar ocorrência de infrações	Relatório aprovado	3 auditores	25%	50%	75%	100%
		12	3.11. Auditoria financeira ao Fundo de Reserva da Segurança Social (FRSS) - anos de 2023 a 2025	Evitar ocorrência de infrações	Relato	3 auditores	-	25%	50%	75%
4	Fiscalização concomitante	1.2 e 1.3	4.1. Auditoria ao Ministério Administração Estatal no Projeto UMA KBIT LAEK (UKL) e UKL+	Diminuir desperdícios	Relatório aprovado	4 auditores	79%	100%	-	-
5	Fiscalização Prévia	1.1 e 2.1.	5.1. Análise preparatória dos processos submetidos à fiscalização prévia da CdC (Visto)	Assegurar o cumprimento da legislação	90% dos processos decididos	6 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a

OBJETIVO GERAL: Garantir o bom desempenho da Câmara de Contas

Nº	Objetivos Específicos	LOE	Atividades	Resultados Esperados	Indicadores de Desempenho	Recursos Necessários	Porcentagem da execução por trimestre			
							1.º trimestre	2.º trimestre	3.º trimestre	4.º trimestre
6	Verificação Interna de Contas	22	6.1. Verificação Interna de Contas a Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos, I.P. (exercício de 2023)	Evitar ocorrência de infrações	Relatório Publicado	2 auditores	50%	75%	100%	-
		22	6.2. Verificação Interna de Contas a ANATL, E.P. - ano de 2023.	Evitar ocorrência de infrações	Relatório Publicado	2 auditores	50%	75%	100%	-
		22	6.3. Verificação Interna de Contas da EDTL - ano de 2023.	Evitar ocorrência de infrações	Relatório Publicado	2 auditores	50%	75%	100%	-
		22	6.4. Verificação Interna de Contas da Autoridade Municipal de Boboraro - ano de 2024	Evitar ocorrência de infrações	Relatório Publicado	2 auditores	25%	50%	75%	100%
		22	6.5. Verificação Interna de Contas do Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P. - ano de 2024	Evitar ocorrência de infrações	Relatório Publicado	2 auditores	25%	50%	75%	100%
		22	6.6. Verificação Interna de Contas do Centro Logística Nacional, I.P. - ano de 2024	Evitar ocorrência de infrações	Relatório Publicado	2 auditores	25%	50%	75%	100%
		22	6.7. Verificação Interna de Contas da Polícia Científica de Investigação Criminal - ano de 2024	Evitar ocorrência de infrações	Relatório Publicado	2 auditores	25%	50%	75%	100%
7	Consultadoria e Planeamento	3.1 e 3.3	7.1. Preparar e elaborar o Plano de Ação Anual	Melhorar os funcionamentos dos serviços	Plano de Ação Anual aprovado	3 Auditores	25%	50%	75%	100%
		3.3	7.2. Preparar e elaborar o Relatório de Atividades	Melhorar os funcionamentos dos serviços	Relatório Atividade aprovado	3 Auditores	50%	100%	-	-
		3.3	7.3. Preparar e elaborar política Gestão Qualidade de Risco	Melhorar os funcionamentos dos serviços	política Gestão Qualidade de Risco publicado	3 Auditores	n/a	n/a	n/a	n/a

OBJETIVO GERAL: Garantir o bom desempenho da Câmara de Contas

Nº	Objetivos Específicos	LOE	Atividades	Resultados Esperados	Indicadores de Desempenho	Recursos Necessários	Porcentagem da execução por trimestre			
							1.º trimestre	2.º trimestre	3.º trimestre	4.º trimestre
8	Acompanhar as recomendações formuladas pelo Tribunal	24	8.1. Elaborar um documento sobre acatamento das recomendações da Câmara de Contas	Melhorar o funcionamento dos serviços	Relatório de atividade	3 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
9	Sensibilização e divulgação do papel da CdC	32	9.1. Ações de formação e/ou seminários a convite de outras instituições.	Enriquecer conhecimento e partilha de experiência	Relatório de atividade	5 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
		32	9.2. Ações de formação e/ou seminários a convite pelos órgãos de controlo interno (inspeções-gerais e gabinetes de auditoria interna) dos Ministérios e de outras instituições públicas, visando divulgar o papel e atuação da CdC.	Melhorar o funcionamento dos serviços	Relatório de atividade	5 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
10	Formação e capacitação de pessoal	33	10.1. Formação sobre o manual da auditoria financeira com apoio da IDI	Melhorar o funcionamento dos serviços	Relatório de atividade	Juizes e 27 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
		33	10.2. Formação sobre o Sistema de Gestão da Qualidade da Auditoria da Câmara de Contas	Melhorar o funcionamento dos serviços	Relatório de atividade	Juizes e 27 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
		33	10.5. Participação em ações de formação e seminários a convite da OISC/CPLP, da ASEANSAL e/ou de outras ISC.	Enriquecer conhecimento e partilha de experiência	Relatório de formação	Juizes e 5 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a

OBJETIVO GERAL: Garantir o bom desempenho da Câmara de Contas

Nº	Objetivos Específicos	LOE	Atividades	Resultados Esperados	Indicadores de Desempenho	Recursos Necessários	Porcentagem da execução por trimestre			
							1.º trimestre	2.º trimestre	3.º trimestre	4.º trimestre
11	Acompanhamento e participação nas atividades desenvolvidas pelas instituições internacionais congêneres ou por outras	2.2	11.1 A condução da auditoria sobre a conta da OISC/CPLP em exercício de 2025 pelo Tribunal de Contas de São Tomé e Príncipe e pela Câmara de Contas do Tribunal de Recurso de Timor-Leste	Enriquecer conhecimento e partilha de experiência	Auditoria realizada	3 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
		3.1	11.2 Diagnóstico sobre o Sistema de Gestão da Qualidade da Auditoria da Câmara de Contas	Melhorar o sistema de serviço	Avaliação concluída	5 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
		3.1 e 3.3	11.3 Elaboração e aprovação da Instrução sobre Prestação de Contas no âmbito da Verificação Interna de Contas	Melhorar o desempenho do trabalho	Instrução aprovada	5 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
		1.3 e 1.4	11.5 Auditoria Coordenada sobre Alterações Climáticas	Enriquecer conhecimento e partilha de experiência	Auditoria realizada	4 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a