



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.75

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 16/2016 de 22 de Junho

Orgânica do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais 9537

Decreto-Lei N.º 17/2016 de 22 de Junho

Licenciamento, Instalação, Classificação e Funcionamento dos Parques de Campismo 9546

Decreto-Lei N.º 18/2016 de 22 de Junho

Regime das Atividades de Formação do Centro de Formação Jurídica e Judiciária 9555

Decreto-Lei N.º 19/2016 de 22 de Junho

Regime Jurídico do Licenciamento e Funcionamento das Agências de Viagens e Turismo 9572

Decreto-Lei N.º 20/2016 de 22 de Junho

Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações 9580

Decreto-Lei N.º 21/2016 de 22 de Junho

Orgânica da Biblioteca Nacional de Timor-Leste 9597

Decreto-Lei N.º 22/2016 de 22 de Junho

Aprova o Regime Jurídico do Depósito Legal de Publicações em Timor-Leste 9604

Resolução do Governo N.º 17/2016 de 22 de Junho

Hospital Regional de Baucau 9607

Governo responsável pela conceção, execução, implementação, avaliação e acompanhamento da política definida e aprovada pelo Governo para as áreas da energia e dos recursos minerais, sempre esteve presente ao longo da história de todos os Governos Constitucionais, tanto na forma de Secretaria de Estado como através de um Ministério, como é o presente caso.

A República Democrática de Timor-Leste enfrenta hoje grandes desafios que se traduzem igualmente em inúmeras oportunidades nas áreas dos recursos naturais, *maxime* ao nível do aproveitamento dos seus recursos petrolíferos e minerais, assim como na criação de uma verdadeira indústria de base que permita o seu eficaz aproveitamento, razão pela qual se torna imperativo definir e aprovar um regime jurídico claro no que respeita à entidade governamental com responsabilidades sobre esses setores, tendo em vista a promoção do crescimento e desenvolvimento económico-social do país.

Para esses efeitos, importa, pois, que o órgão de tutela a nível da Administração Central do Estado, esteja dotado de uma estrutura dinâmica e eficiente capaz de corresponder às exigências técnicas sempre crescentes dessas atividades e, deste modo exercer uma adequada orientação e controlo.

Neste sentido, e em linha com as orientações gerais definidas para a organização dos serviços centrais dos Ministérios e que devem assentar num modelo organizacional racional e com o objetivo de permitir uma melhor e mais eficiente gestão dos recursos públicos ao serviço da população, incluindo os institutos públicos e as empresas públicas que se encontram sob a tutela deste Ministério, aprova-se a presente lei orgânica.

Através da orgânica do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais agora concretizada, pretende-se que este Ministério detenha uma estrutura de organização e funcionamento que permita a prossecução das suas atribuições com ganhos de eficiência na gestão dos serviços e recursos humanos existentes. Neste sentido, a estrutura orgânica do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais obedece à mesma matriz comum definida para outros Ministérios, com salvaguarda das especificidades próprias deste Ministério em função da área das suas atribuições que justificam opções particulares.

Assim, o presente diploma aprova a Orgânica do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais, define a sua estrutura organizacional e as competências e atribuições de cada um

DECRETO-LEI N.º 16/2016

de 22 de Junho

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E RECURSOS MINERAIS

Conscientes da importância que os recursos minerais representam para o presente e futuro da República Democrática de Timor-Leste, a existência de um órgão central ao nível do

dos seus serviços e organismos, por forma a dar cumprimento à Constituição e ao Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de março, que aprovou a Orgânica do VI Governo Constitucional.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º, conjugado com a alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º Natureza

O Ministério do Petróleo e dos Recursos Minerais, abreviadamente designado por MPRM, é o órgão central do Governo responsável pela conceção e execução da política energética e de gestão dos recursos minerais, incluindo o petróleo e outros minérios estratégicos, aprovada pelo Conselho de Ministros, bem como pela regulação da atividade extrativa, da atividade industrial de beneficiação do petróleo e dos minerais, incluindo a petroquímica e a refinação.

Artigo 2.º Atribuições

1. São atribuições do MPRM, designadamente:

- a) Elaborar e propor a política e os projetos de legislação do setor;
- b) Estabelecer o sistema de administração e gestão setorial e regulamentar as atividades do setor;
- c) Garantir a máxima participação de Timor-Leste na atividade do setor do petróleo e recursos minerais através dos instrumentos jurídicos, administrativos e técnicos adequados;
- d) Promover as oportunidades nacionais no setor de modo a atrair e fixar o investimento externo a ele consagrado;
- e) Monitorizar a implementação dos Tratados e acompanhar a execução setorial dos instrumentos relevantes;
- f) Em coordenação com os ministérios e outras entidades relevantes, conduzir o processo negocial relativo ao modelo de desenvolvimento do campo do ‘*Greater Sunrise*’ ou a outras matérias relacionadas com o exercício de jurisdição no Mar de Timor;
- g) Coordenar a execução do projeto ‘Tasi Mane’ e licenciar e monitorizar as atividades desenvolvidas em zonas territorialmente dedicadas ao projeto ‘Tasi Mane’;
- h) Determinar, de acordo com as condições gerais previstas na lei, os termos contratuais específicos de prospeção e aproveitamento dos recursos petrolíferos e das licenças de mineração, ;

- i) Assegurar as reservas mínimas obrigatórias de combustíveis e o seu fornecimento regular às unidades públicas de produção de energia;
- j) Regular, autorizar e fiscalizar as atividades de “*downstream*”, nomeadamente, de exportação, transporte, armazenamento, distribuição e comercialização, por grosso ou a retalho, incluindo importação de petróleo bruto, seus derivados e minerais;
- k) Autorizar e licenciar a jusante da extração os projetos da indústria transformadora relativos ao processamento, beneficiação, tratamento, conversão ou transformação de petróleo bruto, seus derivados e minerais, nomeadamente, refinarias, unidades de liquefação de gás ou petroquímicas;
- l) Considerando a complexidade e especialidade técnica do setor do petróleo e recursos minerais, aprovar as licenças ambientais nesse setor, em coordenação com as entidades competentes na área do Ambiente;
- m) Exercer os poderes de superintendência e tutela sobre a administração indireta do setor, institucional e empresarial do Estado;
- n) Desenvolver o conhecimento e a investigação da estrutura geológica dos solos e subsolos e dos recursos hidrogeológicos nacionais;
- o) Propor ao Conselho de Ministros a enumeração e classificação dos minerais estratégicos;
- p) Propor ao Conselho de Ministros a aprovação dos termos de referência aplicáveis a cada concurso público e aprovar a atribuição de Direitos Mineiros;
- q) Propor ao Conselho de Ministros a aprovação do modelo de Contrato Mineiro;
- r) Proceder, nos termos legais, à celebração de Contratos Mineiros e à emissão de Licenças de Prospeção, Pesquisa e Produção, à emissão de autorizações para alargar os Direitos Minerais existentes de modo a abranger também outros Minerais, assim como proceder à aprovação de todos os estudos, relatórios e projetos que sejam da sua competência;
- s) Determinar a rescisão ou resgate de Direitos Mineiros, nos termos legais e contratualmente estabelecidos;
- t) Autorizar a cessão ou transmissão de Direitos Mineiros, bem como a alteração de controlo em sociedade que detenha Direitos Mineiros;
- u) Quaisquer outras que lhe venham a ser cometidas por legislação específica aplicável ao setor.

2. Sempre que outras entidades governamentais tenham que se relacionar com entidades nacionais ou estrangeiras, tanto em território nacional como no exterior, e em relação a matérias relacionadas com o uso e aproveitamento de

recursos naturais ou quaisquer outras matérias respeitantes às atribuições do MPRM, deve o MPRM ser informado, pontual e regularmente, tendo em vista a salvaguarda da unidade e coerência da política energética do país.

CAPÍTULO II TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 3.º Tutela e Superintendência

1. O MPRM é superiormente dirigido e orientado pelo Ministro do Petróleo e dos Recursos Minerais (abreviadamente o Ministro), que por ele responde perante o Primeiro-Ministro.
2. O Ministro do Petróleo e dos Recursos Minerais pode delegar as competências relativas aos órgãos e serviços dele dependentes, nos termos da lei, bem como contratar entidades nacionais ou estrangeiras para a execução de tarefas técnicas especializadas, nos termos legais.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4.º Estrutura geral

1. O MPRM prossegue as suas atribuições através de órgãos de serviços integrados na administração direta e indireta do Estado e de órgãos consultivos.
2. Por diploma ministerial, podem ser criadas delegações de serviços do MPRM, na prossecução de medidas de desconcentração ou descentralização administrativa e financeira, nos termos da lei.

Artigo 5.º Órgãos e serviços da administração direta

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MPRM, os seguintes órgãos e serviços centrais internos:
 - a) Direção-Geral:
 - i. Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii. Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - iii. Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação;
 - b) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
 - c) Gabinete de Apoio Jurídico;
 - d) Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas.
2. Sob a tutela e superintendência do MPRM, funcionam os seguintes órgãos e entidades da administração indireta do Estado:
 - a) Instituto de Petróleo e Geologia, I.P;

- b) Autoridade Nacional do Petróleo e Minerais, I.P;
 - c) TIMORGAP - Timor Gás & Petróleo, E.P;
 - d) Minas de Timor, S.A.
3. Os órgãos e entidades referidos nas alíneas a) a d) do número anterior são organismos dotados de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e são regulados pelos diplomas legais que os criam e pelos seus estatutos próprios.
 4. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro e pode reunir em sessão alargada aos demais dirigentes por convocação do Ministro.
 5. Por proposta do Ministro do Petróleo e dos Recursos Minerais, o Conselho de Ministros poderá aprovar a criação de outros organismos com ou sem autonomia administrativa e financeira, sob a tutela direta do Ministro, com o objetivo de satisfazer as necessidades de funcionamento do MPRM..

Artigo 6.º Articulação dos Serviços

1. Os órgãos e serviços do MPRM regem-se pelas políticas definidas pelo Governo e pelos objectivos consagrados nos Planos de Atividade aprovados pelo Ministro.
2. Os serviços, enquanto unidades solidárias de gestão dos objectivos do Governo e do Ministério, colaboram entre si e articulam as suas atividades de modo a garantir procedimentos e decisões equitativas e uniformes.
3. Os serviços promovem uma atuação hierarquizada e integrada das políticas do Governo e do Ministério.

SEÇÃO I ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 7.º Direção-Geral

1. A Direção-Geral abreviadamente designada por DG, é chefiada por um Diretor-Geral e tem por missão assegurar a orientação e coordenação geral dos serviços integrados no MPRM, de acordo com o programa do Governo e com as orientações superiores do Ministro.
2. A DG prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e execução de atividades e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
 - b) Prestar assistência técnico-administrativa, no âmbito das suas atribuições e competências, ao Ministro;
 - c) Velar por uma gestão eficiente dos recursos humanos, em colaboração com os restantes serviços do MPRM;

- d) Assegurar a administração geral do MPRM de acordo com os programas anuais e plurianuais, acompanhando a sua implementação;
 - e) Acompanhar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e com o Ministério das Finanças, a execução de projetos e programas de cooperação internacional e de assistência externa e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos de avaliação existentes;
 - f) Coordenar com o Gabinete de Apoio Jurídico a elaboração dos projetos de leis e regulamentos do sector do petróleo e minerais;
 - g) Verificar a legalidade das despesas e ordenar o seu pagamento, após autorização do Ministro;
 - h) Velar pela eficiência, articulação e cooperação entre os órgãos e serviços do MPRM com as demais entidades tuteladas;
 - i) Promover mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo sobre áreas conexas;
 - j) Promover e coordenar medidas para a formação e desenvolvimento do pessoal do MPRM, em colaboração com a Direcção Nacional de Recursos Humanos;
 - k) Coordenar a preparação das reuniões do Conselho Consultivo;
 - l) Elaborar, em conjunto com os restantes serviços do MPRM, os relatórios anuais e plurianuais de atividades do Ministério;
 - m) Assegurar o normal funcionamento do MPRM nas áreas que não sejam da competência de outros serviços;
 - n) Desempenhar as demais atribuições e assegurar a implementação de quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais ou delegadas pelo Ministro.
3. O Ministro destaca o apoio técnico e administrativo necessário à execução das competências atribuídas ao Diretor-Geral.

Artigo 8.º

Direcção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direcção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é chefiada por um Diretor Nacional e tem por missão assegurar a gestão e execução das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, aprovisionamento, logística, arquivo e comunicação, superiormente definidas no âmbito do MPRM.
2. A DNAF prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o projeto de orçamento interno do MPRM em coordenação com a Direcção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação, bem como acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos de aprovisionamento e a transparência dos mesmos, assim como da realização de despesas superiormente autorizadas, de harmonia com a legislação em vigor;
- c) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do MPRM, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
- d) Coordenar contratos-programa ou outros documentos para a eventual afetação de subvenções públicas;
- e) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- f) Verificar que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento é recebido e inspeccionado no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato;
- g) Elaborar e manter um registo atualizado dos bens móveis inventariáveis do MPRM, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos electrónicos e informáticos;
- h) Assegurar conservação da documentação e arquivo do MPRM, em suporte físico e digital;
- i) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social, relações públicas e de protocolo;
- j) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços informáticos e de novas tecnologias, prestando apoio técnico a todos os serviços do MPRM;
- k) Desempenhar as demais atribuições e assegurar a implementação de quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais ou delegadas pelo Ministro.

Artigo 9.º

Direcção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direcção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é chefiada por um Diretor Nacional e tem por missão assegurar a gestão dos recursos humanos e a coordenação e acompanhamento dos programas de desenvolvimento dos recursos humanos para o sector, superiormente definidas no âmbito do MPRM.
2. A DNRH prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Promover e subsidiar a elaboração de projetos relacionados com as políticas e o desenvolvimento de recursos humanos;

- b) Propor a elaboração de normas complementares e procedimentos relativos à gestão de recursos humanos;
- c) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MPRM, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- d) Participar na elaboração do quadro do pessoal em colaboração com os demais serviços do MPRM;
- e) Coordenar, monitorizar e executar o sistema de avaliação de desempenho funcional;
- f) Promover o levantamento e a análise das necessidades de formação, a fim de subsidiar a elaboração dos planos anuais de formação e execução de programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;
- g) Promover e propor ações de formação para o quadro do MPRM;
- h) Coordenar os programas de bolsas de estudo promovidos pelo MPRM, em colaboração com os serviços competentes para a atribuição de bolsas de estudos;
- i) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
- j) Preparar atos relacionados com o ingresso, a evolução na carreira, a mobilidade do pessoal, os afastamentos temporários e definitivos dos funcionários, registando as ocorrências no sistema de pessoal;
- k) Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários e demais pessoal que tenha um vínculo laboral com o MPRM;
- l) Elaborar o mapa de férias dos funcionários e demais agentes do MPRM;
- m) Criar, gerir e manter em segurança um banco de dados dos recursos humanos;
- n) Analisar e emitir informações quanto a assuntos referentes ao provimento e vagas no quadro de pessoal do MPRM;
- o) Providenciar e monitorizar a publicação de ato e despacho relativos à gestão de pessoal;
- p) Emitir parecer sobre direitos, deveres e responsabilidades dos funcionários;
- q) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;
- r) Apoiar a elaboração da proposta orçamental e a programação financeira, no que se refere às despesas com os funcionários.

- s) Desempenhar as demais atribuições e assegurar a implementação de quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais ou delegadas pelo Ministro.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação

1. A Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designada por DNPMA, é chefiada por um Diretor Nacional e tem por missão apoiar na definição das linhas estratégicas, das prioridades e objetivos das políticas e programas do MPRM para o sector do petróleo e recursos minerais, bem como monitorizar e avaliar a sua aplicação.
2. No âmbito da sua atividade, a DNPMA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Apoiar o Ministro na concetualização e definição das políticas e estratégias do setor do petróleo e dos recursos minerais, enquadrando-as nos objectivos gerais constantes dos planos de desenvolvimento e planos estratégicos do Governo;
 - b) Apoiar a ação do MPRM na implementação dos objectivos e estratégias superiormente definidos;
 - c) Coordenar a elaboração do programa de desenvolvimento do setor do petróleo e dos recursos minerais e acompanhar a sua execução a curto, médio e longo prazos;
 - d) Apresentar ao Ministro relatórios de atividades de todos os órgãos e serviços;
 - e) Coordenar e analisar os programas e projetos de investimento setorial;
 - f) Coordenar os programas e efetuar o balanço das atividades realizadas pelas estruturas do MPRM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;
 - g) Colaborar com a Direção Nacional de Administração e Finanças na elaboração do projeto de orçamento do MPRM, bem como acompanhar a sua execução;
 - h) Elaborar, promover, disseminar, e assegurar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento, orçamento, monitorização e avaliação de desempenho em estreita colaboração com as chefias do MPRM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos;
 - i) Monitorizar e avaliar o desempenho institucional, a execução orçamental e o desenvolvimento das competências do MPRM;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

Artigo 11.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o órgão central do MPRM responsável pela inspeção e auditoria dos serviços centrais e organismos autónomos sob a tutela e superintendência do MPRM, no que se refere a legalidade dos atos, à utilização dos meios e a eficiência e rendimento dos serviços.
2. No âmbito da sua atividade, o GIA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Promover a avaliação ética e legal dos procedimentos internos assim como avaliar o cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis às instituições e serviços integrados no MPRM e sob sua tutela;
 - b) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e de averiguações de natureza administrativa, financeira e patrimonial às instituições e serviços integrados no MPRM e sob sua tutela;
 - c) Propor, de forma fundamentada, ao Ministro a instauração de procedimentos disciplinares e a correspondente ação disciplinar contra funcionários e agentes do MPRM sempre que sejam detetadas violações aos deveres gerais e especiais da função pública;
 - d) Propor, de forma fundamentada, a realização de auditorias internas ou externas às instituições e serviços integrados no MPRM e sob sua tutela nos termos legalmente aplicáveis, bem como recomendar ao Ministro participações aos serviços competentes do Ministério Público e da Comissão Anti-Corrupção sempre que tome conhecimento de comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;
 - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. O GIA é dirigido por um Inspetor-geral, equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor-Geral, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o órgão central do MPRM responsável por prestar toda atividade de assessoria jurídica e de estudos em matéria jurídica, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.
2. No âmbito da sua atividade, o GAJ prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Estudar e dar forma jurídica aos diplomas legais e de demais documentos de natureza jurídica relativos as atividades do Ministério;
 - b) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica relativos às atividades do Ministério;

- c) Propor o aperfeiçoamento e atualização da legislação do sector, promover a sua divulgação e velar pela sua correta aplicação;
- d) Manter o MPRM e o Ministro informados sobre toda a legislação publicada de interesse para o sector;
- e) Emitir parecer jurídicos sobre contratos, acordos e outros documentos de natureza jurídica contratual;
- f) Estudar e preparar as convenções e acordos internacionais dos quais a República Democrática de Timor-Leste seja parte e se relacionem com o sector;
- g) Representar o MPRM nos atos jurídico para que seja designado;
- h) Prestar assessoria jurídica sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelos órgãos e serviços do MPRM;
- i) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MPRM.

3. O GAJ é chefiado por um Chefe de Gabinete, equiparado, para todos os efeitos, a Diretor Nacional, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 13.º

Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas (ITIE)

1. O Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas, abreviadamente designado por Secretariado ITIE, é o serviço interno do MPRM que, no âmbito da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas em que a República Democrática de Timor-Leste participa, assegura o apoio técnico e administrativo ao Grupo Multissetorial de Interessados, prossequindo as seguintes atribuições:
 - a) Realizar e/ou coordenar as operações correntes que venham a ser definidas na legislação ou regulamentação sobre a Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;
 - b) Assegurar a efetiva e correta implementação das regras e procedimentos definidos na Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas e na legislação interna que sobre a mesma venha regular;
 - c) Coordenar os esforços e as iniciativas nacionais destinadas à efetiva implementação da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;
 - d) Auxiliar o Grupo Multissetorial de Interessados nos termos e de acordo com as regras e procedimentos internos que venham a ser aprovados;
 - e) Promover a compilação de informação sobre direitos atribuídos e receitas geradas nos setores do petróleo e recursos minerais;

- f) Organizar o sistema de informação estatística, promovendo a recolha de dados, interpretação e divulgação, de acordo com os princípios orientadores do ITIE;
 - g) Elaborar, com a colaboração das demais entidades legalmente responsáveis, relatórios relativos às receitas do Estado e outros benefícios económicos diretos e indiretos percebidos pelo Estado em resultado das operações petrolíferas e mineiras, de acordo com as melhores práticas internacionais baseadas na Iniciativa de Transparência das Indústrias Extrativas;
 - h) Incluir no Registo das Indústrias Extrativas a informação relevante;
 - i) Desempenhar as demais atribuições e assegurar a implementação de quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais ou delegadas pelo Ministro.
2. O Secretariado ITIE é dirigido por um Coordenador, equiparado, para todos os efeitos, a Diretor-Geral, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

SEÇÃO II INSTITUIÇÕES TUTELADAS

Artigo 14.º Instituto de Petróleo e Geologia, I.P.

1. O Instituto de Petróleo e Geologia, Instituto Público, abreviadamente designado por IPG, é o instituto público que tem por missão e atribuições, entre outras, o arquivo, produção, gestão, armazenamento e difusão da informação geológica, incluindo, a que diz respeito aos recursos do petróleo, gás e minerais, que serve de base aos trabalhos de prospeção, pesquisa e exploração dos recursos minerais nacionais, assim como a coordenação e a promoção de atividades cujo objetivo seja a produção de conhecimento geológico relativo ao território nacional, incluindo, em áreas marítimas, e o estabelecimento de um registo nacional relativo à informação geológica e aos recursos naturais de Timor-Leste.
2. O IPG rege-se quanto ao seu funcionamento, organização, poderes e atribuições, pelo Decreto-Lei n.º 33/2012, de 18 de julho.

Artigo 15.º Autoridade Nacional do Petróleo e Minerais

1. A Autoridade Nacional do Petróleo e Minerais, I.P., abreviadamente designada por ANPM, é o instituto público que tem por missão e atribuições, entre outras, atuar como instituição reguladora dos setores/indústrias do petróleo, do gás natural e seus derivados, e mineira, estabelecendo os termos contratuais específicos aplicáveis à pesquisa e exploração de recursos petrolíferos e minerais e às licenças mineiras, assim como exercer os poderes e funções que lhe cabem enquanto Autoridade Designada ao abrigo do Tratado do Mar de Timor.

2. A ANPM rege-se pelo Decreto-Lei n.º 20/2008, de 19 de junho, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 1/2016, de 9 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 1/2012, de 1 de fevereiro, e demais legislação aplicável.

Artigo 16.º TIMOR GAP - Timor Gás & Petróleo, E.P.

1. A TIMOR GAP - Timor Gás & Petróleo, E.P., abreviadamente designada por TIMOR GAP, é a empresa pública que, entre outras, tem por atribuições a participação dentro e fora do território nacional, em quaisquer operações petrolíferas, tal como definidas na Lei das Atividades Petrolíferas, em operações da mesma ou idêntica natureza, exercidas na Área de Desenvolvimento Petrolífero Conjunto estabelecida no Tratado do Mar de Timor, assim como, diretamente ou em associação com outras entidades públicas ou privadas, a realização de quaisquer atividades de prestação de serviços relacionadas com as operações petrolíferas, incluindo a construção, operação e manutenção de instalações e equipamentos, atividades de armazenamento, refinação, processamento, importação, exportação, transporte, distribuição, comercialização e venda de petróleo e seus derivados, bem como de gás natural e quaisquer outros hidrocarbonetos.
2. A TIMOR GAP rege-se pelos seus Estatutos próprios, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 31/2011, de 27 de julho e demais legislação aplicável.

Artigo 17.º Minas de Timor, S.A

1. A Minas de Timor, S.A, abreviadamente designada por Minas de Timor, é a sociedade anónima detida pelo Estado que, entre outras, tem por atribuições participar em quaisquer operações mineiras, tal como definidas no Código Mineiro, em quaisquer atividades ou operações em conexão com as mesmas ou de idêntica natureza, bem como fornecer consultoria técnica e de serviços no setor da mineração, assim como realizar a prospeção, pesquisa, avaliação, processamento, mineração e comercialização de recursos minerais dentro e fora do território nacional, diretamente ou em associação com outras entidades públicas ou privadas.
2. A Minas de Timor rege-se pelos seus Estatutos próprios a aprovar por diploma próprio.

SEÇÃO III ÓRGÃO CONSULTIVO

Artigo 18.º Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão coletivo de consulta e de assessoria do Ministro em assuntos de gestão, orientação dos serviços que integram o MPRM, competindo-lhe, nomeadamente:
 - a) Apoiar o Ministro na conceção e coordenação de políticas e programas a implementar pelo Ministério;

- b) Analisar, periodicamente, os resultados alcançados, propondo medidas alternativas de trabalho para melhoria dos serviços;
 - c) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços e organismos do MPRM e entre os respectivos dirigentes;
 - d) Analisar diplomas legislativos de interesse do MPRM ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços ou organismos.
2. Integram o Conselho Consultivo, para além do Ministro que preside:
- a) o Diretor-Geral e equiparados;
 - b) os Diretores Nacionais e equiparados;
 - c) o Chefe de Gabinete do Ministro;
3. Podem participar nas sessões do Conselho Consultivo, especialistas, técnicos e parceiros a serem designados pelo Ministro, em função das matérias a serem tratadas.
4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Ministro.

**CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 19.º
Diplomas orgânicos complementares**

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, ao Ministro do Petróleo e Recursos Minerais compete aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação orgânico-funcional dos órgãos e serviços do MPRM.

**Artigo 20.º
Organigrama**

O organigrama do MPRM é o constante do Anexo ao presente diploma e que dele é parte integrante.

**Artigo 21.º
Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 17 de Maio de 2016

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro do Petróleo e Recursos Minerais,

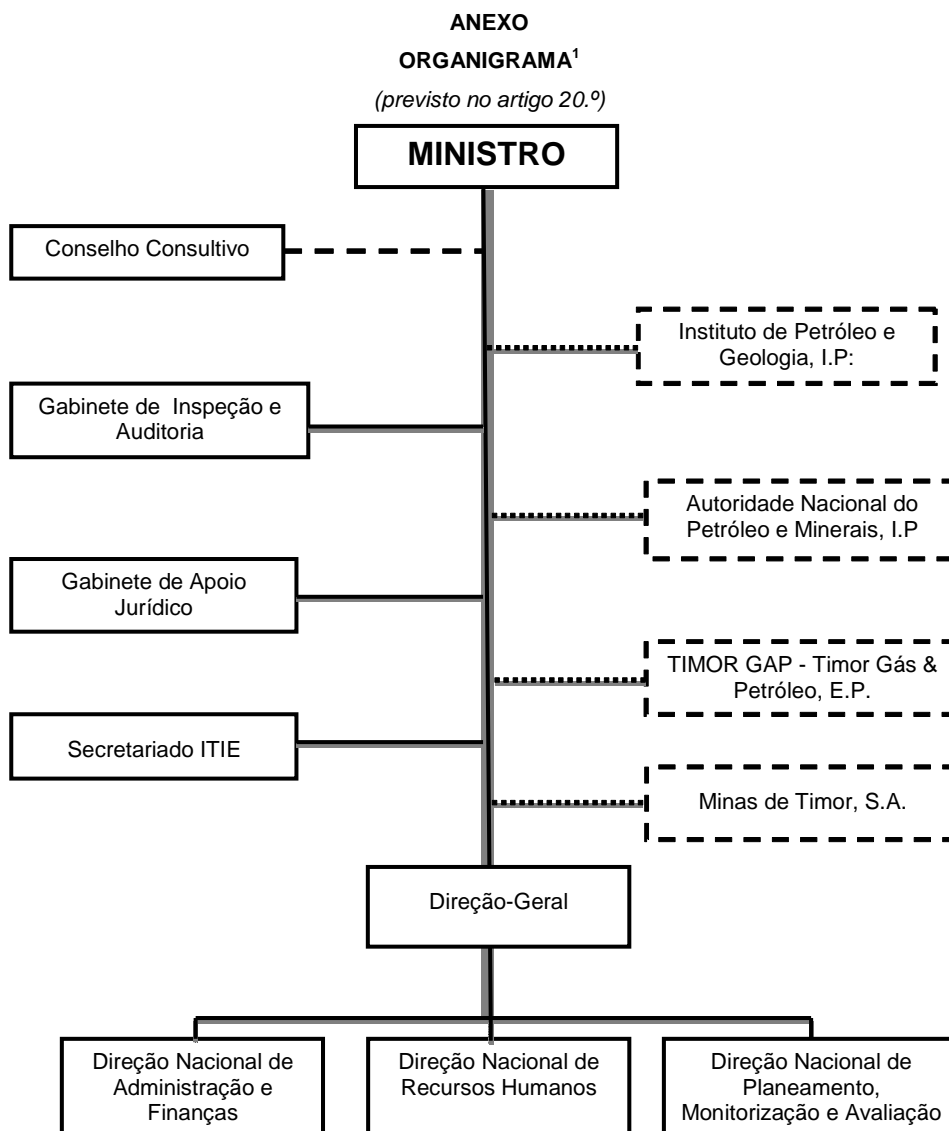
Alfredo Pires

Promulgado em 13-06-2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak



¹ Legenda:

— Órgãos da Administração Direta na dependência hierárquica, orgânica e funcional do Ministro

- - - Órgãos da Administração Indireta sob tutela do MPRM

--- Órgão Consultivo do MPRM

DECRETO-LEI N.º 17/2016

de 22 de Junho

LICENCIAMENTO, INSTALAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS PARQUES DE CAMPISMO

A importância do campismo como actividade iminente turística e as características únicas do País, com a sua beleza natural e paisagens deslumbrantes, faz com que o Governo aposte neste tipo de actividade e esteja fortemente empenhado no seu desenvolvimento.

Os benefícios do campismo são por demais evidentes já que se trata de uma actividade que, além de promover a saúde e actividade física, está associada a estilos de vida saudáveis porque praticado ao ar livre e cria, em quem o pratica, uma relação única com a natureza.

Por outro lado o campismo pode constituir uma opção de férias que não é dispendiosa e contribui para que famílias e jovens possam fazer desta actividade uma das suas preferidas.

Ao Estado incumbe, através dos serviços do Ministério do Turismo, Artes e Cultura, desempenhar o papel de coordenador e dinamizador deste sector de actividade, designadamente na garantia de condições de segurança e de higiene e saúde para os frequentadores dos parques de campismo, bem como no licenciamento, instalação, classificação, funcionamento e fiscalização deste tipo de infraestruturas.

Os parques são classificados em três categorias, atendendo à sua localização, à qualidade das suas instalações e equipamentos e aos serviços que oferecem. Existem contudo requisitos de funcionamento sem os quais os parques não poderão funcionar, tais como, serviço de saúde, limpeza e remoção de lixos e vigilância.

O processo de licenciamento obedece a uma forma simplificada e o preço das taxas a cobrar tornam esta actividade bastante atractiva a quem nela estiver disposta a investir.

Por último e porque a maioria dos terrenos em Timor-Leste oferecem condições para o campismo, consagrou-se nas Disposições Finais e Transitórias o regime de concessão, permitindo assim que o Estado, em colaboração com os privados e mediante a celebração do respectivo contrato, crie condições e infraestruturas condignas ao exercício desta actividade para todos quantos a queiram praticar e usufruir.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea e), do n.º 1, do artigo 115.º, e da alínea d) do art.º 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objecto

O presente diploma estabelece os requisitos específicos de

instalação, classificação e funcionamento dos parques de campismo.

Artigo 2.º

Definição de parque de campismo

1. São parques de campismo os empreendimentos instalados em terrenos devidamente delimitados e dotados de estruturas destinadas a permitir a instalação de tendas, reboques e demais material e equipamento necessários à prática do campismo.
2. Os parques de campismo podem ser públicos ou privados, consoante se destinem ao público em geral ou apenas aos associados ou beneficiários das respectivas entidades proprietárias ou exploradoras.
3. Os parques de campismo observam os princípios orientadores para a conservação e protecção do ambiente e para a preservação e uso sustentável dos recursos naturais de forma a promover a qualidade de vida dos cidadãos.

Artigo 3.º

Classificação

Sem prejuízo do cumprimento dos requisitos mínimos previstos no presente diploma, os parques de campismo podem classificar-se, a requerimento do promotor ou da entidade exploradora, nas categorias de 3, 4 e 5 estrelas, atendendo à sua localização, à qualidade das suas instalações e equipamentos e aos serviços que ofereçam, de acordo com o previsto no anexo ao presente diploma que dele faz parte integrante.

Artigo 4.º

Localização

1. Os parques de campismo devem situar-se em locais adequados aos fins a que se destinam, devendo os respectivos terrenos possuir as seguintes características:
 - a) não estarem situados em zonas de condutas de combustíveis;
 - b) não estarem situados em zonas de atmosfera poluída;
 - c) não estarem a menos de 1.000m de locais em que existam indústrias insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas;
 - d) serem suficientemente drenados para facilitar o escoamento das águas pluviais;
 - e) não estarem a menos de 1.000 m de condutas abertas de esgotos, de lixeiras ou de aterros sanitários.
2. Os terrenos devem ainda ser arborizados e dispor de boas sombras, devendo criar-se nova arborização quando a mesma não exista ou for insuficiente.

Artigo 5.º
Capacidade dos parques

1. A capacidade dos parques de campismo é determinada pela área útil mínima destinada a cada campista ou caravanista.
2. A área útil mínima destinada a cada campista não pode ser inferior a 13 m², sem prejuízo da área útil exigida para cada categoria, no caso de o parque de campismo pretender adoptar a classificação numa das categorias previstas no artigo 3.º.

Artigo 6.º
Áreas

1. Nos parques de campismo, a área destinada a acampamento não pode exceder 60% da área total do parque.
2. A área destinada a vias de circulação interna e instalações e equipamento comuns não pode exceder 25% da área total do parque de campismo.
3. A área destinada a espaços livres e instalação de zonas desportivas ou de lazer deve representar, no mínimo, 15% da área total do parque de campismo.

SECÇÃO I
Requisitos das instalações

Artigo 7.º
Acessos

Os parques de campismo devem ter fácil ligação à via pública para qualquer tipo de veículos automóveis com ou sem reboque, designadamente para veículos de socorro ou de emergência.

Artigo 8.º
Delimitação

1. O terreno dos parques de campismo deve ser vedado de modo a preservar a segurança e tranquilidade dos campistas.
2. É proibida a utilização de materiais cortantes e nas vedações devem ser utilizados materiais que não ponham em risco a integridade física dos utentes.
3. Nas vedações devem existir portões de entrada e saída em número suficiente e devidamente sinalizados de forma a possibilitar o acesso ao parque de veículos de socorro e de emergência.

Artigo 9.º
Superfície destinada à instalação de equipamento campista

A superfície de terreno destinada à instalação de cada equipamento para acampamento deve ter uma área mínima de 25m².

Artigo 10.º
Vias de circulação interna

1. Os parques de campismo devem dispor de vias de circulação

interna que permitam o trânsito de qualquer tipo de veículos automóveis com ou sem reboque, designadamente veículos de socorro ou de emergência.

2. As vias de circulação interna devem ter a largura mínima de 3 m ou 5 m, conforme sejam, respectivamente, de um ou dois sentidos.
3. As vias de circulação interna devem ser mantidas em bom estado de conservação e estar, a todo o tempo, completamente desobstruídas.
4. Não é permitido o estacionamento de quaisquer veículos ou equipamentos nas vias de circulação interna que impossibilitem ou dificultem o trânsito de veículos, em especial dos de emergência ou socorro.

Artigo 11.º
Circulação e estacionamento de veículos automóveis

1. A circulação de veículos particulares dentro dos parques de campismo, deve limitar-se ao transporte de equipamento e bagagem, devendo respeitar a velocidade máxima de 30 Km por hora.
2. Para garantia do cumprimento do limite máximo de velocidade definido no número anterior, a entidade exploradora deve recorrer à instalação de lombas reductoras de velocidade ou outros mecanismos dissuasores, sempre que a configuração da via e a circulação de pessoas o justifique.
3. O estacionamento de veículos automóveis particulares dentro dos parques de campismo só é permitido nas áreas expressamente previstas para o efeito.

Artigo 12.º
Rede de energia eléctrica

1. Os parques de campismo devem dispor de uma rede interna, aérea ou subterrânea, de distribuição de energia eléctrica que assegure o fornecimento de electricidade aos campistas e a iluminação geral do parque.
2. Junto às tomadas de corrente destinadas aos utentes dos parques de campismo deve ser indicada a respectiva tensão.
3. Os parques de campismo devem dispor de um sistema de iluminação de emergência, nomeadamente junto das entradas e saídas do parque, das instalações sanitárias, dos edifícios de utilização comum e das vias de comunicação.
4. Nos parques de campismo em que sejam admitidas caravanas ou autocaravanas devem existir locais com dispositivos que lhes assegurem o fornecimento de energia eléctrica.

Artigo 13.º
Abastecimento de água

1. Os parques de campismo devem dispor de um sistema de abastecimento de água para consumo humano, nos termos previstos nas normas relativas à qualidade da água destinada ao consumo humano.

2. Nos parques de campismo devem existir, pelo menos, três locais de distribuição de água canalizada por cada hectare de área destinada ao acampamento.
3. Se não existir rede pública de abastecimento de água para consumo humano nos parques de campismo, estes devem dispor de reservatórios de água próprios, com capacidade suficiente para satisfazer as necessidades mínimas diárias e ainda uma reserva de emergência cuja dimensão e características devem ser estabelecidas pelo Serviço Nacional de Bombeiros, em função do respectivo grau de risco.

Artigo 14.º
Condições gerais de instalação

1. A instalação das infra-estruturas e, de um modo geral, de todo o equipamento necessário ao funcionamento dos parques de campismo deve efectuar-se de modo a que não se produzam ruídos, vibrações, fumos ou cheiros susceptíveis de perturbar ou de, por qualquer modo, afectar o ambiente dos parques de campismo e a tranquilidade e segurança dos campistas.
2. É interdita a instalação de muros artificiais à volta das tendas ou reboques, ou outros equipamentos similares utilizados pelos campistas, excepto quando os muros se destinem a suporte de terras.

Artigo 15.º
Instalações sanitárias

1. Os parques de campismo devem possuir instalações sanitárias de utilização comum dotadas de água corrente.
2. As instalações sanitárias devem ser separadas por sexos e dispor de:
 - a) cabinas individuais equipadas com chuveiro, com antecâmara para vestiário dotada de banco e cabide, na proporção de uma para cada 35 campistas;
 - b) lavatórios com espelho e cabide na proporção de um para cada 20 campistas, devendo existir um cesto para papéis por cada grupo de quatro lavatórios;
 - c) sanitas, dotadas de descarga automática de água, na proporção de uma para cada 30 homens e uma para cada 20 mulheres, podendo até 25% das sanitas dos homens ser substituídas por urinóis;
3. As instalações sanitárias devem possuir comunicação directa para o exterior ou serem dotadas de dispositivos de ventilação artificial com contínua renovação do ar adequados à sua dimensão.
4. As instalações sanitárias devem ser ligadas a uma rede interna de esgotos que conduzam as águas residuais a sistemas adequados ao seu escoamento, nomeadamente através da rede pública ou, se esta não existir, de um sistema de recolha e tratamento adequado ao volume e natureza dessas águas.

5. As paredes, pavimentos e tectos das instalações sanitárias devem ser revestidas de materiais resistentes, impermeáveis, não inflamáveis e de fácil limpeza.

Artigo 16.º
Localização das instalações sanitárias

1. As instalações sanitárias devem estar distribuídas em blocos pelo parque de campismo, de forma a permitir a sua fácil utilização pelos campistas, devendo, em qualquer caso, existir um bloco por cada 2 hectares de área destinada ao acampamento.
2. As instalações sanitárias não podem situar-se junto das zonas destinadas a preparar e cozinhar alimentos ou a tomar refeições.

Artigo 17.º
Equipamentos de utilização comum

1. Os parques de campismo devem ter, pelo menos, os seguintes equipamentos de utilização comum:
 - a) recepção, situada junto à entrada principal do parque;
 - b) café/bar;
 - c) loja de conveniência/minimercado/supermercado para os parques de campismo com capacidade superior a 90 campistas;
 - d) parque infantil;
 - e) área de lazer para a prática de actividades ao ar livre.
2. Nos parques de campismo devem existir espaços de utilização comum destinados à lavagem e ao tratamento de loiça e de roupa.
3. Os lavadouros de roupa e os recipientes para despejo das águas residuais devem ser dotados de água corrente e ligados, por meio de sifão, a um sistema de esgoto.

Artigo 18.º
Recipientes para o lixo

1. Os parques de campismo devem dispor de recipientes para o lixo, com tampa, colocados em locais de fácil acesso e devidamente sinalizados, na proporção de um para 30 campistas.
2. A lavagem e manutenção dos contentores é obrigatória, devendo prever-se um local para esta actividade devidamente isolado das zonas destinadas aos campistas, devendo o mesmo ser claramente identificado.

Artigo 19.º
Instalações de serviço para caravanas e autocaravanas

1. Nos parques de campismo em que sejam admitidas caravanas ou autocaravanas devem existir instalações de serviço na proporção de uma instalação para cada 30 unidades.

2. As instalações referidas no número anterior destinam-se ao abastecimento de água às caravanas e autocaravanas e aos respectivos despejos e devem ser dotadas do equipamento necessário para o efeito.
3. Os locais das instalações referidas no n.º 1 devem estar revestidos com materiais impermeabilizados, de modo a assegurar a drenagem das águas residuais.

SECÇÃO II

Requisitos do funcionamento

Artigo 20.º **Recepção**

1. Os parques de campismo devem ter uma recepção instalada junto da sua entrada principal.
2. A recepção deve prestar, pelo menos, os seguintes serviços:
 - a) registo de entradas e saídas dos campistas;
 - b) receber, guardar e entregar aos campistas os objectos pessoais que lhe forem entregues bem como os objectos que lhe sejam destinados, incluindo correspondência;
 - c) aceitação e entrega de mensagens.
3. Os serviços de recepção devem igualmente informar o campista sobre as regras de funcionamento do parque, designadamente sobre os serviços que o mesmo presta e as suas normas de funcionamento.
4. Na recepção do parque deve afixar-se, por forma bem visível, nas línguas oficiais do País e pelo menos em mais outra língua estrangeira, as seguintes indicações:
 - a) o nome, designação, qualificação e categoria, se tiver sido adoptado o sistema de classificação previsto no presente diploma;
 - b) o horário de funcionamento da recepção e o período de funcionamento do parque;
 - c) a lotação do parque;
 - d) os períodos de silêncio;
 - e) a existência de Livro de Reclamações;
 - f) a indicação da morada e do telefone do centro de saúde e do hospital mais próximo do parque;
 - g) a indicação da morada e do telefone da farmácia mais próxima do parque.

Artigo 21.º **Primeiros socorros**

Os parques de campismo devem ter disponível, vinte e quatro horas por dia, equipamento de primeiros socorros ou um posto médico para a prestação de assistência, devidamente sinalizado.

Artigo 22.º **Serviço de limpeza e remoção de lixo**

1. Todas as instalações comuns dos parques de campismo, incluindo as sanitárias, bem como os recipientes de lixo, devem ser limpos e desinfectados diariamente.
2. O lixo e demais resíduos recolhidos na área destinada ao campismo devem ser removidos diariamente para local adequado de forma a serem transportados pelos serviços públicos de recolha de lixo.

Artigo 23.º **Serviço de vigilância**

1. Nos parques de campismo deve existir um serviço permanente de vigilância ou videovigilância.
2. No caso de se optar pelo serviço de vigilância, o pessoal recrutado para o efeito deve estar devidamente licenciado e identificado e usar farda própria ou peça de vestuário que permita a sua fácil identificação como funcionário do parque.

Artigo 24.º **Deveres dos campistas**

1. Os campistas ficam sujeitos às regras previstas no presente diploma e no regulamento interno do parque.
2. Durante a estadia nos parques os campistas devem pautar a sua conduta por regras de boa vizinhança.
3. Os campistas devem cumprir em especial as seguintes regras:
 - a) acatar dentro do parque de campismo a autoridade do responsável pelo seu funcionamento;
 - b) cumprir os preceitos de higiene adoptados no parque, especialmente os referentes ao destino do lixo e à prevenção de doenças contagiosas;
 - c) manter o respectivo espaço de acampamento e os equipamentos nele instalados em bom estado de conservação, higiene e limpeza;
 - d) instalar o seu equipamento no espaço destinado, de modo a guardar a distância mínima de 2 m em relação aos equipamentos dos outros campistas;
 - e) abster-se de quaisquer actos susceptíveis de incomodar os demais campistas, designadamente de fazer ruído e utilizar aparelhos de rádio, televisão ou geradores durante o período de silêncio que for fixado no regulamento interno do parque;
 - f) não acender fogo, excepto quando forem utilizados equipamentos para cozinhar alimentos autorizados para o efeito pelo regulamento interno do parque, e cumprir as demais regras de segurança contra riscos de incêndio em vigor;

- g) cumprir a sinalização do parque e as indicações do responsável pelo seu funcionamento no que respeita à circulação e ao estacionamento de veículos e à instalação dos equipamentos de campismo;
- h) não implantar estruturas fixas ou proceder à pavimentação do solo.

Artigo 25.º
Regulamento interno

1. Os parques de campismo devem ter um regulamento interno elaborado pela respectiva entidade exploradora.
2. O regulamento interno deve obedecer a todos os requisitos legalmente estabelecidos e deve estar afixado, de forma bem visível, na recepção dos parques de campismo nas línguas oficiais do país e numa outra língua estrangeira.
3. O regulamento interno dos parques de campismo deve estabelecer as normas relativas à utilização e funcionamento dos mesmos, nomeadamente sobre:
 - a) a admissão de animais de companhia;
 - b) as condições em que é admitida a permanência no parque de material de campismo desocupado;
 - c) os deveres do campista;
 - d) o período de funcionamento do parque;
 - e) os períodos de silêncio;
 - f) os equipamentos de queima autorizados pela entidade exploradora do parque para a confecção de alimentos;
 - g) as condições para a circulação de veículos particulares e limite máximo de velocidade no parque.

Artigo 26.º
Recusa de permanência

Pode ser recusada a permanência nos parques de campismo aos campistas que desrespeitem os preceitos do regulamento interno e não cumpram os deveres previstos no artigo 23.º.

CAPÍTULO II
Atribuições e competências da Direcção Geral do Turismo e outras entidades

Artigo 27.º
Atribuições

Compete à Direcção-Geral do Turismo fomentar a criação e apoiar o desenvolvimento e a organização de parques de campismo.

Artigo 28.º
Competências

1. Para o desempenho das atribuições a que se refere o n.º 1

do artigo 27.º, cabe especialmente à Direcção-Geral do Turismo:

- a) aprovar, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, a localização e os projectos das instalações dos parques de campismo;
- b) proceder à sua classificação;
- c) aprovar os regulamentos internos do funcionamento dos parques;
- d) aprovar as tabelas de preços da utilização dos parques e dos respectivos serviços;
- e) autorizar o funcionamento dos parques;
- f) conhecer das reclamações apresentadas;
- g) ordenar as providências necessárias para corrigir as deficiências verificadas nos parques;

2. À Direcção-Geral do Turismo compete ainda:

- a) prestar apoio e aconselhamento às entidades proprietárias dos parques de campismo;
- b) aprovar os estatutos das pessoas colectivas que tenham por finalidade a exploração de parques de campismo com fins turísticos.

3. Na apreciação dos pedidos de localização a Direcção-Geral do Turismo e as restantes entidades chamadas a pronunciarem-se devem ter sempre em consideração os planos gerais de aproveitamento turístico do País e de cada região em particular superiormente aprovados.

Artigo 29.º
Licenciamento

O licenciamento para a instalação de parques de campismo é solicitado ao Serviço de Registo e Verificação Empresarial (SERVE), criado pelo Decreto-Lei n.º 35/2012, de 18 de Julho, e enviado à Direcção-Geral do Turismo, do qual deve constar:

- a) identificação completa do requerente: nome, morada, número de contribuinte e contacto telefónico, (no caso de pessoas colectivas, nome do representante da pessoa colectiva com poderes para a representar, sede e número de identificação fiscal);
- b) local onde se pretende instalar o parque de campismo e justificação para a sua realização;
- c) planta de localização à escala de 1:25 000;
- d) número estimado de tendas, caravanas e autocaravanas;
- e) autorização expressa do(s) proprietário(s) do(s) prédio(s), conforme anexo II;
- f) identificação das infra estruturas de apoio (águas, esgotos, etc.)

Artigo 30.^o
Consultas e vistoria

1. Recebido o requerimento referido no artigo anterior e no prazo de 5 dias é solicitado parecer às seguintes entidades:
 - a) autoridade de saúde da zona onde se pretende implementar o parque de campismo;
 - b) serviço de bombeiros;
 - c) comandante da Polícia da área;
 - d) o Ministério do Comércio Indústria e Ambiente se o local se situar em área protegida.
2. Os pareceres a que se refere o número anterior, quando desfavoráveis, são vinculativos, não podendo ser concedido o licenciamento.
3. As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de 30 dias após a recepção do pedido, e após realização de vistoria ao local.
4. Considera-se favorável o parecer das entidades consultadas que não responderem no prazo referido no número anterior.
5. O requerimento é apreciado favorável ou desfavoravelmente 10 dias após a recepção dos pareceres e do auto de vistoria das entidades consultadas.

Artigo 31.^o
Alvará de licença ou de autorização de utilização turística

1. Concedida a licença ou a autorização de utilização turística no caso de infraestruturas novas, reconstruídas, ampliadas ou alteradas, o titular requer ao Director Geral do Turismo a emissão do alvará que a titula, o qual deve ser emitido no prazo de 30 dias a contar da data de recepção do respectivo requerimento.
2. A licença ou a autorização de utilização turística destina-se a comprovar a observância das normas relativas às condições sanitárias e à segurança contra riscos de incêndio.
3. O modelo de alvará de licença ou de autorização de utilização turística é aprovado por diploma ministerial do Ministro do Turismo, Artes e Cultura.

Artigo 32.^o
Especificações do alvará e prazo de validade

1. O alvará de licença ou de autorização de utilização turística deve especificar:
 - a) a identificação da entidade exploradora do parque de campismo;
 - b) o nome do parque de campismo;
 - c) a classificação aprovada pela Direcção-Geral do Turismo;

d) capacidade máxima.

2. Sempre que haja alteração de quaisquer dos elementos constantes do alvará a entidade exploradora, deve, para efeitos de averbamento, comunicar o facto à Direcção-Geral do Turismo, no prazo de 30 dias a contar da data do mesmo.
3. O alvará de licença ou de autorização turística é válido por cinco anos a contar da data da sua emissão.

Artigo 33.^o
Caducidade da licença ou da autorização de utilização turística

1. A licença ou autorização de utilização turística caduca:
 - a) pelo decurso do prazo;
 - b) se o parque de campismo não iniciar o seu funcionamento no prazo de um ano a contar da data da emissão do alvará de licença ou de autorização de utilização turística ou do termo do prazo para a sua emissão;
 - c) se o parque de campismo se mantiver encerrado por período superior a um ano, salvo se por motivo de obras;
 - d) se for dado ao parque de campismo uma utilização diferente da prevista no respectivo alvará,
 - e) quando, por qualquer motivo, o parque de campismo não puder ser classificado.
2. Caducada a licença ou a autorização de utilização turística, o respectivo alvará é cassado, na sequência de notificação ao respectivo titular, sendo em seguida encerrado o parque de campismo.

Artigo 34.^o
Renovação

1. O titular da licença ou da autorização que haja caducado pode requerer nova licença ou autorização.
2. No caso referido no número anterior podem ser utilizados no novo processo os pareceres, autorizações e aprovações que instruíram o processo anterior, desde que o novo requerimento seja apresentado no prazo de 18 meses a contar da data da caducidade da licença ou autorização anterior e os mesmos sejam confirmados pelas entidades que os emitiram.
3. Os pedidos das confirmações previstas no número anterior devem ser decididos no prazo de 15 dias a contar da data em que sejam solicitados, considerando-se confirmados tais pareceres autorizações ou aprovações se a entidade competente não se pronunciar dentro desse prazo.

Artigo 35.^o
Taxas

O licenciamento dos parques de campismo fica condicionado ao pagamento das seguintes taxas:

- a) Vistoria - USD 40;
- b) emissão ou renovação de licença ou autorização de utilização turística em parques cuja classificação seja de 3 e 4 estrelas - USD 100;
- c) emissão ou renovação de licença em parques cuja classificação seja de 5 estrelas - USD 150.

CAPÍTULO III
Contra-ordenações

Artigo 36.º
Contra-ordenações

- 1. Constituem contra-ordenações:
 - a) a falta ou não cumprimento de quaisquer dos requisitos comuns exigidos nos artigos 2.º a 23.º;
 - b) a inexistência de regulamento interno aprovado;
 - c) a abertura de parque de campismo em violação ao disposto no artigo 29.º.
- 2. As contra-ordenações previstas nas alíneas a) e b) do número anterior são puníveis com coimas de USD 200 (duzentos dólares norte americanos) a USD 500 (quinhentos dólares norte americanos), no caso de se tratar de pessoa singular e de USD 1.000 (mil dólares norte americanos) a USD 1.500 (mil e quinhentos dólares norte americanos) no caso de se tratar de pessoa colectiva.
- 3. A contra-ordenação prevista na alínea c), do número 1 é punida com coima de USD 1.000 (mil dólares norte americanos) a USD 1.500 (mil e quinhentos dólares norte americanos), no caso de se tratar de pessoa singular e de USD 2.000 (dois mil dólares norte americanos) a USD 2.500 (dois mil e quinhentos dólares norte americanos) no caso de se tratar de pessoa colectiva.
- 4. A fixação da coima em concreto faz-se tendo em conta a gravidade do comportamento e a classificação do parque.
- 5. Aos comportamentos susceptíveis de constituírem contraordenações não previstos no presente diploma aplica-se o regime geral das contraordenações.
- 6. A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 37.º
Sanções acessórias

Além das sanções previstas no número anterior pode ainda ser determinado o encerramento do parque, pelo seu deficiente estado de conservação ou pela falta de cumprimento do disposto no presente diploma, ou quando razões de saúde pública ou segurança dos utentes assim o determinem.

CAPÍTULO IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º
Concessão

Os parques de campismo que se pretendam instalar em terrenos públicos são objecto de concessão por parte do Estado, devendo constar do respectivo contrato os direitos e obrigações de cada uma das partes, em obediência ao disposto no presente diploma.

Artigo 39.º
Denominação

- 1. Nenhum recinto pode ser usado como parque de campismo sem terem sido obtidas as autorizações previstas neste diploma para a instalação dos parques.
- 2. Não é permitido o uso de expressões “parque de campismo”, “camping”, “caravanning” ou outras similares em recintos destinados à prática do campismo que não tenham sido licenciados como parques de campismo.
- 3. A infracção ao disposto no n.º 2 determina a obrigação de retirar a expressão não autorizada, sob pena de desobediência.

Artigo 40.º
Norma transitória

Compete à Direcção-Geral do Turismo, até à criação da entidade responsável pela inspecção e fiscalização das actividades económicas, sanitária e alimentar, exercer as competências de fiscalização e de instrução dos processos relativos a infracções, bem como aplicar as sanções previstas no presente diploma.

Artigo 41.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 3 de Maio de 2016

O Primeiro Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro do Turismo, Artes e Cultura,

Francisco Kalbuadi Lay

Promulgado em 13.06.2016

Requisitos dos parques de campismo de 4 estrelas

Publique-se

Localização – situar-se em terreno muito arborizado e ajardinado.

O Presidente da República,

Capacidade - área útil destinada a cada campista de 22 m².

Taur Matan Ruak

Superfície de terreno para instalação de equipamento campista – a superfície de terreno para instalação de cada equipamento para acampamento deve ter uma área mínima de 60 m².

ANEXO I

Requisitos dos parques de campismo de 3 estrelas

Equipamentos:

Localização – situar-se em terreno muito arborizado

Restaurante-bar;
Sala de convívio com televisão;
Sala de jogos;
Mesas e bancos para refeições ao ar livre;
Espaços ajardinados;
Parque de estacionamento;
Papeleria e tabacaria;
Equipamento de cozinha para preparação de refeições;
Piscinas, para adultos e para crianças;
Campo de jogos vedado;
Serviço de guarda de valores na recepção;
Posto médico aberto dezasseis horas por dia.

Capacidade – área útil destinada a cada campista de 18 m²

Superfície de terreno para instalação de equipamento campista – a superfície de terreno para instalação de cada equipamento para acampamento deve ter uma área mínima de 40 m².

Instalações sanitárias:

Equipamentos:

Restaurante-bar;
Mesas e bancos para refeições ao ar livre;
Espaços ajardinados;

Um bloco de instalações sanitárias por cada hectare de área destinada ao campismo;

Cabinas individuais equipadas com chuveiro de água quente na proporção de um por cada 25 campistas;

Instalações sanitárias:

Um bloco de instalações sanitárias por cada 1,5 ha de área destinada ao campismo;

Lavatórios dotados de água corrente na proporção de um para cada 10 campistas;

Cabinas individuais equipadas com chuveiros na proporção de um para cada 30 campistas;

Sanitas, dotadas de descarga automática de água, na proporção de uma para cada 20 homens e uma para cada 15 mulheres, podendo até 25% das sanitas dos homens ser substituídas por urinóis;

Lavatórios na proporção de um para cada 30 campistas;

Sanitas, dotadas de descarga automática de água, na proporção de uma por cada 25 homens e uma para cada 20 mulheres, podendo até 25% das sanitas dos homens ser substituídas por urinóis.

Coberturas descartáveis para sanitas e recipientes específicos para depositar material higiénico descartável.

Tomadas de corrente eléctrica na proporção de uma para cada 30 campistas.

Tomadas de corrente eléctrica na proporção de uma para cada 20 campistas.

Água canalizada – quatro locais de distribuição de água canalizada por cada hectare de área destinada ao campismo.

Água canalizada – cinco locais de distribuição de água canalizada por cada hectare de área destinada ao campismo.

Requisitos dos parques de campismo de 5 estrelas

Localização—situar-se em terreno muito arborizado e ajardinado com envolvente paisagística.

Capacidade – área útil destinada a cada campista de 25m²

Superfície de terreno para instalação de equipamento campista – a superfície de terreno para instalação de cada equipamento para acampamento deve ter uma área mínima de 80 m².

Equipamentos:

Restaurante-bar;
Sala de convívio com televisão;
Sala de jogos;
Mesas e bancos para refeições ao ar livre;
Espaços ajardinados;
Parque de estacionamento;
Papellaria etabacaria;
Piscinas, para adultos e para crianças;
Campo de jogos vedado;
Serviço de guarda de valores na recepção;
Posto médico aberto 24 h por dia.

Instalações sanitárias:

Um bloco de instalações sanitárias por cada 500 m² de área destinada ao campismo;
Cabinas individuais equipadas com chuveiro de água quente na proporção de um para cada 15 campistas;
Lavatórios dotados de água quente na proporção de um para cada 5 campistas;
Sanitas, dotadas de descarga automática de água, na proporção de uma para cada 15 homens e uma para cada 10 mulheres, podendo até 25% das sanitas dos homens ser substituída por urinóis;
Coberturas descartáveis para sanitas e recipientes específicos para depositar material higiénico descartável;

Tomadas de corrente eléctrica – Na proporção de uma para cada 10 campistas

Máquinas automáticas de venda de produtos consumíveis.

Água canalizada – seis locais de distribuição de água canalizada por cada hectare de área destinada ao campismo.

**ANEXO II
EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE DE CAMPISMO**

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DO PROPRIETÁRIO DO TERRENO

DECLARAÇÃO

(Nome).....com o cartão eleitoral n.º.....com residência/sede em.....,proprietário do terreno sito no lugar de.....inscrito na matriz predial n.º.....e descrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º....., declara para os devidos efeitos que autoriza o Sr. (ou a Sociedade..... com o NIF.....) a exercer a actividade de campismo no supra referido terreno.

Data e assinatura.

DECRETO-LEI N.º 18/2016

de 22 de Junho

REGIME DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO DO CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA

No âmbito da designada reforma do setor da justiça, que abrange também o setor judiciário e que agora começa a dar os primeiros passos, a formação jurídica e judiciária dos profissionais da justiça, surge como um pilar fundamental para a consolidação da independência do sistema judicial e uma condição fundamental para a estabilização das instituições do setor da justiça.

Assim, considerando o interesse em fomentar a capacitação institucional e a independência dos tribunais, reafirma-se a necessidade de regular, de modo claro e objetivo, as atividades de formação dos profissionais do setor da justiça, dos vários atores judiciários, com vista à criação e ao fortalecimento de carreiras técnica e deontologicamente preparadas, de elevada isenção e competência, que possam assegurar a vitalidade do sistema de garantias dos direitos dos cidadãos.

O Centro de Formação Jurídica, em funções desde 2002, desempenhou um papel de relevo nos alvares da reconstrução de um sistema judiciário altamente deficitário, agora enquanto Centro de Formação Jurídica e Judiciária (CFJJ), cabe-lhe um papel decisivo, o de assegurar a formação profissional dos agentes do setor da justiça e a investigação na área da Justiça e do Direito, contribuindo assim para a consolidação das instituições judiciárias, através da formação das diferentes carreiras profissionais do setor da justiça e do desenvolvimento da investigação jurídica no seio do ordenamento jurídico vigente.

O reforço da capacidade e da autonomia do CFJJ como organismo de excelência na formação inicial e contínua de profissionais do setor da justiça é também um dos importantes desígnios do Plano Estratégico do Setor da Justiça 2011-2030, reafirmado no Programa do VI Governo Constitucional, associado ao empenho necessário e continuado no reforço da independência da magistratura judicial, da autonomia do Ministério Público e do pleno exercício das profissões jurídicas.

Neste sentido, o presente diploma regula a organização e o funcionamento das atividades de formação do CFJJ, apostando, entre outras medidas, na revitalização da formação profissional, na formação e qualificação de um corpo de docentes e formadores timorenses que possa progressivamente assumir as funções de docência e formação, na criação de regras uniformes de ingresso aos cursos de formação, na previsão de regras transparentes e objetivas para a seleção de docentes e formadores, na organização das atividades formativas através da adoção de instrumentos de planificação e de planos de estudo adequados.

Um dos objetivos principais do presente diploma é a dinamização do CFJJ enquanto escola de referência na formação jurídica e judiciária, dotando-o das condições organizativas necessárias para assegurar as ações de formação inicial e

contínua dos profissionais do setor judiciário e do setor da justiça, a qual se deve fundar em competências objetivas.

Assim, as atividades formativas são organizadas no plano anual de atividades que integra os planos de formação de cada curso de formação, onde se definem os objetivos e as linhas gerais da metodologia e da programação das atividades formativas.

Por sua vez, prevê-se que os cursos de formação inicial integrem uma componente formativa geral comum e uma componente formativa específica adaptada às finalidades de cada curso de formação.

A componente formativa geral comum visa dotar os cursos de formação inicial de uma base versátil e multidisciplinar do conhecimento, prevendo que sejam lecionadas obrigatoriamente as matérias de direitos fundamentais, direito constitucional, organização do sistema político, direito administrativo, ética e deontologia profissional, educação cívica e direitos de cidadania, planeamento, gestão e liderança, língua portuguesa e tétum, e tecnologias de informação e comunicação, numa perspetiva de utilização técnico-jurídica com relevo para a prática profissional jurídica e judiciária.

De modo a facilitar a aquisição ou o aprofundamento das competências técnicas jurídicas e profissionais necessárias ao bom desempenho das funções assumidas pelos profissionais do setor da justiça, prevê-se que, nas atividades de formação, o CFJJ privilegie, a par com o tradicional método presencial, a adoção de outros métodos e técnicas pedagógicas adequados e eficazes na formação profissional de adultos, feitos à medida das particularidades da formação jurídica e judiciária e orientados para a participação e envolvimento dos formandos. Entre esses métodos de formação, contam-se, nomeadamente, os métodos *e-learning* e *b-learning*.

Por outro lado, no âmbito das suas atividades de formação, o CFJJ deve promover e desenvolver, direta ou indiretamente, atividades de estudo, investigação científica, organização de seminários e conferências, produção de publicações científicas, bem como fomentar parcerias com diferentes entidades nacionais e internacionais nas áreas da formação jurídica e do direito.

Outra das vertentes aqui consideradas relaciona-se com a necessidade de o CFJJ adotar urgentemente uma política bilingue nas suas atividades de formação, prevendo-se, por isso, a obrigatoriedade do ensino das línguas Portuguesa e Tétum, numa vertente orientada para a prática profissional e jurídica, bem como a dinamização e apoio ao desenvolvimento do tétum jurídico e a necessidade de produzir materiais e conteúdos bibliográficos em língua tétum.

Note-se que, apesar da promoção de uma política bilingue, o diploma continua a privilegiar a língua portuguesa como língua principal de expressão nas atividades formativas das áreas jurídicas, sem prejuízo da previsão de medidas de desenvolvimento e ensino do tétum jurídico e da necessidade de assegurar a produção de conteúdos e materiais de estudo em Tétum, garantindo-se, assim, a necessária coerência no domínio da compreensão da linguagem jurídica e no modo de pensar o direito.

Por sua vez, a uniformização de regras e procedimentos é outra das apostas do presente diploma, patente nas matérias do ingresso na formação profissional, do estatuto dos formandos jurídicos, do regime de faltas, avaliação e disciplina.

Em matéria de ingresso na formação inicial, opta-se pela previsão de um conjunto de regras gerais, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições legais próprias de cada carreira profissional.

Outro dos aspetos estruturantes que importa relevar é a organização do quadro de formadores e docentes do CFJJ, através da criação de regras objetivas e transparentes para o seu recrutamento e seleção e para o exercício dessas funções, com base nas suas competências, bem como da previsão de um quadro remuneratório próprio e ainda da regulação de aspetos relativos à sua disciplina e avaliação.

O corpo de docentes do CFJJ é, assim, composto por um grupo de docentes e formadores a tempo inteiro, reforçado por docentes e formadores a tempo parcial, timorenses e internacionais, de acordo com as necessidades e as características de cada curso de formação.

Ainda em matéria de docentes e formadores, o presente diploma prevê um regime transitório para a contratação de docentes, formadores e técnicos estrangeiros, assente num objetivo estrutural da formação jurídica já há muito reconhecido: a capacitação e a preparação de um quadro de docentes e formadores timorenses, com vista a permitir-lhes a assunção gradual das funções formativas, condição indispensável para concretizar a tão necessária e já há muito desejada timorização do sistema de justiça.

Assim, no período de 2016-2021, o CFJJ deve privilegiar a contratação de docentes e formadores timorenses para as funções de docência e formação do CFJJ, devendo a contratação de docentes e formadores estrangeiros pelo CFJJ para desempenhar funções de docência e formação ser de natureza excecional, a qual fica, desde logo, dependente da inexistência de candidatos nacionais com o perfil e as qualificações necessárias para o desempenho das funções pretendidas.

Por sua vez, a contratação de docentes, formadores e técnicos internacionais deverá dirigir-se prioritariamente à capacitação e à formação de docentes e formadores timorenses, através do seu apoio, acompanhamento e mentoria no desempenho de tarefas e funções pedagógicas, na criação dos planos de atividades, planos de estudo e currículos e na elaboração de conteúdos programáticos, materiais de apoio e bibliografias, em formato bilingue, que possam auxiliar as tarefas de ensino/aprendizagem.

Na verdade, desde a sua criação, o CFJ, agora CFJJ tem-se mantido refém de uma herança, dos tempos idos da administração das Nações Unidas, de dependência total da assistência técnica internacional, a qual, apesar de se ter revelado vital para os resultados até hoje conseguidos, não soube adaptar-se a um dos desígnios principais da formação jurídica em Timor-Leste: a necessidade de capacitar e promover a criação de um quadro de docentes e formadores timorenses,

devidamente qualificado e preparado para assumir progressivamente o domínio das funções formativas.

Assim, enfatiza-se, hoje, a necessidade já há muito identificada de dotar o CFJJ de uma equipa polivalente e devidamente qualificada de docentes e formadores timorenses, com vista a permitir-lhes a assunção gradual das funções formativas, ainda que inicialmente respaldada pelo importante apoio de técnicos estrangeiros, a quem caberá a sua formação, acompanhamento e mentoria.

Outra novidade importante surge em matéria de remuneração do quadro de docentes e formadores, a qual será definida por despacho conjunto dos membros responsáveis pelas áreas da justiça e das finanças.

Mais uma vez, até ao momento, a remuneração dos docentes e formadores do CFJJ carece de qualquer expressão ou fundamento legal, sendo determinada por práticas arbitrárias com origem em programas de assistência ao desenvolvimento já findos.

Por isso, importa criar um mecanismo orientado por critérios legais e de racionalidade económica, atentas às disponibilidades financeiras existentes que, ainda assim, promova e dignifique uma classe de profissionais devidamente qualificada.

O presente diploma prevê ainda que o CFJJ promova o estabelecimento de instrumentos de cooperação com instituições estrangeiras congéneres, direcionados para a formação de docentes e formadores, para o intercâmbio e partilha de experiências nas áreas formativas de relevo e para a contratação da ajuda técnica necessária ao cumprimento dos seus objetivos.

Em suma, a presente lei insere-se num esforço de reforma estrutural do CFJJ que visa dotá-lo das condições necessárias tendentes à sua afirmação e especialização como escola de direito no âmbito da formação dos quadros do setor da justiça.

Assinala-se ainda a mudança nas regras de remuneração do diretor do CFJJ, que passa a ser equiparado ao cargo de juiz conselheiro, tornando o lugar atrativo a quadros relevantes e altamente qualificados, com o domínio e a experiência profissional adequadas ao exercício do cargo de diretor do CFJJ, como é o caso dos magistrados.

Tal mudança, a par com a necessidade de acomodar a alteração na designação CFJJ, determinam as alterações previstas à orgânica do Ministério da Justiça, constante do Decreto-Lei n.º 26/2015, de 26 de agosto.

A par do presente diploma, está também prevista a aprovação da estrutura orgânica do CFJJ e do seu regulamento interno, os quais, em conjunto com o presente diploma e com o despacho acima referido que fixa a remuneração dos agentes da formação e outros profissionais do CFJJ, se propõem abrir caminho à tão desejada reforma do CFJJ e da formação profissional do setor da justiça.

Assim, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, conjugado com o disposto no n.º 5

do artigo 20.º da Orgânica do Ministério da Justiça, constante do Decreto-Lei n.º 26/2015, de 12 de agosto, o Governo decreta, para valer como lei, o seguinte:

TÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma regula a organização e o funcionamento das atividades de formação profissional do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, adiante designado por CFJJ e estabelece o regime aplicável aos formandos, aos docentes e formadores e a outros agentes da formação jurídica do CFJJ.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se a todas as atividades de formação profissional do CFJJ, nomeadamente as destinadas à formação de:

- a) Magistrados judiciais;
- b) Magistrados do Ministério Público;
- c) Defensores públicos;
- d) Advogados;
- e) Notários e conservadores;
- f) Tradutores e intérpretes jurídicos;
- g) Funcionários judiciais;
- h) Funcionários dos registos e notariado, dos serviços prisionais e de reinserção social, das terras e propriedades e demais serviços do Ministério da Justiça;
- i) Funcionários e agentes da Polícia Científica de Investigação Criminal e da Câmara de Contas;
- j) Outros funcionários ou agentes públicos da área da justiça e do direito;
- k) Demais profissionais que intervenham no âmbito da administração da justiça.

Artigo 3.º
Atividades de formação

1. O CFJJ organiza cursos de formação inicial e cursos de formação contínua.
2. No âmbito dos cursos referidos no número anterior, sempre que tal se justifique, o CFJJ organiza cursos de formação complementar.
3. O CFJJ, no âmbito das suas atividades de formação, promove e desenvolve, direta ou indiretamente, atividades de

estudo, investigação científica, organização de seminários e conferências, produção de publicações científicas, bem como o fomento de parcerias com diferentes entidades nacionais e internacionais nas áreas da formação jurídica e do direito.

Artigo 4.º
Plano e relatório anual de atividades

1. O ano de atividades do CFJJ tem início em 1 de setembro e termina em 31 de julho.
2. As atividades de formação do CFJJ constam do plano anual de atividades que deve ser aprovado até ao dia 31 de julho imediatamente anterior ao início do ano subsequente.
3. A elaboração do plano e do relatório anual de atividades compete ao Diretor do CFJJ, que os remete para apreciação do Conselho Geral.
4. O relatório anual de atividades é submetido para apreciação do Ministro da Justiça até 31 de dezembro, após apreciação pelo Conselho Geral.

Artigo 5.º
Planos de formação

1. Para cada curso de formação é elaborado um plano de formação próprio que define os objetivos e as linhas gerais da metodologia e da programação das atividades formativas, deles constando a distribuição das matérias por unidades letivas.
2. Os planos de estudo podem prever, no âmbito das várias matérias, módulos comuns e módulos especificamente dirigidos a determinada classe de profissionais.
3. Os módulos podem ser de frequência obrigatória ou módulos opcionais.
4. Os planos de formação são integrados no plano anual de atividades do CFJJ, após aprovação pelo Conselho Pedagógico.
5. A elaboração dos planos de formação compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 6.º
Metodologia de ensino e aprendizagem

1. Nas atividades formativas do CFJJ privilegiam-se os métodos pedagógicos orientados para a aquisição e aprofundamento de conhecimentos teórico-práticos que se revelem adequados e eficazes na formação profissional de adultos e promovam a participação ativa dos formandos, nomeadamente através do estudo e da análise crítica de casos e de legislação, do debate, da simulação de situações reais e dos trabalhos de grupo.
2. Entre os métodos de formação a que se refere o número anterior, contam-se, nomeadamente, os métodos presencial, *e-learning* e *b-learning*.

3. Em complemento do disposto nos números anteriores, as atividades do CFJJ podem ser organizadas de modo flexível, em horários laborais, pós-laborais ou fora dos dias normais de trabalho, com vista a promover a participação dos destinatários de cada ação de formação.

Artigo 7.º

Natureza bilingue das atividades do CFJJ

1. O CFJJ desenvolve as suas atividades nas duas línguas oficiais, português e tétum.
2. Em todos os cursos de formação inicial do CFJJ é obrigatório o ensino da língua portuguesa e da língua tétum, numa vertente orientada para a prática profissional jurídica e judiciária.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas áreas da formação jurídica, o CFJJ privilegia a utilização da língua portuguesa, com vista a promover o domínio e a compreensão dos conceitos próprios da linguagem e do sistema jurídico.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o CFJJ garante que no âmbito de todas as ações de formação sejam produzidos materiais de apoio ao estudo e de bibliografia das matérias jurídicas em língua tétum.

TÍTULO II

Formação Inicial

CAPÍTULO I

Ingresso nos cursos de formação inicial

Artigo 8.º

Aplicação subsidiária

O ingresso nos cursos de formação inicial do CFJJ rege-se pelas disposições gerais do presente diploma, aplicando-se, em tudo o que não estiver previsto, as disposições próprias que regem o ingresso em cada carreira profissional.

Artigo 9.º

Concurso de ingresso

1. O ingresso nos cursos de formação inicial do CFJJ efetua-se através de concurso público.
2. Os concursos públicos de ingresso nos cursos de formação inicial do CFJJ têm como objetivo o preenchimento de vagas nas carreiras profissionais do setor da justiça.
3. Ingressam nos cursos de formação inicial os candidatos que, tendo sido aprovados no concurso, fiquem melhor classificados até ao preenchimento do número de vagas disponíveis anunciadas na abertura do concurso.

Artigo 10.º

Abertura de concurso

1. Até ao dia 15 de junho do ano da abertura do concurso, o Conselho Superior da Magistratura Judicial, o Conselho

Superior do Ministério Público, o Conselho Superior da Defensoria Pública ou, nos restantes casos, os órgãos máximos superiores das carreiras profissionais dos advogados, dos notários e conservadores e dos demais agentes e profissionais do setor da justiça, comunicam por escrito ao Ministro da Justiça informação fundamentada sobre as necessidades de formação em cada carreira, bem como do número de vagas previsível dos agentes e profissionais necessários, tendo em conta a duração da formação inicial.

2. Até 31 de julho, tendo por base a informação a que se refere o número anterior, o Ministro da Justiça, por Despacho, autoriza a abertura de concurso, fixa o número de vagas a preencher e manda publicar o aviso correspondente.

Artigo 11.º

Aviso de abertura

1. Compete ao Diretor do CFJJ fazer publicar no Jornal da República o aviso de abertura do concurso a que se refere o número 2 do artigo anterior.
2. Do aviso de abertura do concurso constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Identificação do Despacho que autorizou a abertura de concurso;
 - b) Requisitos de admissão ao concurso;
 - c) Número de vagas a preencher;
 - d) Métodos de seleção a utilizar e respetivas fases, com indicação do respetivo caráter eliminatório;
 - e) As provas de conhecimentos a realizar, respetivas matérias e bibliografia de referência;
 - f) Entidade à qual deve ser apresentado o requerimento de candidatura, respetivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e outras indicações necessárias para a formalização da candidatura;
 - g) Indicação de que a não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos exigíveis e indicados no aviso, salvo os que neste forem por este considerados temporariamente dispensáveis, determina a não admissão ao concurso;
 - h) A composição do júri;
 - i) Formas de publicitação da lista de candidatos admitidos e não admitidos e dos resultados da aplicação dos métodos de seleção e respetivas fases, bem como das listas de classificação final.

Artigo 12.º

Júri do concurso

1. O júri do concurso é constituído por três membros efetivos

e três membros suplentes, nomeados por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta:

- a) Dos conselhos gerais da magistratura judicial, do Ministério Público ou da Defensoria Pública, no caso de se tratar de um concurso de ingresso na formação inicial da carreira de magistrados judiciais, de magistrados do ministério público ou de defensores públicos, respetivamente;
 - b) Do órgão representativo da Ordem dos Advogados, no caso da formação de advogados;
 - c) Do Diretor do CFJJ, nos restantes casos.
2. O despacho de nomeação do júri referido no número anterior indica o respetivo presidente e o seu substituto.
 3. A composição do júri consta do aviso de abertura do concurso respetivo.
 4. Sempre que possível, a composição do júri deve respeitar o equilíbrio de género.
 5. Aos membros do júri é devida remuneração fixada nos termos do artigo 79.º

Artigo 13.º

Apresentação de candidatura

1. A candidatura ao concurso é feita mediante requerimento dirigido ao Diretor do CFJJ, a apresentar no prazo de 15 dias a contar da data da publicação do aviso de abertura do concurso a que se refere o artigo anterior, acompanhado dos documentos exigidos para instrução do processo individual de candidatura.
2. O candidato deve emitir ainda no requerimento a que se refere o número anterior, uma declaração sob compromisso de honra, de que reúne os requisitos previstos na lei, cuja falsidade determina a exclusão do candidato ou a ineficácia da frequência do curso.
3. A candidatura por funcionário público ao concurso de ingresso em curso de formação do CFJJ não depende de autorização do seu serviço de origem, nem podendo ser, por qualquer forma, impedido de o fazer.

Artigo 14.º

Lista de candidatos admitidos e não admitidos ao concurso

1. Compete ao Diretor do CFJJ, depois de verificada a conformidade das candidaturas com os requisitos de admissão ao concurso, aprovar a lista dos candidatos admitidos e dos não admitidos, com indicação do respetivo motivo.
2. No prazo de 15 dias a contar do termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, a lista referida no número anterior é afixada na sede do CFJJ e, na mesma data, publicitada no sítio do CFJJ da internet, com menção da data de afixação.

3. Da lista cabe reclamação para o Diretor do CFJJ, no prazo de 10 dias a contar da data da sua afixação.
4. Decididas as reclamações, no prazo de 15 dias a contar do termo do prazo fixado para a sua apresentação, ou não as havendo, a lista definitiva dos candidatos admitidos e não admitidos é publicada no Jornal da República e, nessa mesma data, é afixada na sede do CFJJ e publicitada no respetivo sítio da internet.

Artigo 15.º

Métodos de seleção obrigatórios

1. Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os seguintes:
 - a) Provas de conhecimentos, escritas e orais;
 - b) Avaliação curricular.
2. Cada uma das fases e métodos de seleção tem natureza eliminatória, apenas sendo aprovados para a fase seguinte os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem utilizar-se, com as devidas adaptações, outros métodos de seleção previstos no regime próprio da formação de cada carreira profissional.

Artigo 16.º

Formas de publicitação

1. São publicados no sítio do CFJJ na internet e na sede do CFJJ:
 - a) Os avisos de convocação dos candidatos para os diferentes métodos de seleção, com menção da data, hora e local respetivos, salvo quando indicados no aviso de abertura do concurso;
 - b) A pauta com as classificações das provas de conhecimentos escrita e oral e da avaliação curricular.
2. As formas referidas no número anterior constituem as únicas formas oficiais de divulgação dos elementos e resultados, aí mencionados, dos candidatos.

Artigo 17.º

Provas de conhecimentos

1. As provas de conhecimentos apenas podem incidir sobre as matérias constantes do aviso de abertura do concurso e devem ser prestadas em duas fases sucessivas e eliminatórias:
 - a) A fase escrita;
 - b) A fase oral.
2. Para cada prova da fase escrita é designado um dia próprio, mas a fase oral decorre num só dia.

3. A falta a qualquer uma das provas de conhecimentos determina a exclusão do candidato.
4. Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, as provas de conhecimentos da fase escrita e da fase oral de cada curso de formação são as que constam no regime próprio de formação de cada carreira profissional.

Artigo 18.º
Fase escrita

1. A fase escrita da prova de conhecimentos visa avaliar, designadamente, a qualidade da informação transmitida pelo candidato, a capacidade de análise e síntese, a pertinência do conteúdo das respostas, a simplicidade e a clareza da exposição, o domínio de conceitos jurídicos e o nível de compreensão da língua portuguesa.
2. A fase escrita decorre sob o anonimato dos candidatos, implicando a sua quebra a anulação da respetiva prova pelo júri.
3. Cada prova da fase escrita tem a duração de 3 horas.
4. Na fase escrita, as provas de conhecimentos realizam-se em língua portuguesa.
5. Compete ao Diretor promover a elaboração das provas de conhecimentos da fase escrita e respetivas grelhas de correção.
6. Na data da afixação da pauta com as classificações da fase escrita é publicitada a grelha de correção das respetivas provas por divulgação no sítio do CFJJ na internet e afixada na sede do CFJJ.
7. O júri é obrigado a respeitar os critérios resultantes da grelha na correção da prova, não podendo divergir da mesma em prejuízo do candidato.
8. São admitidos à fase oral os candidatos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores na prova de conhecimentos escrita.

Artigo 19.º
Fase oral

1. A fase oral da prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos jurídicos do candidato, a capacidade de crítica, de argumentação e exposição, a expressão oral e o domínio do português e ou do tétum.
2. A fase oral compreende:
 - a) Uma conversação que não deve exceder 30 minutos, sobre temas de relevância atual para o sistema político-constitucional e jurídico;
 - b) Uma discussão por tempo não superior a 30 minutos, tendo por objeto as matérias sobre que versaram as provas escritas;
 - c) Uma sessão de perguntas e respostas que não deve exceder 30 minutos sobre tema jurídico a sortear, com a

antecedência de 2 dois, de entre os constantes de lista a publicar.

3. As provas da fase oral são públicas, apenas nelas não podendo participar os candidatos que não as tenham ainda prestado.
4. Na fase oral o júri integra examinadores que conheçam o português e o tétum e as respostas são dadas na língua em que a pergunta tiver sido feita.
5. São admitidos à avaliação curricular os candidatos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 20.º
Avaliação curricular

1. A avaliação curricular é uma prova pública prestada pelo candidato, com o objetivo de, através da discussão do seu percurso, atividade curricular, avaliar e classificar a relevância da sua experiência profissional para o exercício de determinada profissão.
2. A classificação da avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo admitidos os candidatos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores na avaliação curricular.

Artigo 21.º
Candidatos aprovados e excluídos

1. São aprovados os candidatos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores em qualquer das provas de conhecimentos que integram a fase escrita e a fase oral ou na avaliação curricular.
2. São excluídos os candidatos que:
 - a) Faltem a alguma das provas para aplicação dos métodos de seleção;
 - b) Obtiverem classificação inferior a 10 valores em qualquer das provas de conhecimentos que integram a fase escrita e a fase oral;
 - c) Obtiverem classificação inferior a 10 valores na avaliação curricular;
 - d) Declarem, expressamente e por escrito, desistir até ao último dia de aplicação do último método de seleção do concurso.

Artigo 22.º
Classificação final

1. A classificação final do candidato aprovado é o resultado da média aritmética simples das classificações obtidas na fase escrita e na fase oral da prova de conhecimentos e na avaliação curricular, ordenando-se os candidatos em lista de graduação final.
2. A classificação de cada uma das provas de conhecimentos que integram a fase escrita e oral e da avaliação curricular,

bem como a classificação final são expressas numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 23.º

Lista de graduação dos candidatos aprovados e lista dos candidatos excluídos

1. Após conclusão dos métodos de seleção, em reunião, o júri elabora a lista de graduação dos candidatos aprovados, por via de admissão e a lista dos candidatos excluídos, com indicação do respetivo motivo.
2. Ambas as listas são homologadas pelo Diretor do CFJJ, sendo depois afixadas na sede do CFJJ e publicitadas no sítio do CFJJ na internet, na data de publicação no Jornal da República de aviso sobre a sua afixação.
3. Das listas cabe reclamação para o Diretor do CFJJ, no prazo de 10 dias a contar da data da sua afixação.

Artigo 24.º

Graduação

1. A graduação dos candidatos aprovados é feita por ordem decrescente da respetiva classificação final.
2. Em caso de igualdade na classificação final entre candidatos, considera-se, para efeitos de graduação, sucessivamente, o maior grau académico, com preferência para o Direito e a idade, em que se dá preferência aos mais velhos.

Artigo 25.º

Habilitação para a frequência da fase teórico-prática

1. Ficam habilitados para a frequência da fase teórico-prática do curso de formação inicial imediato a que o concurso dá acesso, os candidatos aprovados, por ordem de graduação, até ao preenchimento do total das vagas em concurso.
2. Mediante requerimento, o candidato habilitado pode, excecionalmente, ser autorizado pelo Diretor do CFJJ a ingressar em curso teórico-prático posterior àquele a que o concurso dá acesso imediato, por motivos especiais e razoavelmente atendíveis e, por uma única vez.
3. No caso referido no número anterior, é admitido à frequência do curso teórico-prático imediato o candidato seguinte, de acordo com a graduação.
4. Os candidatos aprovados que não tenham ficado habilitados para a frequência da fase teórico-prática do curso de formação e estágio imediato, por falta de vagas, ficam dispensados de prestar provas no concurso imediatamente seguinte, ficando graduados conjuntamente com os candidatos que concorram a este.

CAPÍTULO II

Organização dos cursos de formação inicial

Artigo 26.º

Cursos de formação inicial

1. A formação inicial visa proporcionar aos formandos o

desenvolvimento de qualidades e a aquisição de competências técnicas, profissionais, linguísticas, éticas e deontológicas necessárias para o exercício qualificado das respetivas funções.

2. O processo de formação inicial é sempre objeto de avaliação e classificação.

Artigo 27.º

Fases dos cursos de formação inicial

1. Salvo disposição legal em sentido contrário, os cursos de formação inicial do CFJJ compreendem duas fases sucessivas, de natureza eliminatória:
 - a) Uma fase de formação teórico-prática;
 - b) Uma fase de estágio de ingresso.
2. A fase de formação teórico-prática tem natureza escolar e é organizada pelo CFJJ, destinando-se a aprofundar os conhecimentos adquiridos e a obter o domínio das matérias diretamente ligadas à prática profissional.
3. A fase do estágio de ingresso tem natureza profissional, destinando-se a propiciar contacto com o exercício profissional, bem como a aplicação prática dos conhecimentos técnicos adquiridos.
4. A fase do estágio é organizada pelo CFJJ em colaboração com as entidades representativas da carreira profissional em que se vai integrar o formando e realiza-se segundo um plano individual.
5. O plano individual de estágio a que se refere o número anterior é homologado pelo Conselho Geral ou pelo órgão máximo de representação da carreira em que se integra o formando, competindo a sua elaboração e acompanhamento ao CFJJ.
6. A duração de cada curso de formação inicial e das suas fases é definida pelo regime próprio da formação da carreira profissional correspondente.

Artigo 28.º

Componentes formativas

1. A fase de formação teórico-prática dos cursos de formação inicial do CFJJ integra uma componente formativa geral comum e uma componente formativa específica adaptada às finalidades de cada curso de formação.
2. A componente formativa geral é comum a todos os cursos e compreende obrigatoriamente as seguintes matérias:
 - a) Direitos fundamentais e direito constitucional;
 - b) Organização do sistema político;
 - c) Direito administrativo;
 - d) Ética e deontologia profissional;

- e) Educação cívica e direitos de cidadania;
 - f) Planeamento, gestão e liderança;
 - g) Língua portuguesa e língua tétum, numa perspetiva de utilização técnico-jurídica;
 - h) Tecnologias de informação e comunicação, com relevo para a prática jurídica e judiciária.
3. A componente formativa específica abrange as matérias definidas no regime próprio da formação de cada carreira profissional.

Artigo 29.º

Organização das atividades formativas

1. As atividades formativas da fase de formação teórico-prática realizam-se na sede do CFJJ, sob a orientação de docentes e de formadores, incumbidos de ministrar as matérias das diversas componentes formativas.
2. As atividades formativas no CFJJ incluem nomeadamente:
 - a) Aulas teóricas e sessões práticas regulares de grupos ou de conjuntos de grupos de formandos;
 - b) *Workshops*, cursos especializados, colóquios, palestras, conferências e seminários.
3. As atividades formativas da fase do estágio decorrem nas instituições a que se destinam os formandos, sob a responsabilidade de um orientador, designado para o efeito, pelo órgão superior respetivo.

Artigo 30.º

Organização e composição das turmas

1. As turmas devem ter no máximo, 20 formandos.
2. A distribuição dos formandos por cada turma deve fazer-se de forma equilibrada, respeitando critérios de género, idade, experiência profissional, nível de conhecimentos, classificação no concurso de ingresso e outros que se revelem oportunos.

Artigo 31.º

Sumário das sessões formativas

1. Por cada sessão formativa é previamente elaborada pelo docente ou formador responsável, uma ficha de onde consta o sumário com uma descrição sucinta das matérias nela abrangidas.
2. A ficha do sumário deve ser distribuída aos formandos no início de cada sessão.

Artigo 32.º

Controlo de presenças

O controlo de presenças em sessões conjuntas de trabalho faz-se pelo sistema de assinatura de folhas, que são recolhidas dez (10) minutos após a hora marcada para o início da sessão.

Artigo 33.º

Assiduidade

1. Um número de cinco (5) ou mais faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, determina a perda de frequência.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se falta a ausência do formando à totalidade de uma sessão formativa, bem como o seu atraso superior a 10 minutos face ao início da sessão.
3. A cumulação de vinte (20) ou mais faltas justificadas, seguidas ou interpoladas, pode implicar a exclusão do formando jurídico por perda de frequência, mediante deliberação do Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor do CFJJ, tendo em conta as suas consequências no aproveitamento.
4. O Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor, pode autorizar a frequência de novo período formativo aos formandos jurídicos que não tenham obtido aproveitamento por falta justificada de frequência ou assiduidade.

Artigo 34.º

Justificação de faltas

1. A justificação de faltas faz-se através de requerimento dirigido ao Conselho Pedagógico, em modelo próprio, acompanhado do respetivo documento comprovativo da razão que a determinou, no prazo de 3 (três) dias a contar da falta a justificar ou da última falta quando, sendo várias, tenham sido dadas sem interrupção.
2. Cabe ao presidente do Conselho Pedagógico decidir sobre a justificação das faltas dadas.

Artigo 35.º

Assiduidade na fase de estágio

1. Na fase de estágio, cabe ao orientador anotar as faltas dadas pelo estagiário e receber, no prazo previsto no número 1 do artigo anterior, a sua justificação.
2. Na fase de estágio, as faltas contam-se por dias de ausência, equivalendo a uma falta a ausência em apenas um período do dia.

Artigo 36.º

Sistema de avaliação

1. Nos cursos de formação inicial é adotado o sistema de avaliação contínua, devendo atender-se aos seguintes valores ponderáveis:
 - a) A cultura jurídica e geral;
 - b) A capacidade de decisão;
 - c) A ponderação;
 - d) A capacidade de trabalho;
 - e) A relação humana;
 - f) A disciplina e o comportamento;

- g) A capacidade de organização e método;
 - h) A participação;
 - i) A assiduidade e pontualidade.
2. A classificação final de cada fase deve ser fundamentada com base nas informações mensais elaboradas pelos respetivos docentes e formadores.
 3. As informações mensais devem ter em conta o conjunto dos trabalhos, incluindo os resultados das provas realizadas e as intervenções dos formandos produzidos no período a que a informação respeita.

Artigo 37.º

Procedimento de avaliação e notação

1. Durante a fase de formação teórico-prática, para além da informação final, os docentes e formadores remetem ao Diretor, por escrito, uma informação mensal, referente a cada formando, tendo por base os valores referidos no artigo anterior.
2. No termo da fase inicial, o diretor, ouvidos todos os docentes e formadores, relativamente a cada formando e tendo em conta as informações mensais e a informação final prestada, prepara uma proposta de classificação.
3. A proposta de classificação é submetida ao Conselho Pedagógico que elabora a informação final.
4. Os formandos com informação final positiva são admitidos à fase do estágio.
5. Em qualquer momento da fase teórico-prática, o Conselho Pedagógico pode deliberar propor a exclusão do formando, quando, das informações mensais, resultar manifesta falta de aproveitamento, não supável até ao final.
6. No termo da fase de estágio, os orientadores reúnem-se com o Diretor e com o coordenador geral da formação para entrega e discussão da notação de cada formando.
7. O Diretor elabora o relatório final que submete ao Conselho Pedagógico.
8. Cabe ao Conselho Pedagógico deliberar sobre a informação final de cada formando e graduá-lo.
9. A graduação final dos formandos faz-se mediante avaliação global que tem em conta o nível de aproveitamento obtido durante o período de formação inicial e, complementarmente, o currículo académico e profissional.

CAPÍTULO III

Estatuto do formando jurídico

Artigo 38.º

Estatuto do formando jurídico do CFJJ

1. Os candidatos habilitados no concurso de ingresso, frequentam o curso de formação inicial com o estatuto de formando do CFJJ e ficam sujeitos ao regime de direitos e deveres constantes do presente diploma, do regulamento

do CFJJ e, subsidiariamente, ao regime dos funcionários da administração pública.

2. O estatuto de formando jurídico do CFJJ adquire-se com a celebração de contrato de formação entre o candidato habilitado no concurso e o CFJJ, representado pelo Diretor.
3. O contrato referido no número anterior não confere em nenhum caso, a qualidade de funcionário da administração pública.
4. A frequência do curso de formação no CFJJ confere ao formando jurídico o direito a receber uma bolsa de formação ou nos casos previstos no artigo seguinte e por opção do formando jurídico, a remuneração da categoria ou cargo de origem.
5. O valor da bolsa de formação a que se refere o número anterior é fixada nos termos do artigo 79.º
6. As férias a que o formando tem direito só podem ser gozadas fora dos períodos de atividade do CFJJ.
7. A desistência do curso de formação, a exclusão por perda de frequência e a aplicação de pena de expulsão determinam a perda do estatuto de formando jurídico, a extinção do contrato de formação e a extinção do direito à bolsa de formação.
8. Os efeitos referidos nos números 7 produzem-se no dia seguinte ao da notificação da deliberação de exclusão ou de expulsão do formando jurídico ou, no caso de desistência, do despacho do Diretor do CFJJ que a aceita.

Artigo 39.º

Candidatos habilitados ao curso de formação que sejam funcionários públicos

1. Aplicam-se com as devidas adaptações, aos candidatos habilitados ao curso de formação e que sejam funcionários públicos, as regras gerais das licenças para fins de estudo.
2. A frequência do curso de formação, por candidatos habilitados que sejam funcionários públicos, não depende de autorização do organismo ou do serviço de origem.
3. Os candidatos habilitados ao curso de formação que sejam funcionários públicos, têm direito a optar pela bolsa de formação ou pela remuneração da categoria do cargo de origem, consoante lhes for mais vantajoso.
4. Nos casos referidos no número 7 do artigo anterior, os candidatos que se encontrem nessa situação retomam os seus cargos ou funções, com desconto do tempo de frequência na antiguidade, relativa ao cargo de origem, salvo se a desistência for considerada justificada por despacho do Diretor do CFJJ.

Artigo 40.º

Identificação e processo individual dos formandos

1. A identificação dos formandos do CFJJ faz-se mediante um

cartão de identificação, de modelo a aprovar no regulamento interno do CFJJ.

2. O CFJJ deve organizar e manter atualizado um processo individual de cada formando e dele deve constar:
 - a) Os documentos comprovativos dos requisitos de admissão;
 - b) Os resultados do concurso de ingresso à formação;
 - c) As informações mensais e as classificações finais de cada fase;
 - d) A informação final sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos formandos;
 - e) Informação sobre assiduidade e registo de faltas;
 - f) Outros elementos respeitantes à situação do formando que interessem registar.

Artigo 41.º

Dever de permanência na carreira

Os candidatos que, sem justa-cause se demitam antes de decorridos cinco anos sobre a nomeação na carreira a que o curso de formação dá acesso, ficam obrigados a reembolsar o Estado em montante correspondente ao valor da bolsa recebida durante a formação.

Artigo 42.º

Direitos do formando jurídico

1. O formando do CFJJ tem direito a:
 - a) Participar ativa e criticamente no processo de formação;
 - b) Propor a realização de seminários, palestras, debates, visitas de estudo e outras atividades no âmbito da sua formação;
 - c) Conhecer os resultados da sua prestação nas atividades de formação;
 - d) Contribuir para o bom funcionamento do CFJJ e apresentar sugestões ao Diretor;
 - e) Eleger o seu representante para o Conselho Pedagógico;
 - f) Aceder às instalações do CFJJ e utilizar os materiais e equipamentos a que estiver autorizado;
 - g) Frequentar as aulas e participar nas atividades curriculares;
 - h) Reclamar da sua classificação e solicitar a revisão de um ou mais instrumentos de avaliação.
2. Os formandos têm direito a ser recebidos periodicamente pelo Diretor e, sempre que qualquer questão da sua competência necessite de apreciação urgente, por iniciativa do Diretor ou dos próprios.

Artigo 43.º

Deveres do formando

1. Para além dos demais deveres inerentes aos estatutos a que estão sujeitos, são deveres dos formandos jurídicos:
 - a) O dever de assiduidade;
 - b) O dever de colaboração;
 - c) O dever de correção;
 - d) O dever de obediência;
 - e) O dever de participação;
 - f) O dever de pontualidade;
 - g) O dever de sigilo;
 - h) O dever de zelo.
2. O dever de assiduidade consiste na obrigação de assistir regular e continuamente às atividades que lhe estão destinadas.
3. O dever de colaboração consiste na disponibilidade para integrar os órgãos de gestão do CFJJ, onde a lei preveja a participação de formandos, bem como para desempenhar as funções de representação dos grupos de formandos, nos termos estabelecidos na lei e no regulamento interno.
4. O dever de correção consiste na obrigação de tratar com respeito e urbanidade todos os agentes da formação, colegas, funcionários e utilizadores dos serviços.
5. O dever de obediência consiste na obrigação de cumprir as ordens e instruções emitidas pelos órgãos competentes do CFJJ.
6. O dever de participação consiste na obrigação de manter uma conduta ativa, empenhada e colaborante nas atividades de formação.
7. O dever de pontualidade consiste na obrigação de comparecer às atividades programadas no horário estabelecido.
8. O dever de sigilo consiste na obrigação de guardar segredo relativamente a factos e processos de que tenha conhecimento no âmbito das atividades de formação quando abrangidos pelo segredo de justiça ou pelo segredo profissional.
9. O dever de zelo consiste na obrigação de conhecer e observar as normas legais, regulamentares e instruções que disciplinam a formação e o funcionamento do CFJJ.

Artigo 44.º

Participação na formação

Os formandos jurídicos são corresponsáveis pela sua formação e podem sem prejuízo das suas obrigações gerais e do seu aproveitamento, ser chamados a participar na organização de

atividades pedagógicas e a colaborar na gestão de serviços internos do CFJJ.

CAPÍTULO IV
Disciplina

Artigo 45.º
Infração disciplinar

Considera-se infração disciplinar o facto, ainda que negligente, praticado pelo formando, com violação dos deveres previstos no artigo anterior.

Artigo 46.º
Sanções

Aos formandos jurídicos do CFJJ são aplicáveis as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Repreensão registada;
- c) Suspensão até 1 mês;
- d) Expulsão.

Artigo 47.º
Processo disciplinar

A aplicação das penas previstas nas alíneas b), c) e d) do artigo anterior é sempre precedida de processo disciplinar.

Artigo 48.º
Medida cautelar de suspensão preventiva

O Diretor do CFJJ pode suspender preventivamente, até 15 dias, o formando jurídico sujeito a procedimento disciplinar se a frequência nas atividades de formação se revelar gravemente perturbadora da disciplina.

Artigo 49.º
Competência para a aplicação das sanções disciplinares

A aplicação das sanções compete:

- a) Ao Diretor do CFJJ, no caso das sanções previstas nas alíneas a) e b) do artigo 46.º;
- b) Ao Conselho Pedagógico e de disciplina, no caso das restantes sanções.

Artigo 50.º
Reclamação

Da decisão do Diretor, em matéria disciplinar, cabe reclamação para o Conselho Pedagógico e de disciplina do CFJJ.

Artigo 51.º
Efeitos especiais das sanções

1. A aplicação da sanção de expulsão impede a admissão a concurso de ingresso na formação inicial pelo período de 5 anos, a contar da data da decisão que aplicar a sanção.

2. Quando o infrator for funcionário público ou agente do Estado, o CFJJ comunica ao respetivo superior hierárquico a aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) do artigo 46.º.

TÍTULO III
Formação contínua

Artigo 52.º
Cursos de formação contínua

1. O CFJJ organiza e promove a realização de cursos de formação contínua, destinados a promover, ao longo da carreira, a especialização, o aperfeiçoamento, a atualização e a valorização pessoal e profissional dos funcionários e agentes do setor da justiça.
2. A formação contínua abrange os funcionários, agentes e profissionais do setor da justiça em exercício de funções.
3. A formação contínua pode ter as seguintes modalidades:
 - a) A formação de aperfeiçoamento, que visa o aprofundamento e a melhoria das capacidades já existentes;
 - b) A formação de especialização, que visa conferir e desenvolver ou aprofundar conhecimentos e aptidões profissionais relativamente a determinada técnica ou área do saber, proporcionando o exercício especializado de funções nos correspondentes domínios;
 - c) A formação para promoção na carreira que, nos casos e nos termos em que o respetivo regime o preveja, visa especificamente o desenvolvimento dos conhecimentos e aptidões profissionais considerados indispensáveis para o exercício de funções de maior complexidade e responsabilidade no âmbito da mesma carreira.

Artigo 53.º
Tipos

1. A formação contínua organiza-se em:
 - a) Cursos de formação de pequena, média e longa duração;
 - b) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios.
2. As ações de formação podem ser de âmbito genérico ou especializado e podem ser especificamente dirigidas a cada carreira profissional.
3. Podem também ser organizadas ações conjuntas destinadas a todos os profissionais que intervêm no âmbito da administração da justiça.

Artigo 54.º
Organização das atividades

1. O plano anual de formação contínua é concebido e elaborado pelo CFJJ em articulação com os órgãos representativos das várias carreiras, tendo em conta as necessidades de desempenho verificadas no âmbito das atividades respetivas.

2. O CFJJ assegura o planeamento global e a organização das ações de formação contínua, observando os princípios da diversificação por áreas funcionais, da especialização e da multidisciplinaridade temática.
3. Na programação e realização das ações de formação contínua, o CFJJ, por iniciativa própria ou a solicitação, articula-se com outras entidades, nomeadamente mediante protocolos e outros instrumentos de cooperação.
4. As ações de formação contínua podem ainda ser organizadas em cooperação com entidades estrangeiras responsáveis pela formação de magistrados.
5. A formação é organizada através de cursos de curta e média duração ou de colóquios, seminários, encontros, jornadas, palestras e conferências.
6. O CFJJ organiza, quando se justifique, nomeadamente sempre que se verifiquem reformas legislativas relevantes, ações de formação especializada, com vista à atualização de conhecimentos ou à colocação de profissionais em novos setores ou serviços.

Artigo 55.º

Plano anual de formação contínua

1. As atividades de formação contínua constam do plano anual de formação contínua que integra o plano anual de atividades do CFJJ.
2. Na elaboração do plano anual de formação contínua são ouvidos os órgãos representativos ou os superiores hierárquicos das várias carreiras e profissionais do setor da justiça.
3. A execução do plano anual de formação contínua consta do relatório anual de atividades do CFJJ.

Artigo 56.º

Divulgação do plano anual da formação contínua

1. O plano anual da formação contínua é divulgado até ao dia 15 de agosto, através do sítio do CFJJ na internet, sendo ainda enviado aos serviços e instituições do setor da justiça, com indicação do número de vagas disponíveis.
2. Os interessados em participar nas atividades de formação devem solicitar autorização para o efeito ao respetivo órgão superior, até 30 de agosto, os quais, por sua vez, informam ao CFJJ a relação dos interessados autorizados.
3. O CFJJ, nos 30 dias seguintes à comunicação a que se refere o número anterior, informa os interessados que estão autorizados a participar na formação.

Artigo 57.º

Avaliação da formação

1. A formação contínua é objeto de avaliação, quer em função dos objetivos de cada ação, quer ao nível do desempenho profissional dos formandos.

2. Em função dos objetivos de cada ação de formação, podem ser adotados os seguintes instrumentos de avaliação:

- a) Provas de conhecimentos, sempre que se pretenda aferir o nível de eficácia relativa a cada participante;
- b) Metodologias de dinâmica de grupos, simulações ou métodos de casos, sempre que se pretenda verificar o nível de alteração da capacidade dos participantes;
- c) Questionários de avaliação das ações de formação, sempre que se pretenda avaliar a reação dos formandos, a consecução dos objetivos das ações e o nível técnico-pedagógico das mesmas.

Artigo 58.º

Certificação da frequência e do aproveitamento

O CFJJ, a pedido do interessado, certifica a frequência ou o aproveitamento dos participantes nas ações de formação contínua.

TÍTULO IV

Agentes da formação do CFJJ

CAPÍTULO I

Regime dos docentes e dos formadores do CFJJ

Artigo 59.º

Agentes da formação

1. As atividades dos cursos de formação inicial do CFJJ são asseguradas:
 - a) Na fase de formação teórico-prática, por docentes e formadores do CFJJ;
 - b) Na fase de estágio, por orientadores, designados pelo serviço onde se realiza o estágio.
2. Nas atividades dos cursos de formação contínua, para além dos docentes e formadores do CFJJ, podem participar outros docentes, formadores e colaboradores de reconhecida competência científica, pedagógica ou profissional, cuja colaboração se revista de interesse para o domínio da formação em causa.
3. Aos docentes e formadores do CFJJ é devida a remuneração fixada nos termos do artigo 79.º.

Artigo 60.º

Docentes e formadores dos cursos de formação inicial

1. Os docentes e formadores das áreas jurídicas dos cursos de formação inicial do CFJJ são escolhidos de entre magistrados, defensores públicos, advogados, docentes universitários, doutores ou mestres em direito que demonstrem ter experiência profissional duradoura e relevante para a área de formação em causa.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os docentes e formadores dos cursos de formação inicial de magistrados

devem ser, preferencialmente, magistrados de carreira, docentes universitários ou doutores e mestres em direito com experiência profissional relevante nas áreas formativas em causa.

3. Os docentes e formadores das restantes áreas formativas são escolhidos de entre especialistas de reconhecido mérito profissional, científico e pedagógico na área formativa em causa.
4. Sem prejuízo da verificação dos requisitos mencionados nos números anteriores, os docentes e formadores do CFJJ podem ainda ser escolhidos de entre especialistas indicados por entidades, nacionais ou estrangeiras, com as quais o CFJJ estabeleça acordos de cooperação no domínio da formação.
5. Fora dos casos previstos no número anterior, a contratação dos docentes e formadores do CFJJ é sempre precedida da realização de concurso público.

Artigo 61.º

Regime dos docentes e formadores do CFJJ

1. Os docentes e formadores do CFJJ exercem funções em regime de tempo inteiro ou de tempo parcial.
2. O número total de horas de serviço semanal do regime a tempo inteiro e do regime a tempo parcial, incluindo as aulas, a sua preparação e o apoio e assistência aos formandos, não pode ser inferior a 10 ou 6 horas semanais, respetivamente.
3. O horário de serviço do docente integra, para além do tempo de lecionação de aulas, a componente relativa a serviço de apoio e assistência a estudantes, devendo esta, em regra, corresponder a metade daquele tempo.

Artigo 62.º

Regime de nomeação

1. Os docentes e formadores do CFJJ são nomeados pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Os docentes e formadores a tempo inteiro são nomeados em comissão de serviço pelo período de 3 anos, renovável, por igual período e por uma única vez.
3. Os docentes e formadores em regime de tempo parcial são nomeados pela duração do respetivo curso de formação:
 - a) Em regime de acumulação, se forem magistrados, funcionários ou agentes do Estado em efetividade de funções;
 - b) Em regime de comissão de serviço, nos restantes casos.
4. Os restantes formadores são nomeados pelo período de tempo correspondente ao curso de formação para o qual foram contratados.
5. Quando a nomeação a que se referem os números 2 e 3

recair em magistrado, defensor ou em funcionário ou agente do Estado, é precedida de autorização do respetivo conselho superior ou do órgão máximo da tutela, consoante os casos.

Artigo 63.º

Funções dos docentes do CFJJ

Compete aos docentes:

- a) Participar na planificação das atividades de formação e na preparação dos planos de estudo;
- b) Elaborar os programas e os sumários relativos às matérias e áreas das componentes formativas, em conformidade com os planos aprovados;
- c) Lecionar, organizar e dirigir sessões de grupos e assegurar o respetivo acompanhamento pedagógico;
- d) Coordenar a elaboração dos materiais de apoio ao estudo e a organização da bibliografia das áreas temáticas da sua responsabilidade, nas duas línguas oficiais;
- e) Proceder à avaliação dos formandos jurídicos;
- f) Participar e intervir na realização de outras atividades de formação, no âmbito das fases teórico-prática e do estágio, no âmbito da formação contínua, bem como no âmbito de atividades de estudo e investigação, realizadas pelo CFJJ, no quadro da respetiva missão;
- g) Exercer as suas funções nas estruturas do CFJJ, quando estiver prevista a sua intervenção;
- h) Emitir pareceres, no âmbito das matérias e áreas a que estão afetos, a solicitação do Diretor;
- i) Integrar comissões ou grupos de trabalho em que seja solicitada a intervenção do CFJJ, por decisão do Diretor;
- j) Desempenhar as demais funções previstas na lei e no regulamento interno do CFJJ.

Artigo 64.º

Funções dos formadores do CFJJ

Compete aos formadores do CFJJ:

- a) Organizar e desempenhar as atividades de formação que lhe forem especialmente confiadas;
- b) Proceder à avaliação dos formandos jurídicos no âmbito das matérias que lhes incumbe ministrar;
- c) Elaborar os materiais de apoio ao estudo e a organizar a bibliografia das áreas temáticas da sua responsabilidade, nas duas línguas oficiais;
- d) Colaborar com o Diretor e com os docentes do CFJJ em atividades de formação conexas com as funções referidas no número anterior.

Artigo 65.º

Funções dos orientadores na fase de estágio

1. Aos orientadores da fase do estágio, compete:
 - a) Acompanhar assiduamente os formandos colocados sob a sua responsabilidade, nos termos das instruções gerais para execução do plano de estágios;
 - b) Apreciar e discutir os trabalhos apresentados pelos formandos e fornecer informações sobre o seu aproveitamento;
 - c) Avaliar os formandos colocados sob a sua responsabilidade.
2. Aos orientadores de estágio é devida a remuneração fixada nos termos do artigo 79.º.

Artigo 66.º

Coordenador geral da formação

1. A coordenação da formação, a avaliação geral da formação e a avaliação dos docentes e formadores é assegurada por um coordenador geral da formação.
2. O coordenador é nomeado pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Diretor do CFJJ, ouvido o Conselho Geral do CFJJ, escolhido de entre magistrados, docentes universitários, advogados, defensores e outras personalidades de reconhecido mérito na área do direito, com perfil e experiência relevantes.
3. O coordenador é nomeado em comissão de serviço, por um período de 3 anos, renovável por igual período de tempo, uma única vez.
4. À seleção e recrutamento do coordenador aplicam-se, com as devidas adaptações, as disposições previstas no presente diploma para a seleção e recrutamento dos formadores e docentes.
5. Ao coordenador geral da formação é devida a remuneração fixada nos termos do artigo 79.º.

Artigo 67.º

Competências do coordenador geral da formação

1. Compete ao coordenador:
 - a) Coordenar a equipa de docentes e formadores do CFJJ;
 - b) Colaborar na preparação do plano anual e do relatório anual de atividades;
 - c) Coordenar a elaboração dos planos de estudo dos cursos de formação;
 - d) Orientar os cursos de formação inicial em articulação com os respetivos docentes e formadores;
 - e) Orientar e acompanhar as atividades de formação e o estágio de cada formação;

- f) Coordenar a formação, o acompanhamento e a mentoria dos docentes e formadores, necessárias ao bom desempenho das suas funções pedagógicas;
- g) Colaborar na planificação e execução dos estágios;
- h) Organizar e dirigir seminários, colóquios e ciclos de estudos;
- i) Participar na organização e execução de outras atividades de formação realizadas pelo CFJJ, por si ou em cooperação com outros docentes e formadores, designadamente nas ações de formação contínua;
- j) Acompanhar a avaliação dos formandos jurídicos e prestar informação ao Diretor sobre o desempenho respetivo;
- k) Proceder à avaliação dos docentes e formadores e das atividades formativas.
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pela lei e pelo Diretor do CFJJ.

Artigo 68.º

Formação de formadores

O CFJJ assegura e promove a formação dos seus docentes e formadores, com vista ao adequado exercício das suas funções.

Artigo 69.º

Quadro do pessoal docente do CFJJ

O quadro de pessoal dos docentes e formadores do CFJJ é aprovado pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Diretor, ouvido o Conselho Geral.

Artigo 70.º

Férias

1. Os docentes e formadores do CFJJ gozam férias fora do período de atividades de formação do CFJJ.
2. A título excecional e sem prejuízo para o normal funcionamento das atividades de formação do CFJJ, o Diretor pode autorizar o gozo de férias dentro do período de atividades de formação do CFJJ.

CAPÍTULO II

Recrutamento e seleção dos docentes e formadores do CFJJ

Artigo 71.º

Procedimento de seleção dos docentes e formadores do CFJJ

1. A seleção dos docentes e formadores é feita por concurso público com vista a selecionar, com transparência e isenção, de entre os interessados em exercer funções no CFJJ, aqueles que disponham das melhores condições para o exercício de tais funções, em termos de mérito profissional, científico e pedagógico.
2. Para a aferição do mérito profissional, a seleção efectua-se através da avaliação curricular dos candidatos em duas fases:

- a) Na primeira fase, mediante a análise dos documentos comprovativos dos requisitos exigidos para o provimento no lugar de docente ou formador do CFJJ e de todos os elementos relevantes para a ponderação curricular;
 - b) Na segunda fase e quanto aos candidatos para esta apurados, através de uma entrevista a realizar pelo júri do concurso, a qual inclui uma discussão do percurso e da atividade curricular do candidato com vista a complementar o juízo do júri sobre a consistência e a relevância desse currículo e a especial vocação do candidato para o exercício de funções de docente no CFJJ.
3. Na avaliação global final dos candidatos subsequente às fases referidas no número anterior, a empreender pelo júri, tendo em conta os elementos apresentados e o teor da entrevista realizada, são ainda valorados os seguintes fatores:

- a) Experiência profissional duradoura e consistente nos domínios funcionais a que se reporta a formação dirigida à preparação dos profissionais do setor da justiça;
- b) Capacidade de adesão a modelos padronizados de formação e de integração em estrutura hierarquizada e unitária de coordenação de programas e de produção de materiais formativos;
- c) Capacidade de trabalho em equipa e de colaboração ativa com os demais docentes e formadores, no quadro das diversas atividades formativas cometidas ao CFJJ;
- d) Vocação pedagógica, aferida, nomeadamente, a partir da análise do documento de compromisso a que se refere a alínea h) do número 1 do artigo 74.º apresentado pelo candidato, em particular quanto à exposição metodológica nele contida e da defesa que o mesmo dele faça na sua entrevista.

Artigo 72.º

Requisitos gerais de admissão

Para além dos demais requisitos previstos no presente diploma, os candidatos ao cargo de docente ou formador do CFJJ devem preencher os seguintes requisitos gerais de admissão:

- a) Estar no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
- b) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício das funções a desempenhar;
- c) Apresentar robustez física e perfil mental indispensáveis ao exercício das funções.

Artigo 73.º

Júri

1. O júri do procedimento de seleção dos docentes e formadores do CFJJ é composto por:

- a) Diretor do CFJJ;
 - b) Um Juiz Conselheiro;
 - c) Um Procurador-Geral adjunto;
 - d) Um Professor Catedrático de Direito ou um especialista de reconhecido mérito da área de formação objeto da contratação;
 - e) Um elemento indicado pelo Conselho Pedagógico.
2. O júri é designado pelo Ministro da Justiça no despacho que autoriza a abertura do concurso.
3. Sempre que possível, a composição do júri deve respeitar o equilíbrio de género.

Artigo 74.º

Formalização das candidaturas

1. As candidaturas devem ser formalizadas obrigatoriamente através de requerimento dirigido ao Diretor do CFJJ, em suporte de papel, acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
 - b) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou outro documento de identificação válido;
 - c) Fotocópia legível do certificado de habilitações, acompanhado de tradução autenticada, quando estiver redigido em língua estrangeira;
 - d) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional, acompanhado de tradução autenticada, quando estiverem redigidos em língua estrangeira;
 - e) Fotocópia legível de certificado de formador profissional, se aplicável;
 - f) Documentos comprovativos da experiência profissional, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho;
 - g) Indicação da área ou áreas formativas profissionais para cuja docência o candidato se considere habilitado;
 - h) Declaração de compromisso para a formação, dirigido ao cumprimento dos objetivos da formação profissional, a qual deve integrar, com o limite de 5 páginas, uma exposição crítica sobre as metodologias e estratégias de ensino e aprendizagem que considere mais adequadas à formação profissional jurídica orientada para o desenvolvimento de qualidades e aquisição de competências técnicas e profissionais para o exercício das funções a que a formação se destina.

2. A não apresentação de qualquer dos documentos

mencionados no número anterior implica a exclusão do candidato.

Artigo 75.º
Classificação final

1. A ponderação global dos diversos fatores colhidos nas duas fases do procedimento de seleção determina a atribuição de uma classificação final expressa numa escala de 0 a 20 valores devidamente fundamentada em ata de reunião do júri e a subsequente elaboração de uma lista de graduação dos candidatos.
2. A lista de graduação é publicada em edital na sede do CFJJ e no sítio do CFJJ na internet.
3. A lista de graduação final é atendida para efeitos de propostas de nomeação a apresentar pelo Diretor com vista ao preenchimento das vagas de docentes e formadores que ocorram durante o ano da contratação, consoante a área em que se verifique a vaga respetiva e a área formativa profissional a que o candidato se habilitou.

CAPÍTULO III

Disciplina e avaliação dos docentes e formadores do CFJJ

Artigo 76.º
Regime disciplinar

Aos docentes e formadores do CFJJ é aplicável, com as devidas adaptações, o regime disciplinar dos funcionários públicos.

Artigo 77.º
Avaliação

1. A avaliação de desempenho dos docentes e formadores do CFJJ é aferida em função da competência técnica, científica e pedagógica demonstrada durante a ação formativa.
2. Cabe ao coordenador-geral da formação promover a avaliação do desempenho dos docentes e formandos, tendo em conta os seguintes aspetos, entre outros:
 - a) O domínio das matérias;
 - b) Os métodos utilizados em função dos objetivos;
 - c) A linguagem utilizada;
 - d) A assiduidade e a pontualidade;
 - e) O empenho e a disponibilidade para apoio e assistência aos formandos;
 - f) O relacionamento entre o formador e os formandos.

Artigo 78.º
Avaliação da formação e dos formadores pelos formandos

1. Antes da conclusão de cada curso de formação, é distribuído a cada formando um inquérito de opinião, com vista a conhecer as suas impressões sobre todos os aspetos

pedagógicos e administrativos relacionados com a formação.

2. O inquérito a que se refere o número anterior pode abranger, entre outros aspetos, a utilidade e o tratamento dos assuntos abordados, as necessidades de formação, a adequação do material didático distribuído e das metodologias utilizadas, o desempenho dos formadores, bem como a limpeza das instalações e o desempenho do pessoal administrativo.
3. O desempenho dos formadores é avaliado pelos formandos e incide, entre outros, sobre os aspetos a que se refere o número 2 do artigo anterior.
4. A participação na avaliação a que se refere os números anteriores e o preenchimento dos inquéritos é feito de forma anónima.
5. O resultado dos dados do inquérito deve constar do relatório final do curso de formação.

TÍTULO V
Disposições finais

Artigo 79.º
Regime remuneratório

1. O regime remuneratório dos docentes e formadores, dos orientadores da fase de estágio, do coordenador e dos membros do júri dos concursos de ingresso na formação inicial é fixado por despacho conjunto dos Ministros da Justiça e das Finanças.
2. O despacho a que se refere o número anterior fixa ainda o valor mensal da bolsa de formação a atribuir aos formandos jurídicos do CFJJ.
3. Os magistrados, funcionários ou agentes do Estado em exercício de funções que forem nomeados docentes ou formadores do CFJJ a tempo inteiro ou coordenadores do CFJJ podem optar pela remuneração do cargo ou do lugar de origem.

Artigo 80.º
Regime transitório da contratação de docentes e formadores

1. O CFJJ deve privilegiar a contratação de docentes e formadores timorenses para as funções de docência e formação, com vista a permitir o desenvolvimento gradual de uma classe de formadores profissionais devidamente qualificada que possa assegurar progressivamente o desempenho dessas funções.
2. Com vista a permitir o disposto no número anterior, no período de 2016-2021, a contratação de docentes, formadores e técnicos internacionais pelo CFJJ deve dirigir-se prioritariamente:
 - a) À capacitação e formação de docentes e formadores timorenses, com vista à assunção progressiva das funções formativas por estes;

- b) Ao acompanhamento, mentoria e monitoria dos docentes e formadores timorenses, com vista a possibilitar o desempenho das funções pedagógicas com qualidade;
 - c) Ao apoio na criação dos planos de atividades, planos de estudo e currículos, com vista a organizar as atividades do CFJJ;
 - d) À elaboração de conteúdos programáticos, materiais de apoio e bibliografias, em formato bilingue, que possam auxiliar as tarefas de ensino/aprendizagem.
3. Fora do quadro previsto no número anterior, a contratação de docentes e formadores internacionais pelo CFJJ para desempenhar funções de docência e formação é excepcional e depende da inexistência de candidatos nacionais com o perfil e as qualificações necessárias para o desempenho das funções pretendidas.
4. Para os efeitos do disposto nos números anteriores, o CFJJ deve promover o estabelecimento de instrumentos de cooperação com instituições estrangeiras congéneres, direcionados para a formação de docentes e formadores, para o intercâmbio e partilha de experiências nas áreas formativas de relevo e para a contratação da ajuda técnica necessária ao cumprimento dos seus objetivos.

Artigo 81.º

Regime contratual aplicável à contratação dos agentes da formação internacionais

1. Ao recrutamento e seleção dos docentes, formadores e técnicos internacionais do CFJJ, bem como à sua avaliação, remuneração, férias e disciplina, aplicam-se as disposições constantes do presente diploma.
2. A contratação de docentes, formadores e outros técnicos internacionais que intervenham nas atividades de formação do CFJJ é feita através da celebração de contrato de prestação de serviços a outorgar com o CFJJ, pelos prazos previstos na presente lei, consoante o regime em que exerçam funções.
3. O contrato pode cessar a todo o tempo, desde que se respeite um período de aviso prévio de 90 (noventa) dias e não confere o direito a qualquer indemnização.
4. A falta de cumprimento por parte do docente, formador ou técnico internacional dos deveres a que está adstrito ou de manifesta inadaptação à função por si desempenhada, confere ao CFJJ o direito a resolver o contrato, com aviso prévio de apenas 30 dias.
5. A remuneração dos docentes, formadores ou técnicos internacionais deve ser anunciada no aviso de abertura do concurso e consta do contrato de prestação de serviços a celebrar, sendo fixada de acordo com o perfil e a experiência respetivos, nos termos e com os limites previstos no despacho a que se refere o artigo 79.º.

Artigo 82.º

Colaboração com o Departamento de Tradução Jurídica

Tendo em vista o desenvolvimento da política bilingue nas atividades de formação do CFJJ referidas no artigo 7.º, o CFJJ, através das suas unidades responsáveis pela formação e investigação jurídicas, colabora com o Departamento de Tradução Jurídica da Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação do Ministério da Justiça, com o objetivo de promover a criação e o desenvolvimento do tétum jurídico, a sua dinamização e a sedimentação dos seus conceitos, bem como a produção de materiais de apoio ao estudo e de conteúdos bibliográficos de relevo em língua tétum.

Artigo 83.º

Alteração aos artigos 6.º, 20.º e 24.º do Decreto-lei n.º 26/2015 de 12 de agosto que aprova a orgânica do Ministério da Justiça

1. É alterada a alínea a) do artigo 6.º do Decreto-lei n.º 26/2015, de 12 de agosto, que aprova a orgânica do Ministério da Justiça, nos seguintes termos:

«Artigo 6.º»

Organismos sob tutela administrativa e autonomia técnica

(...)

- a) O Centro de Formação Jurídica e Judiciária;
 - b) (...);
 - c) (...).
2. É alterado o número 4 do artigo 20.º do Decreto-lei n.º 26/2015, de 12 de agosto, que aprova a orgânica do Ministério da Justiça, nos seguintes termos:

«Artigo 20.º»

Centro de Formação Jurídica e Judiciária

1. O Centro de Formação Jurídica e Judiciária, adiante designado por CFJJ (...):
 2. O CFJJ (...).
 3. O CFJJ (...).
 4. O CFJJ é dirigido por um Diretor, cujo cargo é equiparado ao de juiz conselheiro, em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios”.
 5. O CFJJ (...).
3. É alterado o número 2 do artigo 24.º do Decreto-lei n.º 26/2015, de 12 de agosto, que aprova a orgânica do Ministério da Justiça, nos seguintes termos:

«Artigo 24.º»

Conselho Consultivo do Ministério da Justiça

1. (...).

2. O Conselho Consultivo do Ministério da Justiça é composto pelo (...) Diretor do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, (...).

Artigo 84.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 12 de Abril de 2016.

O Primeiro-Ministro

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Justiça

Ivo Valente

Promulgado em 13/06/2016

Publique-se.

O Presidente da República

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 19/2016

de 22 de Junho

**REGIME JURÍDICO DO LICENCIAMENTO E
FUNCIONAMENTO DAS AGÊNCIAS DE VIAGENS E
TURISMO**

A criação de um diploma legislativo que regula o licenciamento e funcionamento das agências de viagens e turismo veio não só colmatar uma lacuna existente no nosso ordenamento jurídico, mas também atribuir a este tipo de actividade um reconhecimento da importância que a mesma assume para o incremento do turismo enquanto sector estratégico do desenvolvimento nacional.

Procurou-se, em conformidade com a realidade social existente, traçar um quadro das actividades desenvolvidas pelas agências de viagens e turismo, distinguindo entre actividades próprias ou principais e acessórias, e reservando o exclusivo das primeiras às empresas licenciadas como tal.

Sem prejuízo desse exclusivo, consagrou-se o reconhecimento de iniciativas da sociedade civil que sem um carácter de regularidade e sem fins lucrativos exerçam esta actividade o que implica um reforço de eficiência dos procedimentos de fiscalização de modo a não desvirtuar os objectivos propostos no diploma.

Merece igualmente atenção especial os profissionais de informação turística. A exigência de habilitações literárias próprias, e outras imprescindíveis ao exercício desta actividade, a definir por diploma ministerial conjunto dos responsáveis pelo turismo, educação e trabalho, são requisitos indispensáveis ao correcto exercício desta profissão cujo bom desempenho é fundamental na imagem que se transmite do País.

Finalmente acautelaram-se os interesses dos clientes através da obrigatoriedade das agências de viagens e turismo constituírem uma caução e um seguro de responsabilidade civil de forma a garantir por um lado os reembolsos dispendidos em consequência da não prestação ou prestação de um serviço defeituoso e por outro o ressarcimento de danos patrimoniais e não patrimoniais em virtude por acção ou omissão causadas pelas agências de viagens e turismo ou seus representantes.

Assim,

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

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Âmbito

O presente diploma estabelece o regime jurídico do licenciamento e funcionamento das agências de viagens e

turismo bem como a autorização do exercício da actividade de profissional de informação turística.

Artigo 2.º
Noção

1. São agências de viagens e turismo as empresas cujo objecto compreenda o exercício das actividades previstas no n.º 1 do artigo 3.º do presente diploma e se encontrem licenciadas como tal.
2. A noção de empresa referida no número anterior e para efeitos do presente diploma compreende o comerciante em nome individual, as cooperativas ou sociedades comerciais que exerçam as actividades referidas no número anterior.

Artigo 3.º
Actividades das agências de viagem

1. Constituem actividades próprias das agências de viagem:
 - a) a organização e venda de excursões e viagens turísticas;
 - b) recepção, transferência e assistência ao turista;
 - c) representação de agências de viagens nacionais ou estrangeiras;
 - d) obtenção de vistos ordinários certificados colectivos de identidade, vistos ou qualquer outro documento necessário à realização de uma viagem;
 - e) aquisição e venda de bilhetes de passagem em qualquer meio de transporte, reservas de lugares, expedição e transferência de bagagens que se relacionem com esses bilhetes;
 - f) realização em companhias autorizadas, de seguros de acidente, de bagagens ou de outra espécie que cubram riscos derivados de actividades turísticas;
 - g) reservas em estabelecimentos de alojamento turístico e de restauração e bebidas.
2. As actividades das alíneas e) e g) consideram-se próprias das agências de viagens quando exercidas a título de mediação.

Artigo 4.º

Actividades acessórias ou complementares das agências de viagens

Além das actividades enunciadas no artigo anterior as agências de viagens podem prestar quaisquer outros serviços que sejam complementares da actividade turística, designadamente:

- a) Prestar informações turísticas e difundir ou distribuir material turístico, tais como guias turísticos, horários e publicações similares;
- b) Exercer a actividade de intermediação na celebração de contratos com as empresas de aluguer de transportes com ou sem condutor;

- c) Reservar e vender bilhetes para quaisquer eventos públicos;
- d) Providenciar a expedição, depósito, transferência e despacho de bagagens;
- e) Diligenciar na obtenção de licenças de pesca recreativa, de mergulho e outras para turistas.

Artigo 5.º
Exclusividade e limites

1. Sómente as empresas licenciadas como agências de viagens e turismo podem exercer, com fim lucrativo as actividades previstas no n.º 1 do artigo 3.º.
2. Presume-se sem fim lucrativo as excursões organizadas por estabelecimentos de ensino ou associações nas quais tomem parte elementos desses estabelecimentos ou beneficiários dessas associações.
3. Não estão abrangidas pelo exclusivo reservados às agências de viagens:
 - a) A comercialização directa dos seus serviços pelos empreendimentos turísticos e pelas empresas transportadoras;
 - b) O transporte de clientes pelos empreendimentos turísticos com veículos que lhes pertençam.

Artigo 6.º
Denominação das agências de viagem e turismo

1. Sómente as empresas licenciadas como agências de viagem e turismo podem usar tal denominação ou outras semelhantes, nomeadamente “agente de viagens” ou “agência de viagens”.
2. Na denominação da agência de viagens e turismo não podem ser incluídas expressões que não correspondam aos serviços nele prestados ou que induzam em erro sobre a sua classificação.
3. As agências de viagens e turismo devem utilizar o mesmo nome em todos os estabelecimentos que explorem.
4. Em todos os contratos, correspondência, publicações, anúncios e de um modo geral em toda a actividade externa, as agências devem indicar o número do seu licença e a localização do estabelecimento.

CAPÍTULO II
Licenciamento das agências de viagem e turismo

Artigo 7.º
Competência

A autorização para a instalação, ampliação, mudança de localização, encerramento, bem como a suspensão da actividade das agências de viagens e turismo é da competência do Ministro do Turismo, Artes e Cultura, mediante proposta da Direcção-Geral do Turismo.

Artigo 8.º
Instrução do processo

Compete à Direcção-Geral do Turismo a instrução do processo de licenciamento das actividades de agência de viagens e turismo.

Artigo 9.º
Pedido de licenciamento

1. O pedido de licenciamento deve ser formulado em requerimento dirigido ao Serviço de Registo e Verificação Empresarial (SERVE), criado pelo Decreto-Lei n.º 35/2012, de 18 de Julho, e enviado à Direcção-Geral do Turismo onde se menciona:
 - a) Denominação e sede social da entidade que explora a actividade de agência de viagens;
 - b) Localização da agência de viagens;
 - c) Valor do investimento;
 - d) Número de postos de emprego criados.
2. O pedido de licença deve ser instruído com os seguintes documentos:
 - a) Certidão do registo comercial actualizado;
 - b) Identificação dos administradores ou gerentes;
 - c) Prova da prestação da caução prevista no artigo 28.º do presente diploma;
 - d) Planta das instalações destinadas ao exercício da actividade;
 - e) Localização do estabelecimento.

Artigo 10.º
Vistoria e Decisão

1. Na falta de decisão da Direcção-Geral do Turismo sobre o pedido de licenciamento no prazo de trinta dias úteis sobre a data de entrada do pedido, independentemente de ter ou não existido vistoria, entende-se que a licença é concedida, devendo ser emitida, desde que se mostrem pagas as taxas devidas, e seja entregue nos respectivos serviços declaração do promotor da agência de viagens ou de turismo em como o estabelecimento possui as condições técnicas de funcionamento exigidas por lei, designadamente, as de segurança contra incêndios.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior a entidade licenciadora deve realizar uma vistoria às instalações da agência nos seis meses seguintes à concessão da licença.

Artigo 11.º
Obrigações de comunicação

1. A transmissão da propriedade e a cessão de exploração do

estabelecimento, bem como a alteração de qualquer elemento integrante do pedido de licença, devem ser comunicadas à Direcção-Geral do Turismo no prazo de 30 dias após a respectiva verificação.

2. A comunicação prevista no número anterior deve ser acompanhada dos documentos comprovativos dos factos invocados.

Artigo 12.º
Licença, sua validade e renovação

1. A comprovação da autorização para a abertura e exercício da actividade de agência de viagens e turismo é feita através de licença pelo responsável pela entidade licenciadora, de acordo com o modelo constante do anexo I.
2. A licença tem a validade de 5 anos.
3. A licença deve estar afixada de forma bem visível na agência de viagens e turismo.
4. A renovação da licença é feita mediante requerimento dirigido à entidade licenciadora estando o seguro caução regularizado devendo-se ainda juntar o original da licença anterior.

Artigo 13.º
Abertura de sucursais ou delegações

A abertura de sucursais ou delegações de agências de viagens e turismo, nacionais ou estrangeiras, estão sujeitas às normas sobre licenciamento previstas no presente diploma.

Artigo 14.º
Revogação da licença

1. A licença para o exercício da actividade de agência de viagens e turismo pode ser revogada quando:
 - a) a agência não iniciar a actividade no prazo de 90 dias após a sua concessão;
 - b) existir falência;
 - c) a agência cessar a actividade por um período superior a 90 dias sem justificação atendível;
 - d) deixar de verificar-se alguns dos requisitos legais para a atribuição da licença.
2. A revogação da licença é determinada pelo Ministro do Turismo, Artes e Cultura, mediante proposta do Director-Geral do Turismo e acarreta a sua cassação.

Artigo 15.º
Registo

1. A Direcção-Geral do Turismo deve organizar e manter actualizado um registo das agências licenciadas de onde conste, designadamente, o seguinte:
 - a) Identificação do representante da agência de viagens e turismo;

- b) Nome da firma ou denominação social;
 - c) Identificação dos administradores, gerentes e directores;
 - d) Localização do estabelecimento;
 - e) Inspeções e vistorias realizadas.
2. A alteração de qualquer dos elementos integrantes do pedido de licenciamento deve igualmente ser objecto de registo.

CAPÍTULO III

Exercício da actividade profissional de informação turística

Artigo 16.º

Profissional de informação turística

1. São profissionais de informação turística:
- a) Guias turísticos;
 - b) Técnicos de informação turística.

Artigo 17.º

Guias turísticos

Guias turísticos são profissionais de informação turística, independentes ou subordinados, responsáveis pela condução de um grupo numa excursão ou numa visita guiada encarregados de acompanhar turistas a tempo inteiro ou tempo parcial e que tenham conhecimento de línguas estrangeiras.

Artigo 18.º

Técnicos de informação turística

Técnicos de informação turística são profissionais de informação turística que exercem a sua actividade num balcão ou centro de informação turística e cuja função consiste predominantemente na prestação de informações turísticas, difusão de material de propaganda e publicações similares aos turistas e demais interessados.

Artigo 19.º

Pedido

1. O pedido para o exercício da actividade de profissional de informação turística, deve ser feito mediante requerimento dirigido ao Ministro que tutela a área do turismo, na qual se juntam os seguintes documentos:
- a) Fotocópia autenticada do bilhete de identidade ou outro documento de identificação;
 - b) Curriculum vitae;
 - c) Cópia autenticada do certificado de habilitação específica, emitido pela autoridade competente.
2. O certificado referido no número anterior deve, entre outros, incluir as disciplinas feitas e que tenham relação com a actividade que se pretende exercer.

3. Os titulares de certificados de habilitação obtidos no estrangeiro podem igualmente ter acesso à actividade de profissional de informação turística, desde que aqueles sejam legalmente reconhecidos por autoridade nacional competente.

Artigo 20.º

Outros requisitos

Os requisitos relativos às habilitações literárias e outros inerentes ao acesso à actividade de profissional de informação turística são definidos por diploma conjunto dos ministros que tutelam as áreas do turismo, educação e trabalho.

Artigo 21.º

Identificação

1. O profissional de informação turística está autorizado a exercer a sua actividade após a obtenção do respectivo cartão de identificação junto da entidade licenciadora, conforme modelo a aprovar por diploma ministerial.
2. É obrigatório o uso exterior do cartão de identificação pelos profissionais de informação turística, quando no exercício da sua actividade.
3. O cartão de identificação de profissional de informação turística tem a validade de três anos e é renovável.

CAPÍTULO IV

Obrigatoriedade de guias turísticos

Artigo 22.º

Obrigatoriedade de guias turísticos

1. Nas viagens turísticas, quando se trate de circuitos turísticos ou viagens organizadas, é sempre obrigatório o acompanhamento dos turistas por guias turísticos, desde o início até ao final do circuito, na proporção de um por cada autocarro e nos demais casos um por cada trinta pessoas.
2. Os serviços prestados pelos guias turísticos referidos no número anterior entendem-se como prestados pelas agências de viagens e turismo a que aqueles pertencem.

CAPÍTULO V

Relações entre as agências de viagens e turismo com estabelecimentos de alojamento turístico

Artigo 23.º

Depósito

1. No caso de reservas feitas pelas agências de viagens e turismo em estabelecimentos de alojamento turístico deve ser prestado, se os estabelecimentos o exigirem, um depósito que vale como antecipação do preço devido a final.
2. Quando o estabelecimento fizer a exigência de depósito, a reserva não deve considerar-se confirmada, enquanto não tiver sido realizado pela agência de viagens e turismo o depósito correspondente.

Artigo 24.º
Limite do depósito

O depósito referido no artigo anterior não deve exceder a importância correspondente a 20% do preço acordado por cada unidade de alojamento reservada.

Artigo 25.º
Resolução de reservas

1. As agências de viagens e turismo podem anular as reservas que tenham efectuado para viagens individuais, desde que o façam com antecedência mínima de vinte e quatro horas, salvo convenção em contrário.
2. No caso de viagens colectivas o prazo mínimo de antecedência de anulação, é de cinco dias, salvo convenção em contrário.
3. Com antecedência mínima de cinco dias em relação à data da chegada, devem as agências confirmar o número definitivo de pessoas que compõem o grupo, salvo convenção em contrário.
4. A anulação das reservas de acordo com o previsto nos números anteriores, implica o reembolso pelo estabelecimento de alojamento turístico do montante pago antecipadamente, salvo convenção em contrário.

Artigo 26.º
Indemnização

Quando a agência de viagens e turismo anula as reservas, com inobservância dos prazos previstos no artigo anterior, os estabelecimentos de alojamento turístico podem reclamar, a título de indemnização, importância correspondente ao estabelecido no artigo 24.º por aposento que não tenham podido ocupar.

Artigo 27.º
Data de pagamento

Salvo convenção em contrário, as agências de viagens e turismo devem efectuar o pagamento aos estabelecimentos de alojamento turístico no prazo máximo de quinze dias contados a partir da apresentação da factura.

CAPÍTULO VI
Caução, seguro e responsabilidade civil

Artigo 28.º
Caução

1. O exercício das actividades previstas no presente diploma está sujeito a prestação de caução a favor do Estado no valor de USD 10.000 (dez mil dólares norte americanos).
2. A caução é prestada através de depósito em dinheiro ou de título, seguro ou garantia bancária, em conta do Tesouro aberta para o efeito
3. A cópia do título da prestação de caução deve ser depositada na Direcção-Geral do Turismo.

4. A garantia resultante da caução abrange todos os actos praticados durante a sua vigência.

5. No caso de encerramento de agências de viagens e turismo, seja qual for a causa, a caução mantém-se em vigor durante os seis meses seguintes ao encerramento e responde por todas as reclamações apresentadas durante esse prazo, desde que emergente de obrigações contraídas antes do encerramento e em conformidade com o presente diploma.

6. Para efeitos do estabelecido no número anterior o encerramento deve ser comunicado à entidade licenciadora com a antecedência mínima de trinta dias.

7. O valor da caução é actualizável sempre que necessário através de diploma ministerial do Ministro que tutela a área do turismo.

Artigo 29.º
Accionamento da caução

1. O cliente interessado em accionar a caução deve requerê-lo junto à entidade licenciadora, através de requerimento instruído com os elementos comprovativos dos factos alegados no prazo máximo de vinte dias após a verificação dos mesmos.

2. A entidade licenciadora ouvida a agência de viagens e turismo decide sobre o accionamento da caução no prazo máximo de vinte dias.

3. Se não houver decisão entende-se que o pedido foi indeferido.

4. A decisão da entidade licenciadora é susceptível de recurso hierárquico para o Ministro que tutela a área do turismo.

Artigo 30.º
Garantias exigidas

1. Para garantia da responsabilidade perante os clientes emergente do exercício da sua actividade, as agências de viagens e turismo devem prestar uma caução nos termos do artigo 28.º e efectuar um seguro de responsabilidade civil.

2. São obrigatoriamente garantidos:

a) O reembolso dos montantes entregues pelos clientes;

b) O reembolso dos gastos suplementares suportados pelos clientes em consequência da não prestação dos serviços ou a sua prestação insuficiente ou defeituosa;

c) O ressarcimento de danos patrimoniais e não patrimoniais causados a clientes ou a terceiros, por acções ou omissões das agências de viagens e turismo, ou respectivos representantes;

d) O repatriamento dos clientes e a sua assistência, até ao ponto de partida ou de chegada.

Artigo 31.º
Formalidades

Nenhuma agência de viagens e turismo pode iniciar ou exercer a sua actividade sem fazer prova junto da Direcção-Geral do Turismo de que as garantias exigidas foram regularmente contratadas e se encontram em vigor.

Artigo 32.º
Seguro

1. O seguro destina-se a garantir a responsabilidade civil profissional resultante da agência de viagens e turismo e deve manter-se sempre actualizado e em vigor.
2. A cobertura do seguro não pode ser inferior a USD 20.000 (vinte mil dólares norte-americanos).
3. O seguro deve cobrir os danos patrimoniais e não patrimoniais causados aos clientes ou a terceiro, por acções ou omissões dos representantes ou das pessoas ao serviço das agências de viagens e turismo, pelos quais estes sejam civilmente responsáveis.
4. O seguro previsto neste artigo deve cobrir especificamente os gastos suplementares suportados pelos clientes em consequência da não prestação ou de prestação insuficiente ou defeituosa dos serviços acordados.
5. Desde que a agência de viagens e turismo organize ou se proponha organizar viagens turísticas ao estrangeiro, o seguro deve ser válido para todos os países visitados.
6. O valor do seguro é actualizável sempre que necessário, através de diploma ministerial do Ministro que tutela a área do turismo.

Artigo 33.º
Exclusão

1. Não são abrangidos no âmbito de cobertura do seguro:
 - a) Danos ou prejuízos causados aos representantes legais das agências de viagens e turismo e às pessoas ao seu serviço;
 - b) Danos causados pelo cliente ou por terceiro ou resultantes do não cumprimento das normas em vigor respeitantes aos serviços prestados pelas agências de viagens e turismo ou das instruções dadas por esta.
2. Podem ainda ser excluídos do seguro os danos ou prejuízos causados por acidentes ocorridos com os meios de transporte que não pertençam às agências de viagens e turismo, desde que o transportador tenha o seguro exigido para aquele meio de transporte.

CAPÍTULO VII
Livro de reclamações

Artigo 34.º
Obrigatoriedade do livro de reclamações

1. Em todas as agências de viagens e turismo é obrigatório a afixação em local bem visível de um livro de reclamações.

2. O livro de reclamações deve ter termo de abertura e encerramento, assinado por um funcionário superiormente indicado com folhas em triplicado devidamente rubricadas e as suas páginas devem ser numeradas sequencialmente.
3. Sempre que solicitado o livro de reclamações deve ser facultado aos clientes que exibam documento comprovativo da sua identificação.

Artigo 35.º
Alegações

Sobre as reclamações o director da agência de viagens e turismo pode alegar, devendo ser remetido à Direcção-Geral do Turismo no prazo de quarenta e oito horas cópias da reclamação e das alegações para eventual acção inspectiva por parte dos serviços competentes.

CAPÍTULO VIII
Contraordenações

Artigo 36.º
Contraordenações

1. Constituem contraordenações os seguintes comportamentos:
 - a) A infracção ao disposto no n.º 1 do artigo 5.º;
 - b) A infracção ao disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º;
 - c) A infracção ao disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 6.º e artigo 11.º;
 - d) A infracção ao disposto nos n.ºs 1 a 3 do artigo 34.º;
 - e) A infracção ao disposto no n.º 1 do artigo 30.º e artigo 32.º;
 - f) A infracção ao disposto no artigo 31.º;
 - g) A oposição à realização de inspecções e vistorias pelas entidades competentes e a recusa de prestação, a estas entidades, dos elementos solicitados.
2. São punidos com coima de USD 2.500 a 5.000 os comportamentos previstos nas alíneas a) e e) do número anterior.
3. São punidos com coima de USD 2.500 a 4.000 o comportamento previsto na alínea f) do n.º 1.
4. São punidos com coima de USD 1500 a 2000 os comportamentos previstos nas alíneas b), c), d) e g).
5. O limite mínimo e máximo das contraordenações previstas no presente diploma são elevadas para o dobro caso sejam praticados por pessoas colectivas.
6. Aos comportamentos susceptíveis de constituírem contraordenações não previstos no presente artigo, aplica-se o regime geral das contraordenações.

7. A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 37.º

Limites da coima em caso de tentativa e de negligência

Os limites máximos e mínimo da coima são reduzidos a metade em casos de tentativa e negligência.

Artigo 38.º

Sanções acessórias

1. Quando a gravidade da infracção o justifique podem ainda ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:
 - a) Interdição do exercício de profissão ou actividade directamente relacionadas com a infracção praticada;
 - b) Suspensão da autorização para o exercício da actividade e encerramento do estabelecimento.
2. A decisão de aplicação de qualquer sanção pode ser publicitada, a expensas do infractor, pela entidade de inspecção e fiscalização em jornal de difusão nacional ou local de acordo com a importância e os efeitos da infracção.
3. A agência de viagens e turismo deve ainda afixar no estabelecimento em lugar e de forma bem visível cópia da decisão condenatória por um período de 30 dias.
4. A violação do disposto no número anterior acarreta uma coima de USD 500 a USD 2500.

Artigo 39.º

Reincidência

1. Tem lugar a reincidência quando após a aplicação de uma sanção ocorrer nova infracção idêntica antes de decorridos seis meses sobre a data da aplicação definitiva da sanção anterior.
2. A reincidência é punível elevando-se ao triplo os limites mínimos e máximos das coimas previstas no presente diploma.

Artigo 40.º

Pagamento das coimas

1. O prazo para pagamento voluntário das coimas é de quinze dias a contar da data da notificação.
2. O pagamento é efectuado por guia emitida pela entidade de inspecção e fiscalização a depositar no Tesouro.
3. Na falta de pagamento no prazo referido no n.º 1, o processo é remetido ao tribunal competente.

Artigo 41.º

Reclamações e recursos

Das decisões tomadas cabe reclamação e recurso hierárquico e ou contencioso nos termos da lei.

Artigo 42.º

Produto das coimas

O valor das coimas recebidas por infracção ao disposto no presente diploma constitui receita do Estado.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 43.º

Taxas

1. Os montantes das taxas devidas pelas concessões de licenças e de autorizações e pela realização de vistorias constituem receitas do Estado e são as constantes do Anexo II ao presente diploma que dele faz parte integrante.
2. As taxas são pagas nas instalações da entidade licenciadora, mediante emissão de guia, em conta bancária aberta para o efeito, nos oito dias seguintes àqueles em que forem apresentados os pedidos de licenciamento.
3. O requerente deve apresentar comprovativo do pagamento da taxa sob pena de ser devolvida toda a documentação entregue.

Artigo 44.º

Alteração das taxas e coimas

1. As taxas e coimas previstas no presente diploma são actualizadas sempre que se mostrar necessário consoante os índices de inflação publicados anualmente pelo Banco Central de Timor-Leste.
2. A alteração referida no número anterior é feita por diploma conjunto dos ministros que tutelam as áreas das finanças e do turismo.

Artigo 45.º

Competência transitória da Direcção-Geral do Turismo

1. Compete à Direcção-Geral do Turismo até à criação da entidade responsável pela inspecção e fiscalização das actividades económicas, sanitária e alimentar o seguinte:
 - a) Fiscalizar a observância do disposto no presente diploma e respectivas disposições regulamentares;
 - b) Conhecer das reclamações apresentadas;
 - c) Instruir os processos por infracções ao estabelecido neste diploma e suas disposições regulamentares e aplicar as respectivas sanções.
2. As autoridades administrativas e policiais prestam colaboração aos funcionários da Direcção-Geral do Turismo no exercício das funções de fiscalização, devendo aos mesmos ser facultados os elementos justificadamente solicitados.
3. A decisão de aplicação de qualquer sanção pode ser publicitada, a expensas do infractor, pela Direcção geral do

Turismo em jornal de difusão nacional ou local de acordo com a importância e os efeitos da infracção.

Artigo 46.º
Regime transitório

Todas as actividades previstas no presente diploma e que se encontrem actualmente a ser exercidas no País, devem regularizar-se de acordo com o mesmo, no prazo de seis meses a contar da data da sua publicação.

Artigo 47.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor quinze dias após a data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 3 de Maio de 2016

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro do Turismo, Artes e Cultura

Francisco Kalbuadi Lay

Promulgado em 13 - 6 - 2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

ANEXO I



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DO TURISMO, ARTES E CULTURA
DIRECÇÃO-GERAL DO TURISMO

AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO

LICENÇA N.º /

....., Director-Geral do Turismo, faz saber que por seu Despacho de.../.../....., e nos termos do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º.../.....de...de..... FOI CONCEDIDA (RENOVADA) A LICENÇA para o exercício da actividade de Agência de Viagens e Turismo à empresa....., sita na.....em.....

Dili, ...de...de.....

O DIRECTOR-GERAL,

(.....)

ANEXO II

Tabela de Taxas e Licenciamento

	Actividades	Valor a pagar
1	Análise e aprovação de projectos	\$ USD 70
2	Vistoria e emissão de licença	\$ USD 70

Outras taxas

3	Renovação de licença	\$ USD 50
4	Mudança de localização	\$ USD 50
5	Abertura de sucursal ou delegação	\$ USD 70
6	Mudança de localização da sucursal ou delegação	\$ USD 50

Pedidos de certidão (quaisquer).....\$ USD 5

Pedidos de autenticação de fotocópias (por página).....\$ USD 1

O preço dos impressos e as taxas administrativas não são restituídas, mesmo em caso de ser recusado o licenciamento.

DECRETO-LEI N.º 20/2016

de 22 de Junho

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

O programa do VI Governo Constitucional consagra que o objectivo da governação prossegue essencialmente as políticas definidas no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030. É pois esse Plano Estratégico de Desenvolvimento que o Governo pretende implementar, com eficácia e eficiência.

A Orgânica do VI Governo Constitucional aprovada pelo Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de Março, densifica e materializa esse Plano. Estabelece como desígnio fundamental da governação a melhoria da eficácia e eficiência das estruturas da Administração Pública; Impõe que estas devem ser desburocratizadas, adequadas, funcionais, e tecnicamente capazes de projetar e oferecer melhor prestação de serviços públicos aos timorenses;

Na área sectorial da governação do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações a Orgânica do VI Governo Constitucional estabelece, no seu artigo 27º, que o Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações é o órgão central do Governo responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas das obras públicas, habitação, abastecimento, distribuição e gestão da água, saneamento e electricidade, transportes e comunicações.

Nesse sentido, o Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, projeta, na sua orgânica, o cumprimento dos princípios da continuidade e regularidade na prestação dos serviços públicos à população timorense, um parâmetro de eficiência e eficácia dos modos e meios de intervenção focado no resultado, em suma, a governação deve proporcionar e assegurar que toda a população usufrua do desenvolvimento.

Assume-se, assim, no Ministério das Obras Públicas Transportes e Comunicações, esses parâmetros de acção traçados, que são aliás autênticos princípios da boa governação na gestão da coisa pública, num modelo organizacional de estrutura desburocratizada e desconcentrada, traduzida na disposição de administração direta e indireta do Ministério das Obras Públicas Transportes e Comunicações.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura, a organização e as

normas de funcionamento do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, abreviadamente adiante designado MOPTC.

**Artigo 2.º
Direção**

1. O Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações é superiormente dirigido pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações que propõe, coordena e executa as políticas públicas, definidas e aprovadas pelo Conselho de Ministros, em matéria de obras públicas, licenciamento de construções e urbanismo, distribuição, abastecimento e gestão da água, saneamento e electricidade, transportes e comunicações.
2. O Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, em articulação com o **Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico**, promove a boa governação na promoção e na execução dos concursos de obras públicas da administração direta e indireta do Estado e na verificação e controlo da qualidade, segundo as regras da arte de bem executar, dessas mesmas obras.
3. A competência de fiscalização da execução e controlo de qualidade das obras públicas da administração direta e indireta do Estado pode ser delegada noutra entidade pública ou privada.

**Artigo 3.º
Coordenação**

1. Os trabalhos e as actividades das áreas sectoriais de governação do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, incluindo aqueles que são transversais a várias áreas da governação, são coordenados superiormente pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, a quem compete, coadjuvar o Primeiro-Ministro na supervisão da política geral dos sectores eminentemente económicos.
2. A coordenação da política geral referida no número anterior inclui o dever de informação ao Primeiro-Ministro, a seguir às reuniões de coordenação, sobre a actividade de coordenação e supervisão exercida.

**Artigo 4.º
Coadjuvação**

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelos Vice-Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações I e Vice-Ministro de Obras Públicas, Transportes e Comunicações II.

**Artigo 5.º
Delegação de competências**

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações pode delegar, nos Vice-Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações I e Vice-Ministro de Obras Públicas, Transportes e Comunicações II, as competências

relativas aos serviços, organismos, entidades e actividades dele dependentes, com faculdade de subdelegação, quando esta seja legalmente permitida e expressamente referida no instrumento de delegação.

Artigo 6.º
Missão

O Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações é o órgão central do Governo responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas das obras públicas, licenciamento de construções e urbanismo, distribuição, abastecimento e gestão da água, saneamento e electricidade, transportes e comunicações.

Artigo 7.º
Atribuições

1. Na prossecução da sua missão, são atribuições do MOPTC:

- a) Propor e executar as linhas de políticas públicas do MOPTC nos domínios das obras públicas, da habitação, distribuição de água e gestão dos recursos hídricos, saneamento e electricidade;
- b) Propor e executar as linhas de políticas públicas do Ministério nos domínios de transportes e comunicações;
- c) Assegurar a implementação e execução do quadro legal e regulamentar das actividades no âmbito das atribuições do MOPTC;
- d) Criar e implementar o quadro legal e regulamentar das actividades da construção civil e investigação sobre materiais de construção;
- e) Preparar e desenvolver os planos rodoviários nacionais e regionais, em cooperação com outras entidades e organismos públicos competentes;
- f) Promover o estudo e a execução dos novos sistemas de redes de infraestruturas afetos à distribuição da água e aos recursos hídricos, bem como de saneamento básico, e fiscalizar o seu funcionamento e exploração, sem prejuízo das atribuições cometidas nestes domínios a outros organismos;
- g) Estabelecer e promover a coordenação e a qualidade dos projectos físicos executados pela administração direta ou indirecta do Estado;
- h) Promover a realização de obras de construção, conservação e reparação de edifícios públicos, monumentos e instalações especiais, nos casos em que tal lhe estiver legalmente cometido;
- i) Licenciatar e fiscalizar todas as edificações urbanas, designadamente particulares, municipais ou de entidades autónomas, nos termos da legislação aplicável;
- j) Promover a adoção de normas técnicas e regulamentação referentes aos materiais utilizados na construção civil, bem como desenvolver testes laboratoriais para se garantir a segurança das edificações;
- k) Manter e desenvolver um sistema nacional de informação e vigilância sobre o estado das obras e sobre os materiais de construção civil, incluindo os efeitos das cheias nas infraestruturas;
- l) Assegurar a coordenação do sector energético renovável e estimular a complementaridade entre os seus diversos modos, bem como a sua competitividade, em ordem à melhor satisfação dos utentes.
- m) Regular, em coordenação com outros ministérios, operadores na área de produção de electricidade;
- n) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre as mesmas áreas de intervenção do MOPTC ou áreas conexas.
- o) Desenvolver e regulamentar a actividade das comunicações bem como otimizar os meios e as infraestruturas de comunicação;
- p) Assegurar a coordenação do sector dos transportes e estimular a complementaridade entre os seus diversos modos, bem como a sua competitividade, em ordem à melhor satisfação dos utentes;
- q) Promover a gestão, bem como a adopção de normas técnicas e de regulamentação referentes ao uso público dos serviços de comunicações;
- r) Garantir a prestação dos serviços públicos de telecomunicações e da utilização do espaço radioeléctrico através de empresas públicas ou da concessão da prestação desses serviços públicos a entidades privadas;
- s) Manter e desenvolver os sistemas nacionais de informação e vigilância meteorológica e sismológica, incluindo a construção e manutenção das respectivas infraestruturas;
- t) Promover e coordenar a investigação científica e o desenvolvimento tecnológico nos domínios dos transportes terrestres, aéreos e marítimos de carácter civil.

Artigo 8.º

Poderes de superintendência e tutela

1. O MOPTC exerce poderes de superintendência e tutela sobre as seguintes instituições da Administração indirecta do Estado:
 - a) Instituto de Gestão do Equipamento (IGE);
 - b) Administração dos Portos de Timor-Leste (APORTIL);

- c) Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P (ANATL, E.P.);
 - d) Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste (AACTL);
 - e) Autoridade Nacional de Comunicações (ANC).
2. Compete ao MOPTC, sem prejuízo das competências próprias do conselho de Ministros, definir a orientação estratégica relativamente às instituições da Administração indirecta do Estado identificadas no número anterior, bem como o acompanhamento da sua execução.
3. Compete ao MOPTC, no âmbito das suas atribuições, assegurar as relações do Governo com as operadoras de telecomunicações.
- f) O Ministério do Comércio nas áreas da Governação atinentes proteção do ambiente e promoção de energias renováveis;
 - g) O Município de Oe-Cusse Ambeno, nas áreas transversais da Governação do MOPTC. Articulação é estabelecida superiormente com intervenção do Primeiro Ministro, em observância da política administrativa e regime económicos especiais definidos na lei para esse território;
 - h) Outros Ministros nas áreas transversais da governação em vista de mais eficiência e melhor eficácia na prestação do serviço público, nomeadamente as atinentes à concepção, construção e preservação de edifícios públicos da administração directa e indirecta do Estado que estejam no âmbito da respectiva intervenção específica.

Artigo 9.º
Articulações

O Ministro das Obras Públicas Transportes e Comunicações articula-se, especialmente, com:

- a) O Primeiro-Ministro nas áreas da governação atinentes ao desenvolvimento e optimização dos meios, tecnologias e infraestruturas de comunicação; assistência técnica a estas infraestruturas, assistência técnica à rede informática das entidades públicas, e assistência técnica na cooperação internacional nessas áreas da governação;
- b) O Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico nas áreas da governação atinentes à formação profissional; à concepção, construção e preservação de edifícios públicos da Administração directa e indirecta do Estado; ao ambiente, ordenamento do território, planeamento urbano, urbanismo, habitação e saneamento básico; à avaliação de projectos de concepção, construção e preservação de edifícios públicos da Administração directa e indirecta do Estado; à fiscalização e certificação da qualidade de execução dos projectos, infraestruturas e obras da Administração directa e indirecta do Estado; à definição dos “custos-padrão-de-mercado” das obras públicas da Administração directa e indirecta do Estado;
- c) O Ministro dos Negócios Estrangeiros nas áreas da governação atinentes ao planeamento e gestão das relações de Timor-Leste com a Organização Internacional da Aeronáutica Civil, Organização Marítima Internacional, União Internacional das Telecomunicações, União Postal Internacional e outros organismos internacionais especializados em matéria de Transportes e Navegação Aérea e Marítima, Aeroportos, Portos, Transportes Rodoviários e Comunicações Electrónicas;
- d) O Ministro do Interior nas áreas da governação atinentes à segurança rodoviária e proteção civil;
- e) O Ministério da Agricultura e Pescas nas áreas da Governação atinentes ao planeamento e gestão dos recursos hídricos, qualidade e regularidade de abastecimento da água, saneamento e tratamento de águas residuais para proteção do ambiente e melhoria da saúde pública;

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA EM GERAL

SECÇÃO I
ÓRGÃOS, GABINETES E SERVIÇOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRECTA

Artigo 10.º
Órgãos e gabinetes

O MOPTC compreende os seguintes órgãos e gabinetes centrais:

- a) O Conselho Consultivo do Ministério;
- b) Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 11.º
Serviços centrais e desconcentrados

1. O MOPTC compreende os seguintes serviços centrais de Administração directa:

- a) Secretaria-Geral;
- b) Direcção-Geral de Obras Públicas;
- c) Direcção-Geral de Eletricidade;
- d) Direcção-Geral de Água e Saneamento;
- e) Direcção-Geral dos Transportes e Comunicações;
- f) Unidade de Planeamento Estratégico, integrado, para efeitos de articulação e coordenação, na Secretaria-Geral;
- g) Unidade de Serviços Jurídicos, integrada, para efeitos de articulação e coordenação, na Secretaria-Geral.

2. O MOPTC compreende ainda os serviços de base territorial, estruturas desconcentradas, criados por diploma do Ministro, em qualquer ponto do território nacional onde se justificar tendo em vista maior eficiência e eficácia na prestação de serviço público.

SECÇÃO II
SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRECTA

Artigo 12º
Organismos sob administração indirecta

1. Sob a superintendência e tutela do Ministro, prosseguem as atribuições do MOPTC, os seguintes organismos autónomos da administração indirecta:
 - a) Instituto de Gestão do Equipamento (IGE);
 - b) Administração dos Portos de Timor-Leste (APORTIL);
 - c) Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P (ANATL, E.P.);
 - d) Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste (AACTL);
 - e) Autoridade Nacional de Comunicações (ANC).
2. Os organismos referidos nas alíneas a) a e) do número anterior, são organismos dotados de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira, e são regulados por Estatutos próprios já aprovados nos termos legais.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA EM ESPECIAL

SECÇÃO I
ÓRGÃOS, GABINETES E SERVIÇOS CENTRAIS

Subsecção I
Órgãos de consulta e gabinetes de apoio do Ministro

Artigo 13.º
Conselho Consultivo do Ministério

1. O Conselho Consultivo do Ministério é o órgão central de consulta e coordenação interdisciplinar de apoio ao Ministro, nas valências técnica e administrativa.
2. O Conselho Consultivo do Ministério tem as seguintes atribuições:
 - a) Participar na preparação, formatação e definição das orientações estratégicas do MOPTC;
 - b) Participar na elaboração do Plano de actividades do MOPTC e apreciar o respectivo relatório de execução;
 - c) Emitir parecer sobre intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços do MOPTC e entre os respectivos dirigentes;
 - d) Promover a feitura de diplomas legais de interesse do MOPTC ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços;
 - e) Formular propostas e dar pareceres em matéria de orgânica do MOPTC, relações deste com outros organismos da Administração Pública e outros assuntos que o Ministro entender submeter à sua apreciação;

f) As demais actividades que lhe forem submetidas pelo Ministro.

3. O Conselho Consultivo do Ministério é presidido pelo Ministro e é integrado pelos Vice-Ministros, dirigentes dos serviços centrais da Administração directa, assessores do Ministro e dos Vice-Ministros, dirigentes dos organismos autónomos da administração indirecta e dirigentes das empresas do Estado sob supervisão do Ministro.

Artigo 14º
Gabinete de inspeção e auditoria

1. O Gabinete de inspeção e auditoria, adiante abreviadamente designado GIA, é o órgão central do MOPTC de inspeção e auditoria de obras públicas e particulares e de inspeção e auditoria dos serviços centrais e organismos autónomos sob a superintendência do MOPTC.
2. No âmbito da sua actividade inspetiva o GIA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Inspeccionar as obras públicas e particulares para verificar a sua legalidade;
 - b) Propor medidas legislativas e regulamentares no domínio da regulação do mercado das obras públicas e particulares;
 - c) Realizar, em cooperação e articulação com os serviços congéneres de outros ministérios, a fiscalização preventiva da execução das obras públicas;
 - d) Realizar, em cooperação e articulação com os serviços congéneres de outros ministérios, auditorias à gestão da execução das obras públicas;
 - e) Participar, em cooperação e articulação com os serviços congéneres de outros ministérios, na comissão de recepção provisória ou definitiva de todas as obras públicas;
 - f) Avaliar e fiscalizar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços do MOPTC;
 - g) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e de averiguações aos serviços centrais do MOPTC;
 - h) Propor de forma fundamentada à entidade superior competente a instauração de procedimentos disciplinares contra funcionários e agentes do MOPTC sempre que sejam detectadas violações dos deveres gerais e especiais da função pública;
 - i) Realizar auditorias internas ou externas a outras entidades, nos termos legalmente aplicáveis, bem como efectuar participações aos serviços competentes do Ministério Público e da Comissão Anticorrupção sempre que tome conhecimento de comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. O GIA é dirigido por um Inspector-geral, equiparado a Director-geral, provido nos termos legais.
4. O Gabinete de Inspeção e Auditoria funciona na directa dependência do Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Subsecção II
Secretaria-geral

Artigo 15º
Secretaria-geral

1. A Secretaria-geral, doravante designada SG, é o serviço central da Administração directa que tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MOPTC com atribuições nas áreas da administração e finanças, planeamento e orçamento, aprovisionamento, gestão do património, recursos humanos, informação e relações públicas com a imprensa, documentação e arquivo.
2. A SG prossegue, em especial, as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, Programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
 - b) Coordenar as actividades das direcções nacionais sob a sua directa dependência, nomeadamente a sua articulação e cooperação com os demais serviços do MOPTC;
 - c) Promover mecanismos de colaboração e coordenação com outros órgãos do Governo em áreas conexas;
 - d) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades e a proposta do programa de investimento sectorial do Ministério, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em colaboração com todos os serviços internos de acordo com as orientações superiores;
 - e) Orientar e assegurar a elaboração do orçamento anual, suplementar ou rectificativo do MOPTC, de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade públicas;
 - f) Coordenar o planeamento, a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projectos dos serviços internos do Ministério, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
 - g) Acompanhar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e com o Ministério das Finanças, a execução de projectos e programas de cooperação internacional e de assistência externa e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de outros mecanismos de avaliação realizados por outras entidades competentes;
 - h) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisio-

namento, incluindo os procedimentos de despesas superiormente autorizadas nos termos legais;

- i) Coordenar e controlar a arrecadação de receitas e outras importâncias cobradas pelos serviços internos do MOPTC nos termos legais;
 - j) Assegurar e coordenar a gestão dos recursos humanos em colaboração com os restantes serviços internos do Ministério, incluindo a promoção de planos de formação e desenvolvimento técnico e profissional para as diferentes áreas de atribuições do MOPTC;
 - k) Garantir a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afeto ao MOPTC;
 - l) Assegurar a gestão dos recursos logísticos do MOPTC;
 - m) Garantir a coordenação, controlo, gestão e execução das actividades do MOPTC em matéria de tecnologias de informação, gestão documental e comunicação do Ministério;
 - n) Assegurar e coordenar a divulgação de informação para o público, imprensa e outras entidades públicas;
 - o) Assegurar a conservação da documentação e arquivo do MOPTC;
 - p) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras fontes normativas de natureza administrativa e financeira;
 - q) Coordenar com a Unidade dos Serviços Jurídicos a elaboração de projectos de leis e regulamentos do MOPTC;
 - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas nos termos legais.
3. A SG compreende as seguintes direcções nacionais que funcionam na sua directa dependência:
 - a) Direcção Nacional de Logística e Gestão do Património;
 - b) Direcção Nacional de Recursos Humanos;
 - c) Direcção Nacional de Orçamento e Finanças;
 - d) Direcção Nacional de Aprovisionamento;
 - e) Unidade de Planeamento Estratégico;
 - g) Unidade de Serviços Jurídicos.
 4. Nas áreas transversais de intervenção pública do MOPTC, como administração e finanças, planeamento, orçamento, gestão do património, recursos humanos e aprovisionamento, cabe à Secretaria-geral a coordenação funcional, sem qualquer tipo de hierarquia, em relação a todas as Direcções Gerais do MOPTC. A coordenação funcional é

estabelecida a nível de diretores gerais e as dúvidas e os conflitos de competências serão resolvidas por despacho do Ministro.

5. A SG é dirigida por um Secretário-Geral, o qual é equiparado a Diretor-geral, provido nos termos legais.

Artigo 16.º

Direção Nacional de Logística e Gestão do Património

1. A Direção Nacional de Logística e Gestão do Património, adiante abreviadamente designada por DNLGP, é o serviço que assegura o apoio técnico em matéria de logística e de gestão do património e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo em todas as suas vertentes de acordo com as orientações superiores;
- b) Garantir a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afeto ao MOPTC e coordenar com os demais serviços, no sentido de apurar as necessidades e executar a aquisição e distribuição de material e outros equipamentos a todas as direções internas;
- c) Assegurar a inventariação, gestão e o controlo de saídas e entradas, do património existente nos armazéns das diversas Unidades Orgânicas do MOPTC;
- d) Propor, assegurar a instalação, configuração e operação de sistemas de gestão documental e comunicações do MOPTC;
- e) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum a todos os serviços do MOPTC e assegurar a difusão de informação para o público e órgãos de imprensa e outras entidades de acordo com as orientações superiores;
- f) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento de documentos e arquivo respeitante ao MOPTC, nomeadamente assegurar o despacho e a correspondência;
- g) Providenciar apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo MOPTC;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

2. A DNLGP é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Artigo 17.º

Direção Nacional dos Recursos Humanos

1. A Direção Nacional dos Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço que assegura o apoio técnico e administrativo nas áreas da gestão, formação e capacitação dos recursos humanos do MOPTC e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos humanos do MOPTC;
- b) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o

registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;

- c) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho com os demais serviços do MOPTC;
- d) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
- e) Elaborar registos estatísticos dos recursos humanos;
- f) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração na perspectiva do género, no MOPTC;
- g) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal do MOPTC, em colaboração com os Diretores Gerais e Nacionais;
- h) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as Direções Gerais e Nacionais e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MOPTC;
- i) Instruir e preparar os procedimentos relativos aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação do desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, exoneração, procedimentos disciplinares, despedimento, aposentação e demissão de pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
- j) Apoiar a DNOF no processamento das listas de vencimentos relativas aos funcionários do MOPTC;
- k) Gerir as operações de recrutamento e seleção por mérito de recursos humanos de acordo com as necessidades específicas do MOPTC em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- l) Avaliar as necessidades específicas de cada Direção Geral e Nacional e propor e executar os seus planos anuais de formação e capacitação;
- m) Rever, analisar e ajustar, regularmente, e em coordenação com os Diretores Gerais e Nacionais, os recursos humanos do MOPTC, por forma a garantir que as competências dos funcionários estejam de acordo com os cargos e funções que desempenham;
- n) Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
- o) Velar pelo cumprimento das normas do Estatuto da Função Pública e demais legislação aplicável;
- p) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraor-

dinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;

q) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. A DNRH é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Artigo 18.º

Direção Nacional de Orçamento e Finanças

1. A Direção Nacional de Orçamento e Finanças, abreviadamente designada por DNOF, é o serviço que realiza a gestão do MOPTC em matéria de Orçamento e Finanças e prossegue as seguintes atribuições:

a) Elaborar o projecto de orçamento anual do MOPTC de acordo com as orientações superiores;

b) Assegurar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projectos dos diversos serviços internos do MOPTC, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação de outras entidades competentes;

c) Verificar a legalidade das despesas e processar o seu pagamento de acordo com as orientações superiores;

d) Verificar a legalidade das receitas e outras importâncias arrecadadas pelos serviços internos do MOPTC e proceder à sua escrituração contabilística no orçamento do MOPTC nos termos legais;

e) Assegurar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;

f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

2. A DNOF é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Artigo 19.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o órgão que promove e executa os actos do procedimento de aprovisionamento, e prossegue as seguintes atribuições:

a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MOPTC de acordo com a lei e orientações superiores;

b) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços e dos contratos de obras do MOPTC e coordenar a sua execução de acordo com a lei e orientações superiores;

c) Verificar a necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;

d) Coordenar e harmonizar a execução do aprovisionamento de acordo com a lei as orientações superiores do MOPTC e de outras entidades públicas competentes;

e) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento do MOPTC;

f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

2. A DNA é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Artigo 20.º

Unidade de Planeamento Estratégico

1. A Unidade de Planeamento Estratégico, abreviadamente designado por UPE, é a Unidade responsável pela prestação de apoio técnico aos diversos serviços internos do Ministério e funciona na dependência do Secretário-geral, e prossegue as seguintes atribuições:

a) Preparar e elaborar, em colaboração com os restantes serviços, a proposta do Plano Anual de Actividades do MOPTC, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução de acordo com as orientações superiores;

b) Apoiar a coordenação e cooperação intra e interministerial no planeamento de actividades em concertação com as demais serviços e entidades públicas no âmbito de matérias de competências partilhadas;

c) Colaborar na cooperação entre os serviços na elaboração de planos de actividades abrangentes no âmbito das competências do MOPTC, passíveis de execução através da cooperação com os diversos parceiros do desenvolvimento.

d) Estabelecer a “ligação” e exercício das atribuições de articulação e coordenação com outros sujeitos públicos, internos e externos, como a Agência de Desenvolvimento Nacional, Comissão Nacional de Aprovisionamento e Secretariado dos Grandes Projectos.

2. O Chefe do UPE é equiparado, para efeitos salariais, a Director Nacional.

Artigo 21.º

Unidade de Serviços Jurídicos.

A Unidade dos Serviços Jurídicos, abreviadamente designado por USJ, é o serviço de consulta e assessoria jurídica do MOPTC que, sob a coordenação funcional da Secretaria-Geral, observa autonomia técnica, objetividade e isenção em relação às questões jurídicas submetidas à sua apreciação, parecer ou relatório, e tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar, mediante solicitação de entidade competente, estudos, pareceres, relatórios e informações jurídicas nas áreas de intervenção pública do MOPTC;

b) Participar, mediante solicitação de entidade competente,

nos procedimentos legislativos referentes às áreas de intervenção do MOPTC;

- c) Apoiar, quando solicitado, nos procedimentos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações;
- d) Acompanhar, sob instruções do Ministro, os processos de contencioso do Estado da RDTL na área de intervenção do MOPTC, promovendo todos os actos necessários;
- e) Representar o MOPTC, sempre que solicitado, nos grupos ou comissões de trabalho relativos a assuntos da área de intervenção pública do MOPTC;
- f) Apoiar o MOPTC, sempre que solicitado, na articulação com outros órgãos do Estado, nomeadamente, nas equipas de consultas multissetoriais para elaboração de textos jurídicos relevantes;
- g) Preparar, sempre que solicitado, seguindo as regras éticas e deontológicas da profissão de advogados, as peças processuais pertinentes, para defesa dos interesses do Estado da RDTL em qualquer jurisdição;
- h) Preparar, sempre que solicitado, as propostas de diplomas legislativos na área de intervenção pública do MOPTC;
- i) Analisar, sempre que solicitado, todos os contratos do MOPTC com terceiros e avaliar o cumprimento do quadro constitucional e legal vigente e avaliar os riscos legais envolvidos para promover a salvaguarda contratual do interesse público do Estado da RDTL;
- j) Acompanhar, sempre que solicitado, os processos de aprovisionamento, de licitações ou outros, de modo a garantir que os interesses do Estado e do MOPTC estejam sempre salvaguardados, inclusive fazendo impugnações, quando necessário e para tal for autorizado;
- k) Recomendar procedimentos internos com objectivos preventivos, visando manter as actividades do MOPTC dentro dos quadros constitucionais e legais;
- l) Redigir, sempre que solicitado, correspondências que envolvam aspetos jurídicos relevantes;
- m) Desempenhar qualquer outra função jurídica, quando solicitado pelo Ministro das Obras Públicas Transportes e Comunicações.

Subsecção III

Direcção-Geral de Obras Públicas

Artigo 22.º

Direcção-Geral de Obras Públicas

1. A Direcção-Geral de Obras Públicas, doravante designada DGOP, é o serviço central da Administração direta que tem por missão assegurar a execução e coordenação integrada da política do MOPTC na área das obras públicas, em especial, estradas, pontes, controlo de cheias, habitação e edificações, em todas as suas vertentes.

2. A DGOP prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional na área das obras públicas e habitação, de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, Programa do VI Governo constitucional e as orientações superiores do Ministro;
- b) Aperfeiçoar o quadro legal e regulamentar do sector da construção em todas as suas vertentes, incluindo a promoção e investigação sobre materiais de construção;
- c) Inscrever, certificar e fiscalizar as empresas e os profissionais individuais que exercem as respectivas actividades profissionais no sector da construção civil e obras públicas, nos termos legais aplicáveis;
- d) Promover a qualidade da prestação dos serviços de construção civil e obras públicas, através de uma rigorosa avaliação e licenciamento das empresas que têm acesso e permanência no exercício dessas actividades, para garantir e assegurar a qualidade das construção e edificações e para garantir o cumprimento da lei nestas matérias;
- e) Promover e decidir adequados procedimentos de contra ordenação, em caso de violação da lei ou dos regulamentos aplicáveis sobre a qualidade e a segurança das construção e edificações, públicas ou particulares, e assim garantir a reintegração do princípio da qualidade e segurança das construções e edificações;
- f) Promover e implementar adequados procedimentos de execução e de fiscalização de obras públicas, através da adoção de normas técnicas de qualidade e de segurança, nomeadamente, institucionalização do manual de procedimentos de boa execução e de fiscalização de obras públicas, com vista a garantir a qualidade e a segurança das obras;
- g) Estudar e executar as obras de protecção, conservação e reparação de pontes, estradas, costas fluviais e marítimas, nomeadamente com vista ao controlo de cheias e prevenção de desastres naturais;
- h) Promover e assegurar a construção, manutenção e gestão das infraestruturas rodoviárias, incluindo pontes e outras obras públicas;
- i) Preparar, desenvolver e implementar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o Plano Rodoviário Nacional;
- j) Avaliar a execução da política nacional de habitação, bem como o cumprimento do planeamento urbano aprovado por entidades públicas competentes, através de uma rigorosa análise e avaliação técnica dos projectos de edificações urbanas submetidos a apreciação e aprovação, para subsequente licenciamento;
- k) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras

disposições legais do sector da construção em todas as suas vertentes;

l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. A DGOP, compreende as seguintes direções nacionais que funcionam na sua directa dependência:

- a) Direção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias;
- b) Direção Nacional de Edificações;
- c) Direção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento.

4. ADGOP é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos legais.

Artigo 23.º

Direção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias

1. A Direção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias, abreviadamente designada por DNEPCC, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar ou promover a elaboração de projectos de obras de construção, ampliação e remodelação de estradas, pontes e outras infraestruturas públicas;
- b) Assegurar a construção, conservação e manutenção de estradas e pontes da rede nacional assegurar a conservação e manutenção de costas fluviais com obras de proteção e controlo de cheias, ou costas marítimas;
- c) Assegurar os estudos e a avaliação técnica e económico-financeira das obras de construção, conservação e manutenção de estradas, pontes, costas fluviais e marítimas, em especial para proteção e controlo de cheias;
- d) Preparar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, projectos legislativos e regulamentares para o sector das obras públicas e comunicações, incluindo os que promovam a melhoria das condições de segurança das estradas e outras vias de comunicação;
- e) Manter atualizado o registo sobre as condições do estado de conservação das estradas, pontes e outras vias de comunicação;
- f) Promover, com outros serviços e entidades públicas competentes, a articulação entre o plano nacional da rede nacional de estradas e das redes de transporte rodoviários;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. ADNEPCC é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Artigo 24.º

Direção Nacional de Edificações

A Direção Nacional de Edificações, abreviadamente designada por DNE, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, planear e coordenar as actividades de construção, ampliação, remodelação e conservação de edifícios e instalações do sector público do Estado, incluindo os que são destinados às forças de defesa e de segurança, serviços prisionais, aduaneiros ou outras edificações, bem como a apreciação e aprovação dos respetivos projectos;
- b) Proceder à avaliação e fiscalização da qualidade da construção e manutenção dos edifícios e outras instalações do sector público e privado, nos termos legais aplicáveis;
- c) Desenvolver o quadro legal e regulamentar das actividades do sector da construção, incluindo as normas técnicas sobre segurança da construção de edifícios e a promoção e investigação sobre materiais de construção;
- d) Apreciar e aprovar projectos de edificações e outras instalações e autorizar o início das obras, licenciar, fiscalizar e supervisionar todas as obras de construção, remodelação, ampliação, demolição ou de qualquer outra natureza, nos termos legais aplicáveis;
- e) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras disposições legais do sector da construção em todas as suas vertentes;
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. ADNE é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Artigo 25.º

Direção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento de Obras Públicas

1. A Direção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento, abreviadamente designada por DNPd, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os planos e os estudos técnicos, em concertação e coordenação com as direcções nacionais, na área de intervenção da direcção geral de obras públicas;
- b) Elaborar estudos e preparar propostas de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais para o sector da construção para serem aprovados superiormente;
- c) Conceber, preparar e elaborar regulamentos sobre as boas práticas de engenharia civil, incluindo regras técnicas de construção de edifícios e testes laboratoriais para garantir a qualidade e segurança das obras e para a proteção ambiental;

- d) Promover a investigação científica e a participação de Timor-Leste em organismos nacionais e internacionais no sector da construção e engenharia civil;
 - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. A DNPD é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Subsecção IV
Direcção-Geral de Eletricidade

Artigo 26.º
Direcção-Geral de Eletricidade

1. A Direcção-Geral de Eletricidade, adiante designada abreviadamente DGE, é o serviço central da Administração directa que tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MOPTC com atribuições nas áreas de Produção, Transmissão e Distribuição de Energia Eléctrica, Apoio ao Consumidor de Energia Eléctrica e Promoção e Desenvolvimento de Energias Renováveis, em todas as suas vertentes.
2. A DGE prossegue as seguintes atribuições:
- a) Assegurar a implementação e a execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, Programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
 - b) Garantir e assegurar a prestação dos serviços de fornecimento de eletricidade nas melhores condições de qualidade, continuidade e regularidade, em todo o território nacional, de acordo com o princípio da igualdade de tratamento dos utilizadores do serviço público de eletricidade nos termos legais;
 - c) Desenvolver o quadro legal e regulamentar em matéria de eletricidade e demais recursos energéticos, e regular em particular, a actividade dos operadores de produção;
 - d) Licenciar e fiscalizar as actividades de distribuição pública de eletricidade, nomeadamente impedindo conexões ilegais às redes públicas de distribuição de eletricidade;
 - e) Promover, incentivar e desenvolver, ou analisar os estudos e os projectos, que têm em vista a exploração e a produção de energias renováveis para a produção de eletricidade para uso doméstico ou outros;
 - f) Conceber, elaborar, executar e ou supervisionar os projectos relacionados com o uso de energias renováveis para produção de eletricidade de modo complementar, para uso doméstico ou outros, privilegiando as populações isoladas, salvaguardando a riqueza energética do País;
 - g) Desenvolver programas de formação para os operadores e consumidores e incentivar o consumo de energias alternativas;

- h) Promover a redução da dependência energética da RDRTL, minimizando o fluxo de importação, através da utilização de fontes de energia renovável;
 - i) Manter um arquivo de informação sobre operações e recursos energéticos;
 - j) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais nas áreas das suas atribuições;
 - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DGE, é integrada pelas seguintes direcções nacionais que funcionam sob a sua dependência:
- a) Direcção Nacional de Produção de Energia Eléctrica;
 - b) Direcção Nacional de Transmissão de Energia Eléctrica;
 - c) Direcção Nacional de Distribuição de Energia Eléctrica;
 - d) Direcção Nacional de Apoio ao Consumidor;
 - e) Direcção Nacional de Energias Renováveis.
 - f) Direcção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento
4. A DGE é dirigida por um Director-geral, provido nos termos legais.

Artigo 27.º
Direcção Nacional de Produção de Energia Eléctrica

1. A Direcção Nacional de Produção de Energia Eléctrica, abreviadamente designada por DNPE, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Desenvolver o quadro legal e regulamentar da rede eléctrica nacional regulando, em particular, a actividade dos operadores de produção de energia;
 - b) Elaborar estudos e preparar propostas de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais para o sector da eletricidade para serem aprovados superiormente;
 - c) Assegurar as actividades de produção de energia eléctrica através da operação e manutenção das centrais eléctricas;
 - d) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras fontes normativas nas áreas das suas atribuições;
 - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. A DNPE é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Artigo 28.º
Direcção Nacional de Transmissão de Energia Eléctrica

A Direcção Nacional de Transmissão de Energia Eléctrica,

abreviadamente designada por DNTE, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as actividades de transmissão de energia eléctrica através da operação e manutenção das subestações e todo o equipamento inerente;
 - b) Desenvolver o quadro legal e regulamentar da rede eléctrica nacional, regular em particular, a actividade dos operadores de transmissão de energia;
 - c) Elaborar estudos e propostas de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais para o sector da eletricidade para serem aprovados superiormente;
 - d) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras fontes normativas nas áreas das suas atribuições;
 - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. A DNTE é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Artigo 29.º

Direção Nacional de Distribuição de Energia Eléctrica

1. A Direção Nacional de Distribuição de Energia Eléctrica, abreviadamente designada por DNDE, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Garantir a prestação dos serviços destinados a assegurar o fornecimento de eletricidade nas melhores condições de qualidade, continuidade e regularidade em todo o território nacional, igualdade de tratamento dos utilizadores do serviço público de eletricidade;
 - b) Licenciar e fiscalizar as actividades de distribuição pública de eletricidade, nomeadamente impedindo conexões ilegais às redes públicas de distribuição de eletricidade;
 - c) Em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, participar na elaboração e implementação do quadro legal e regulamentar da rede eléctrica nacional, especialmente as actividades de distribuição de energia eléctrica;
 - d) Garantir a execução e gestão do cadastro dos consumidores do serviço público de eletricidade.
 - e) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras fontes normativas nas áreas das suas atribuições;
 - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. A DNDE é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Artigo 30.º

Direção Nacional de Apoio ao Consumidor

1. A Direção Nacional de Apoio ao Consumidor, abrevia-

damente designada por DNAC, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar e garantir a gestão comercial de energia eléctrica, incluindo a gestão dos consumidores, nomeadamente contratação, facturação, leitura de contadores, inspeção de instalações e cobrança;
 - b) Garantir a manutenção dos ramais de distribuição de energia eléctrica aos consumidores;
 - c) Em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, participar na elaboração e implementação do quadro legal e regulamentar da rede eléctrica pública, nomeadamente para impedir conexões ilegais às redes públicas de distribuição de eletricidade;
 - d) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras fontes normativas nas áreas das suas atribuições;
 - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. A DNAC é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Artigo 31.º

Direção Nacional de Energias Renováveis

1. A Direção Nacional de Energias Renováveis, abreviadamente designada por DNER, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar estudos e projectos, com vista a desenvolver a exploração e produção de energias renováveis para serem aprovados superiormente;
 - b) Desenvolver programas de formação para os operadores e consumidores para incentivar a exploração de recursos energéticos alternativos e o consumo de energias renováveis;
 - c) Propor, executar e supervisionar projectos relacionados com o uso de energias renováveis para produção de eletricidade para uso doméstico ou outros;
 - d) Elaborar propostas de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais no âmbito das energias renováveis para serem aprovados superiormente;
 - e) Desenvolver, em coordenação com outros serviços públicos competentes, o quadro legal e regulamentar das actividades relacionadas com os recursos energéticos renováveis para serem aprovados superiormente;
 - f) Manter um arquivo de informação sobre operações e recursos energéticos;
 - g) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras fontes normativas nas áreas das suas atribuições;
 - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. A DNER é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Artigo 32.º

**Direção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento
Eletricidade**

1. A Direção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento Eletricidade, abreviadamente designada por DNPDE, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os planos e os estudos técnicos, em concertação e coordenação com as direcções nacionais, de modo a assegurar e garantir a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços públicos de produção, armazenamento, transporte e distribuição de eletricidade;
- b) Elaborar estudos e preparar propostas de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais para o sector da produção, armazenamento, transporte e distribuição de eletricidade para serem aprovados superiormente;
- c) Conceber, preparar e elaborar regulamentos sobre as boas práticas de engenharia eletrotécnica, incluindo regras técnicas, nas áreas de produção, armazenamento, transporte e distribuição de eletricidade, e nas áreas de testes laboratoriais para garantir a qualidade e segurança das obras e para a proteção ambiental;
- d) Promover a investigação científica e a participação de Timor-Leste em organismos nacionais e internacionais na área de intervenção da Direcção-Geral de eletricidade;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. A DNPDE é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Subsecção V

Direcção-Geral de Água e Saneamento

Artigo 33.º

Direcção-Geral de Água e Saneamento

1. A Direcção-Geral de Água e Saneamento, adiante designada abreviadamente DGAS, é o serviço central da Administração directa que tem por missão executar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços centrais do MOPTC encarregados da produção, transporte, abastecimento e distribuição de água, das infraestruturas e serviços de saneamento básico, uns e outros com qualidade e regularidade, e ainda executar a política pública de gestão dos recursos hídricos.

2. A DGAS prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a implementação e a execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-

2030, Programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;

- b) Assegurar e implementar um serviço universal, regular e contínuo de distribuição de água para consumo público em condições de segurança e higiene;
 - c) Planear e adotar estratégias concertadas para garantir o acesso regular e contínuo, de todos os cidadãos, à água potável, promovendo, nomeadamente, eficiência e eficácia no planeamento e gestão dos recursos hídricos;
 - d) Assegurar a implementação e a execução integrada das redes de abastecimento de água e de saneamento básico em todo o território;
 - e) Garantir a manutenção, beneficiação e expansão das infraestruturas existentes relativas às redes de abastecimento de água e saneamento básico.
 - f) Elaborar propostas de leis e regulamentos sobre as áreas das suas atribuições, nomeadamente normas técnicas sobre a gestão dos recursos hídricos, qualidade e regularidade de abastecimento da água, saneamento e tratamento de águas residuais, para a proteção do ambiente e melhoria da saúde pública;
 - g) Licenciar e fiscalizar as actividades do sector da água e saneamento básico, nomeadamente impedindo conexões ilegais às redes públicas de distribuição de água e de águas residuais e controlo do uso dos recursos hídricos;
 - h) Promover assistência técnica e elaborar, em colaboração com outros serviços públicos competentes, estudos sobre os resíduos sólidos, águas residuais industriais, uso de recursos hídricos e apoiar e promover o desenvolvimento do quadro regulamentador nestas áreas;
 - i) Em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, participar na elaboração e implementação dos planos de urbanização ou de pormenor, bem como o plano de ordenamento nacional, para serem aprovados superiormente;
 - j) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras fontes normativas nas áreas das suas atribuições;
 - k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DGAS é integrada pelas seguintes direcções nacionais que funcionam na sua directa dependência:
- a) Direcção Nacional dos Serviços de Água;
 - b) Direcção Nacional de Saneamento Básico;
 - c) Direcção Nacional de Gestão dos Recursos de Água.
4. ADGSA é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos legais.

Artigo 34.º

Direção Nacional dos Serviços de Água

1. A Direção Nacional dos Serviços de Água, abreviadamente designada por DNSA, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Garantir a prestação dos serviços destinados a assegurar o fornecimento de água para consumo nas melhores condições de qualidade, continuidade e regularidade em todo o território nacional, de acordo com o princípio da igualdade de tratamento dos utilizadores do serviço público de fornecimento de água potável nos termos legais;
 - b) Desenvolver o quadro legal e regulamentar dos sistemas públicos de abastecimento de água, rurais e urbanos, incluindo padrões de construção e apoiar o MOPTC para que sejam adotadas na legislação interna as regras internacionais neste domínio;
 - c) Licenciar e fiscalizar as actividades de distribuição e fornecimento de água para consumo, nomeadamente impedindo conexões ilegais às redes públicas de distribuição de água;
 - d) Realizar testes laboratoriais às águas e preparar e desenvolver regras técnicas para o tratamento da água para garantia da qualidade da água potável e para a proteção ambiental;
 - e) Garantir a manutenção e operacionalização dos sistemas de abastecimento de água existentes, incluindo as estações de tratamento de água, e promover actividades com vista à sua otimização e expansão;
 - f) Apoiar na formação e operacionalização de grupos de gestão da água;
 - g) Elaborar estudos sobre o uso dos recursos hídricos e promover o desenvolvimento do plano nacional da água em colaboração e coordenação com as entidades competentes na área do planeamento do território e urbanização, para inclusão no mesmo dos planos de distribuição e fornecimento de água para consumo.
 - h) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras fontes normativas na área dos serviços de distribuição de água;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. A DNSA é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Artigo 35.º

Direção Nacional de Saneamento Básico

1. A Direção Nacional de Saneamento Básico, abreviadamente designada por DNSB, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Garantir a prestação dos serviços de saneamento básico em todo o território nacional, com padrões de qualidade,

segurança e eficiência, assegurando condições básicas de saúde pública à população, bem como a melhoria do meio-ambiente;

- b) Assegurar, em colaboração com outros serviços públicos competentes, a planificação, implementação e execução integrada da rede pública de esgotos e dos ramais de ligação aos utilizadores do serviço público de saneamento;
- c) Elaborar, em colaboração com outros serviços públicos competentes, estudos sobre a obrigatoriedade da rede pública de esgotos, incluindo a gestão das redes públicas e prediais e sistemas de drenagem de águas residuais, industriais e águas de qualquer outra natureza;
- d) Colaborar com outros serviços e entidades públicas competentes na elaboração de planos de prevenção de cheias;
- e) Desenvolver o quadro legal e regulamentar da rede pública de esgotos, nomeadamente quanto às disposições administrativas e técnicas de execução, manutenção e utilização de redes públicas e prediais, tarifas, penalidades e outras;
- f) Licenciar e fiscalizar a utilização da rede pública de esgotos e dos ramais de ligação, nomeadamente para impedir descargas ilegais de águas residuais, bem como o destino final e tratamento das águas residuais;
- g) Realizar testes laboratoriais às águas residuais e preparar e desenvolver regras técnicas para o tratamento de águas residuais;
- h) Garantir a manutenção e a operacionalização dos sistemas de águas residuais existentes, incluindo estações de tratamento de águas residuais e promover actividades com vista à sua optimização e expansão;
- i) Fornecer assistência técnica na área de tratamento dos resíduos sólidos;
- j) Promover programas e acções de socialização na área do acesso ao saneamento básico, nas áreas urbanas e rurais;
- k) Desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o quadro legal e regulamentar sobre tratamento de águas residuais, industriais e resíduos sólidos e apoiar tecnicamente o MOPTC para que sejam adotadas na legislação interna as regras e padrões internacionais neste domínio;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. A DNSB é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Artigo 36.º

Direção Nacional de Gestão dos Recursos de Água

1. A Direção Nacional de Gestão dos Recursos de Água,

abreviadamente designada por DNGRH, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o plano nacional dos recursos hídricos e o respectivo o quadro legal e regulamentar;
- b) Elaborar estudos e preparar propostas de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais para o sector dos recursos hídricos para serem aprovados superiormente;
- c) Planear e adotar estratégias concertadas com outras entidades públicas para se desenvolver uma eficiente e eficaz gestão dos recursos hídricos e assim se garantir a todos os cidadãos o acesso à água potável;
- d) Elaborar estudos e propostas legislativas, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, na área da gestão dos recursos hídricos, por exemplo, sobre volume disponível desses recursos no território nacional e seu eventual aproveitamento;
- e) Licenciar e fiscalizar o uso dos recursos hídricos;
- f) Garantir a manutenção e operacionalização dos sistemas de monitorização dos recursos hídricos existentes e promover actividades com vista à sua optimização e expansão;
- g) Promover a investigação científica e a participação de Timor-Leste em organismos nacionais e internacionais nesta matéria;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. A DNGRH é dirigida por um Director, provido nos termos legais.

Subsecção VI

Direcção-Geral dos Transportes e Comunicações

Artigo 37.º

Direcção-Geral dos Transportes e Comunicações

1. A Direcção-Geral dos Transportes e Comunicações, adiante designada abreviadamente DGTC, é o serviço central da Administração directa que tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MOPTC com atribuições nas áreas dos transportes terrestres, marítimos e aéreos, serviços de meteorologia e geofísica, serviços postais e infraestruturas de comunicações e informação e redes informáticas.

2. A DGTC prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a implementação e execução integrada da política pública nacional para as áreas dos Transportes e Comunicações de acordo com as orientações do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 2011-2030 e Programa do Governo e com as orientações superiores do Ministro;

- b) Aperfeiçoar o quadro legal e regulamentador dos transportes terrestres, marítimos e aéreos, dos serviços meteorológicos, dos serviços postais e das redes informáticas de comunicação, incluindo a promoção e definição das normas e padrões técnicos destas áreas;
- c) Colaborar com os serviços públicos competentes na elaboração do plano rodoviário nacional;
- d) Licenciar e fiscalizar todas as actividades do sector dos transportes terrestres, incluindo as empresas de transportes e o licenciamento de escolas privadas de condução;
- e) Manter e gerir o sistema nacional de registo de todos os veículos, incluindo a atribuição de matrícula;
- f) Criar e desenvolver e gerir, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o Registo Internacional e Nacional de navios e outras embarcações nos termos legais;
- g) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária ao sector dos transportes marítimos, nomeadamente sobre busca e salvamento marítimo, sistema global de alerta e segurança marítima e sistemas de proteção de navios e portos em cumprimento das normas internacionais da Organização Marítima Internacional (IMO) da qual Timor-Leste é membro;
- h) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária ao sector dos transportes aéreos, em cumprimento das normas internacionais da Organização da Aviação Civil Internacional (ICAO) da qual Timor-Leste é membro;
- i) Colaborar com os serviços públicos competentes na supervisão, fiscalização e inspeção do sector da aviação civil, no cumprimento da legislação aplicável;
- j) Colaborar com as autoridades policiais na fiscalização, implementação e cumprimento da legislação rodoviária;
- k) Colaborar com os serviços públicos competentes para a promoção e articulação intermodal dos transportes terrestres com outros modos de transporte, nomeadamente com a Administração dos Portos de Timor-Leste e com a Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P;
- l) Elaborar, em colaboração com outros serviços públicos competentes, o sistema nacional e internacional de informação e vigilância meteorológica, climatológica e sismológica, bem como assegurar a prestação dos serviços públicos neste domínio;
- m) Certificar e inspecionar navios e outras embarcações, bem como licenciar os marítimos nos termos da legislação aplicável;
- n) Elaborar, em colaboração com outros serviços e

entidades públicas competentes, nomeadamente o Ministério dos Negócios Estrangeiros, estudos com entidades e organismos internacionais no âmbito dos transportes marítimos e aéreos para que sejam adotadas na legislação interna as regras internacionais nestes domínios de acordo com as superiores orientações do Governo;

- o) Elaborar e gerir, em colaboração com outros serviços públicos competentes, o sistema de tecnologias de informação e das redes informáticas do MOPTC e de outras entidades públicas do Governo de acordo com as decisões governamentais superiores;
 - p) Promover e assegurar os serviços postais em todo o território, bem como apoiar a execução das políticas nacionais neste domínio;
 - q) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais nas áreas das suas atribuições;
 - r) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. A DGTC é integrada pelas seguintes direções nacionais que funcionam na sua directa dependência:
- a) Direção Nacional dos Transportes Terrestres;
 - b) Direção Nacional dos Transportes Marítimos;
 - c) Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica;
 - d) Direção Nacional dos Serviços Postais;
 - e) Direção Nacional de Infraestruturas de Informação e Comunicação.
4. A DGTC é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos legais

Artigo 38.º

Direção Nacional de Transportes Terrestres

1. A Direção Nacional de Transportes Terrestres, abreviadamente designada por DNTT, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Preparar e desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a elaboração e implementação do Plano Rodoviário Nacional, para ser aprovado superiormente;
 - b) Desenvolver o quadro legal e regulamentar das actividades do sector dos transportes terrestres, incluindo as normas técnicas sobre segurança que devem ser observadas no transporte de passageiros e de mercadorias;
 - c) Manter e gerir o sistema nacional de registo de todos os veículos, incluindo a atribuição de matrícula;
 - d) Apreciar e aprovar os pedidos de abertura de escolas

de condução privadas, bem como licenciar e fiscalizar o exercício dessas actividades e as do sector dos transportes terrestres nos termos legais;

- e) Colaborar com as autoridades policiais na fiscalização, implementação e cumprimento da legislação rodoviária, incluindo a inspeção de veículos;
 - f) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras fontes normativas na área dos transportes terrestres;
 - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. A DNTT é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Artigo 39.º

Direção Nacional de Transportes Marítimos

1. A Direção Nacional de Transportes Marítimos, abreviadamente designada por DNTM, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Desenvolver o quadro legal e regulamentar do sector dos transportes marítimos, incluindo as normas técnicas sobre segurança que devem ser observadas no transporte marítimo de passageiros e de mercadorias e apoiar tecnicamente o MOPTC para que sejam adotadas na legislação interna as regras internacionais neste domínio;
 - b) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária ao sector dos transportes marítimos, nomeadamente sobre busca e salvamento marítimo, sistema global de alerta e segurança marítima e sistemas de proteção de navios e portos em cumprimento das normas internacionais da Organização Marítima Internacional (IMO) da qual Timor-Leste é membro;
 - c) Certificar e inspecionar navios e outras embarcações, bem como licenciar os marítimos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, nomeadamente com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, estudos e propostas de cooperação técnica com entidades e organismos internacionais para o sector dos transportes marítimos para serem aprovados superiormente;
 - e) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, planos de ensino e formação no sector marítimo e portuário;
 - f) Criar, desenvolver e gerir, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o Registo Nacional e Internacional de navios e outras embarcações nos termos legais;
 - g) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras fontes normativas relativas ao sector marítimo;

h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. A DNTM é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Artigo 40.º

Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica

1. A Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica, abreviadamente designada por DNMG, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Preparar e desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a elaboração e a implementação dos sistemas nacionais de informação e vigilância meteorológica, climatológica e sísmológica, bem como o plano nacional de protecção civil, para serem aprovados superiormente;
- b) Assegurar a prestação de serviços de informação meteorológica, climatológica e sísmológica às entidades da aviação civil e da navegação marítima sob Administração indirecta do MOPTC, bem como a quaisquer outras entidades públicas ou privadas;
- c) Promover a investigação científica e a participação da RDTL em organismos nacionais e internacionais na área da meteorologia, climatológica e geofísica;
- d) Apoiar tecnicamente o MOPTC para que sejam adotadas na legislação interna da RDTL as regras internacionais na área da meteorologia, climatológica e geofísica, em cumprimento das normas internacionais da Organização Meteorológica Mundial (OMM), da qual a RDTL é membro;

e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. A DNMG é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Artigo 41.º

Direção Nacional dos Serviços Postais

1. A Direção Nacional dos Serviços Postais, abreviadamente designada por DNSP, prossegue as seguintes competências:

- a) Assegurar e garantir a prestação dos serviços postais, com regularidade e continuidade, em todo o território nacional, bem como os serviços postais internacionais com origem ou destino nacional;
- b) Desenvolver o quadro legal e regulamentar do exercício das actividades no sector dos serviços postais, bem como promover a participação da RDLT em organismos internacionais na área dos serviços postais;
- c) Apoiar tecnicamente o MOPTC para que sejam adotadas na legislação interna da RDTL as regras internacionais neste domínio;
- d) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais na área dos serviços postais;

e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. A DNSP é dirigida por um Director, provido nos termos legais

Artigo 42º

Direção Nacional de Infraestruturas de Comunicação

1. Direção Nacional de Infraestruturas de Comunicação, abreviadamente designada DNIC, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Preparar, desenvolver e implementar, em articulação e coordenação com os correspondentes serviços do Primeiro-ministro e em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, as infraestruturas e equipamentos de apoio do sistema de tecnologias de informação e comunicação do MOPTC e do Governo, para ser aprovado superiormente;
- b) Assegurar com regularidade e continuidade o serviço de assistência técnica às infraestruturas e equipamentos de apoio do sistema de tecnologias de informação e comunicação do MOPTC e do Governo;
- c) Promover, em articulação e coordenação com os correspondentes serviços do Primeiro Ministro, com a Autoridade Nacional das Comunicações e outros serviços e entidades públicas competentes, nacionais e internacionais, a cooperação na área das infraestruturas e equipamentos de apoio do sistema de tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as orientações superiores;

d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. A DNIC é dirigida por um Director, provido nos termos da lei.

Subsecção VII

Serviços desconcentrados de base territorial

Artigo 43.º

Serviços desconcentrados

- 1. Mediante autorização prévia do Primeiro Ministro, o Ministropode criar, por diploma ministerial fundamentado, serviços desconcentrados do MOPTC a nível regional ou Municipal.
- 2. Os serviços referidos no número anterior têm por missão executar as actividades específicas superiormente definidas pelo Ministro em coordenação e articulação com outras entidades públicas e órgãos do poder local.

SECÇÃO II

ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRECTA

Artigo 44.º

Instituto de Gestão de Equipamento

1. O Instituto de Gestão de Equipamento, abreviadamente

designado por IGE, é o instituto público que tem por missão e atribuições assegurar a boa gestão, exploração e conservação dos veículos pesados, máquinas e outros equipamentos em condições propícias à sua rentabilização e utilização.

2. O IGE rege-se pelos seus Estatutos próprios, aprovados pelo Decreto-lei nº 11/2006, de 12 de Abril.

Artigo 45.º

Administração dos Portos de Timor-Leste

1. A Administração dos Portos de Timor-Leste, abreviadamente designada por APORTIL, é o instituto público que tem por missão e atribuições as áreas da gestão e administração portuária em todas as suas vertentes, nomeadamente a segurança e assistência à navegação, e detém as necessárias prerrogativas de autoridade portuária para o integral cumprimento das suas atribuições.
2. A APORTIL rege-se pelos seus Estatutos próprios, aprovados pelo Decreto-Lei nº 3/2003, de 10 de Março.

Artigo 46.º

Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P.

1. A Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P., abreviadamente designada por ANATL E.P., é a empresa pública que tem por missão e atribuições as áreas da gestão e administração dos aeroportos nacionais em todas as suas vertentes, nomeadamente a assistência à navegação aérea, e detém as necessárias prerrogativas de autoridade para o integral cumprimento das suas atribuições.
2. A ANATL E.P. rege-se pelos seus Estatutos próprios, aprovados pelo Decreto do Governo nº 8/2005, de 16 de Novembro.

Artigo 47.º

Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste

1. A Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, abreviadamente designada por AACTL, é o instituto público que tem por missão e atribuições regular, supervisionar, fiscalizar e inspecionar o sector da aviação civil em todas as suas vertentes, nomeadamente certificar e licenciar as actividades dos transportes comerciais aéreos e inspecionar aeronaves, para garantia da segurança dos passageiros e da aviação civil, e detém as necessárias prerrogativas de autoridade para o integral cumprimento das suas atribuições.
2. A AACTL rege-se pelos seus Estatutos próprios, aprovados pelo Decreto-lei nº 8/2005, de 16 de Novembro.

Artigo 48.º

Autoridade Nacional de Comunicações

1. A Autoridade Nacional de Comunicações, abreviadamente designada por ANC, é o instituto público que tem por

missão e atribuições regular, supervisionar, fiscalizar e inspecionar o sector das comunicações em todas as suas vertentes, nomeadamente licenciar e fiscalizar os operadores de telecomunicações, assegurar a gestão do espectro radioelétrico e a regulação do sector das comunicações e detém as necessárias prerrogativas de autoridade para o integral cumprimento das suas atribuições.

2. A ANC rege-se pelos seus Estatutos próprios, aprovados pelo Decreto-lei nº 15/2012, de 28 de Março.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 49.º

Forma de articulação dos serviços

1. Os serviços do MOPTC devem funcionar por objetivos formalizados em Planos de actividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro.
2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas actividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das políticas do MOPTC.

Artigo 50.º

Administração autónoma

As associações de profissionais criadas nos termos da lei e que exerçam as respectivas actividades profissionais nas áreas de intervenção do MOPTC, ficam sujeitas a tutela de mera legalidade por parte do MOPTC.

Artigo 51.º

Diplomas orgânicos complementares

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional da Secretaria-Geral e das Direções gerais e Nacionais.

Artigo 52.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal e o número de quadros de direcção e de chefia são aprovados, mediante parecer favorável da Comissão da Função Pública, por diploma ministerial conjunto do Ministro e do membro do Governo responsável pela tutela da Comissão da Função Pública.

Artigo 53.º

Continuidade e regularidade do serviço público de Gestão de Equipamentos

1. O MOPTC, transitoriamente, até à nomeação e investidura dos órgãos de administração e fiscalização do Instituto de Gestão de Equipamentos, adiante designado IGE, criado pelo Decreto-Lei nº 11/2006, de 12 de Abril, assegura apoio técnico, logístico e administrativos necessários a garantir a continuidade e a regularidade da prestação do serviço público na área de intervenção desse instituto.

2. O apoio técnico, logístico e administrativos mencionados no número anterior inclui afetação de funcionários aos serviços do IGE, manutenção do património inicial, direito ao uso e fruição dos bens de domínio público e disposição de dotações orçamentais destinadas a assegurar a continuidade e a regularidade da prestação do serviço público na área de intervenção do IGE.

3. Prosseguindo os escopos descritos no número deste artigo, os dirigentes do serviço do MOPTC ora instituído em IGE mantêm-se em funções de administração ordinária deste, com amplos poderes de gestão, incluindo os de disposição de fundos para pagamento de despesas de funcionamento, até à tomada de posse dos administradores nomeados nos termos estatutários.

Artigo 54.º

Continuidade e regularidade do serviço público aeroportuário e de navegação aérea

1. O MOPTC, transitoriamente, até à nomeação e investidura dos órgãos de administração e fiscalização da Empresa Pública de Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, adiante designado ANATL, E.P., criada pelo Decreto do Governo nº 8/2005, de 16 de Novembro, assegura apoio técnico, logístico e administrativos necessários a garantir a continuidade e a regularidade da prestação do serviço público na área aeroportuária e de navegação aérea.

2. O apoio técnico, logístico e administrativos mencionados no número anterior inclui a manutenção da afetação dos funcionários do antigo Ministério dos Transportes e Comunicações, ao serviço da aviação civil, os quais continuarão a prestar serviços na ANATL, E.P., na mesma situação em que se encontram.

3. Prosseguindo os escopos descritos no número deste artigo, os dirigentes do serviço do MOPTC ora instituído em ANATL, E.P. mantêm-se em funções de administração ordinária desta, com amplos poderes de gestão, incluindo os de disposição de fundos para pagamento de despesas de funcionamento, até à tomada de posse dos administradores nomeados nos termos estatutários.

Artigo 55.º

Norma revogatória

São revogados os seguintes diplomas:

- a) Decreto-Lei nº 4/2013, de 8 de Maio;
- b) Decreto-Lei nº 48/2012, de 5 de Dezembro;
- c) Diploma Ministerial Nº 23/MOP/2013 de 11 de Dezembro;
- d) Diploma Ministerial Nº 24/MOP/2013 de 11 de Dezembro;
- e) Diploma Ministerial Nº 25/MOP/2013 de 11 de Dezembro;
- f) Diploma Ministerial Nº 26/MOP/2013 de 11 de Dezembro.

Artigo 56º
Entrada em vigor

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

Aprovado pelo Conselho de Ministros em 12 de Abril de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações,

Gastão Francisco de Sousa

Promulgado em 13/06/2016

Publique-se

O Presidente da República,

TaurMatanRuak

DECRETO-LEI N.º 21/2016

de 22 de Junho

**ORGÂNICA DA BIBLIOTECA NACIONAL DE
TIMOR-LESTE**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra, na alínea g) do artigo 6.º, como valores inalienáveis o “afirmar e valorizar a personalidade e o património cultural do povo timorense”, e no artigo 59.º, define que “O Estado

reconhece e garante ao cidadão o direito à educação e à cultura” e que “todos têm direito à fruição e à criação culturais, bem como o dever de preservar, defender e valorizar o património cultural”.

Também o Programa do VI Governo Constitucional comete ao membro do Governo responsável pela área da cultura, entre várias competências, a da promoção e criação da Biblioteca Nacional.

O presente Decreto-Lei visa assim dar cumprimento a tais desideratos, bem como ao estabelecido na alínea a) do número 2, do artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 32/2015, de 26 de Agosto, que aprovou a estrutura orgânica do Ministério do Turismo, Artes e Cultura e que confere à Direcção Nacional das Bibliotecas a criação da Biblioteca Nacional de Timor-Leste.

Tal instituição tem por missão proceder à recolha, tratamento e conservação do património documental timorense, bem como assegurar o seu estudo, divulgação e as condições para a sua fruição e garantir a classificação e inventariação do património bibliográfico nacional.

Outro dos objectivos essenciais do presente Decreto-Lei traduz-se na definição de uma estrutura orgânica funcional, de modo a dotar a Biblioteca Nacional de um modelo organizativo que lhe permita desempenhar cabalmente as suas diversas funções, num contexto de mudanças tecnológicas, em que a diversificação da natureza, forma e conteúdos de produção, bem como o respectivo processamento bibliográfico, estão em constante mutação.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do n.º 3, do art.º 115.º e da alínea d), do art.º 116.º, da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I **Natureza e atribuições**

Artigo 1.º **Natureza jurídica**

1. A Biblioteca Nacional de Timor-Leste, abreviadamente designada por BN, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, técnica e científica.
2. A BN funciona sob a tutela do membro do Governo responsável pela área da cultura, e tem por objectivo assegurar as funções de aquisição, tratamento, salvaguarda, conservação e difusão do património documental produzido em Timor-Leste, ou referente a Timor-Leste, independentemente do local onde seja produzido, bem como o considerado de interesse para a cultura e investigação sobre o país, independentemente do suporte utilizado.

Artigo 2.º **Definições**

Para efeitos do presente diploma entende-se como:

- a) “Agência Bibliográfica Nacional”: é o serviço responsável, entre outras funções, pelo Depósito Legal e pelo controlo e identificação dos dados bibliográficos de cada publicação editada no País;
- b) “Catálogo Bibliográfico Nacional”: é um catálogo de acesso público que reúne informações sobre as colecções de publicações seriadas nacionais e estrangeiras disponíveis na Biblioteca Nacional de Timor-Leste;
- c) “Colecção”: corresponde ao material bibliográfico e de informação, adquiridos pela BN para a prossecução das suas atribuições, e de quaisquer outros materiais e informação sobre as quais a BN detém a propriedade, posse ou controlo;
- d) “Depósito Legal”: o depósito obrigatório de um ou vários exemplares, de toda e qualquer publicação, feito na BN;
- e) “Material”: qualquer documento ou conteúdo impresso (livro, revista, jornal, folheto, imagem, fotografia, mapa, tabela, plano ou manuscrito) ou não-impresso (digital, audiovisual, gravação de som, filme, fita, disco, faixa de someformatos por surgir), ou qualquer outro artigo que integrado conteúdo de uma colecção e que pode ou não estar publicado;
- f) “Publicação”: toda a obra de reflexão, imaginação ou de criação, qualquer que seja o seu modo de reprodução, destinada à venda, empréstimo ou distribuição gratuita e posta à disposição do público em geral ou de um grupo particular;
- g) “Rede Nacional de Bibliotecas Públicas”: conjunto de espaços ou infraestruturas adequadas a proporcionar a leitura pública e a servir de biblioteca, susceptível de integrar a BN ou ser por esta apoiada;
- h) “Registo Bibliográfico”: corresponde a um conjunto de dados ou palavras relacionadas, tratadas como um todo em termos lógicos ou físicos que servem para identificar um documento.

Artigo 3.º **Atribuições**

São atribuições da BN:

- a) Dar cumprimento à lei de depósito legal, gerir e inspeccionar a aplicação rigorosa das disposições sobre todas as obras publicadas em qualquer ponto do País, independentemente da sua natureza e do seu sistema de reprodução;
- b) Receber e adquirir, tratar e conservar todos os materiais considerados de interesse para a língua, a cultura e o conhecimento científico do País, de maneira a enriquecer, em todos os campos do saber, o património nacional;
- c) Funcionar como agência bibliográfica nacional, criando e tornando acessível o registo bibliográfico das espécies produzidas em Timor-Leste, difundindo a bibliografia nacional corrente e retrospectiva;

- d) Funcionar como entidade de organização sectorial no âmbito da documentação e informação, mantendo uma actualização e uma relação constante com os organismos internacionais;
- e) Definir estratégias de preservação e conservação dos materiais de biblioteca à sua guarda, sem descuidar a transferência de suportes e a sua difusão;
- f) Facultar e estimular o acesso às suas colecções, assegurando meios de apoio à pesquisa dos utilizadores, nomeadamente através do empréstimo interbibliotecas ou da consulta à distância;
- g) Exercer, em representação do Estado, o direito de preferência na alienação de bens bibliográficos de inegável valor cultural, designadamente em hasta pública ou leilão, de espécies e colecções bibliográficas, fundos bibliográficos e espólios documentais independentemente da sua classificação ou inventariação;
- h) Promover e participar em congressos, seminários e conferências, nacionais e internacionais, sobre ou relacionados com a sua área de actividade;
- i) Organizar e fomentar acções de formação, com vista a melhorar o nível científico, técnico e profissional dos seus funcionários;
- j) Organizar e fomentar actividades de investigação e de extensão cultural, tais como estágios, cursos, seminários, colóquios e conferências, quer isoladamente quer através de protocolos de cooperação com outras instituições culturais nacionais e estrangeiros;
- k) Promover o estabelecimento, apoiar e gerir a rede nacional de bibliotecas públicas;

Artigo 4.º
Prestação de serviços

1. A BN pode exercer, acessoriamente, actividades relacionadas com o seu objectivo principal, nomeadamente a prestação de serviços de consultadoria ou assistência técnica, solicitados ou contratados por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.
2. A BN possui capacidade editorial própria, bem como capacidade de promover a produção de réplicas e demais material de apoio ao público, podendo proceder à venda ou, por qualquer outro modo, dispor do respectivo produto, assegurando os direitos editoriais ao mesmo referentes.
3. No âmbito das áreas que constituem o seu objectivo principal, a BN é reconhecida como entidade formadora para efeitos de formação profissional.
4. Os serviços prestados nos termos dos números anteriores serão remunerados segundo critérios e tabela a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura.

CAPÍTULO II
Órgãos e serviços

Artigo 5.º
Órgãos

São órgãos da BN:

- a) O director da Biblioteca Nacional;
- b) O conselho técnico;
- c) O conselho consultivo da BN.

Artigo 6.º
Director da Biblioteca Nacional

1. O director da BN é nomeado pelo Conselho de Ministros sob proposta do membro do Governo responsável pela área da cultura.
2. Compete ao director:
 - a) Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das atribuições da BN;
 - b) Dirigir os serviços, orientar as actividades e projectos da BN e representar a instituição a nível nacional e internacional, e exercer os poderes que lhe forem cometidos ou delegados pelo Secretário de Estado da tutela;
 - c) Emitir ou aprovar as instruções e regulamentos necessários à administração e funcionamento da BN, e pode, no âmbito das atribuições do organismo, cometer às diversas unidades orgânicas funções não expressamente consignadas no presente diploma que sejam de interesse para a instituição.
3. O director é coadjuvado por um subdirector, proposto pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, nomeado segundo as regras da Comissão da Função Pública, que o substitui nas suas faltas e impedimentos, sendo equiparados, para todos os efeitos, respectivamente, a director-geral e a director nacional.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a remuneração do cargo de director será a legalmente fixada para reitor de universidade pública, sempre que tal nomeação recaia em professor catedrático de nomeação definitiva ou sobre profissional com formação académica relevante e experiência profissional de 15 ou mais anos na área de gestão de bibliotecas.

Artigo 7.º
Conselho técnico

1. O conselho técnico é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial da BN, competindo-lhe:
 - a) Determinar a elaboração dos instrumentos previsionais adequados à preparação do plano de actividades e

orçamento, bem como ao seu acompanhamento e controlo da sua execução, promovendo a elaboração dos relatórios periódicos e anual sobre a gestão efectuada, com discriminação dos objectivos atingidos e recursos utilizados, bem como do grau de realização das actividades e programas;

- b) Promover e coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e acompanhar a sua execução financeira;
 - c) Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação de receitas e propor a realização de despesas;
 - d) Promover a organização da contabilidade e fiscalizar a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e manutenção do cadastro de bens pertencentes à BN;
 - e) Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la à aprovação superior;
 - f) Assegurar os procedimentos de administração financeira da BN;
 - g) Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo seu presidente.
2. O conselho técnico é presidido pelo director da BN e composto pelo subdirector, pelo director nacional de Administração Geral e pelo director de departamento de Contabilidade, de Aprovisionamento e de Património, que secretaria.
3. O conselho técnico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando for convocado pelo seu presidente.
4. A BN obriga-se com a assinatura de dois elementos do conselho técnico, sendo um deles necessariamente o presidente.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, é dispensada a obrigatoriedade da assinatura pelo presidente nos assuntos de mero expediente ou quando haja delegação de poderes por parte daquele.

Artigo 8.º
Conselho consultivo

1. O conselho consultivo é o órgão de colaboração e consulta do director no exercício das atribuições da BN, devendo reunir de três em três meses ou quando convocado pelo director.
2. O conselho consultivo é composto pelos Directores Nacionais das unidades orgânicas descritas no artigo 9.º do presente diploma.
3. Compete ao conselho consultivo:
- a) Assessorar o director na definição de planos e programas de actividade da BN;

- b) Propor medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento das funções da BN;
- c) Emitir os pareceres de natureza económica, cultural e administrativos relativos à BN que lhe forem solicitados.

Artigo 9.º
Serviços

1. Para a prossecução das suas atribuições, a BN dispõe das seguintes unidades orgânicas:
- a) Direcção Nacional de Aquisições, Processamento e Conservação;
 - b) Direcção Nacional de Colecções, Acesso e Divulgação;
 - c) Direcção Nacional de Administração Geral;
 - d) Direcção Nacional de Sistemas de Informação.
2. O Director Nacional é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo Chefe de Departamento que aquele indicar.

Artigo 10.º
Direcção Nacional de Aquisições, Processamento e Conservação

1. À Direcção Nacional de Aquisições, Processamento e Conservação compete a coordenação das seguintes actividades:
- a) Aquisição e processamento técnico de espécies documentais em diferentes suportes;
 - b) Preservação e conservação das colecções.
2. A Direcção Nacional de Aquisições, Processamento e Conservação compreende:
- a) O Departamento de Aquisições e Processamento;
 - b) O Departamento de Preservação e Conservação.
3. Ao Departamento de Aquisições e Processamento que compreende a área de aquisições, a área de catalogação e a área de classificação, compete:
- a) Assegurar a administração do serviço de depósito legal e articular o controlo do seu cumprimento com a estrutura competente;
 - b) Garantir a aquisição, através de compra, oferta e permuta, das espécies destinadas às colecções da BN;
 - c) Garantir a identificação, selecção recepção e controlo de todas as espécies entradas na BN, com o respectivo tratamento estatístico;
 - d) Assegurar a catalogação, classificação e indexação das espécies destinadas ao fundo geral;

- e) Promover e assegurar os serviços de catalogação e publicação.
4. Ao Departamento de Preservação e Conservação, que compreende a área de manutenção de colecções, a área de suportes alternativos, a unidade de conservação e restauro, o laboratório de fotografia e a reprografia, compete:
- a) Proceder ao levantamento e diagnóstico permanente do estado físico das colecções;
 - b) Executar o programa geral de gestão e manutenção dos fundos, em colaboração com todas as estruturas da instituição;
 - c) Garantir a limpeza, desinfectação e acondicionamento das colecções existentes e a integrar;
 - d) Executar o programa de transferência de suportes, nomeadamente microfilmagem e digitalização;
 - e) Garantir a adequada execução de fotografias, fotocópias e microformas, gerindo o respectivo arquivo e as condições de armazenamento.
- e) Participar no programa geral de gestão das colecções, supervisionando a execução de fotocópias e ou microfílm, de acordo com a legislação vigente sobre direitos de autor.
- f) Informatizar, gerir e manter o Catálogo Bibliográfico Nacional.
4. Ao Departamento de Acesso Geral, que compreende a área de leitura geral, a área de referência e a área de informação e empréstimo, compete:
- a) Garantir os serviços de acolhimento ao leitor, nomeadamente a emissão do cartão de acesso, a orientação na consulta dos catálogos e obras de referência e o apoio à pesquisa em bases de dados bibliográficas nacionais e estrangeiras;
 - b) Assegurar o serviço de empréstimo interbibliotecas a nível nacional e internacional;
 - c) Garantir os serviços de informação bibliográfica para o exterior e a venda de publicações;
 - d) Propor aquisições, organizando e mantendo actualizadas as colecções de referência e de usuais;
 - e) Assegurar a consulta das espécies do fundo geral;
 - f) Garantir o funcionamento da sala de leitura geral, bem como a organização e gestão dos depósitos;
5. Ao Departamento de Divulgação, que compreende a área de Bibliotecas Móveis e a Rede Pública de Bibliotecas, compete:
- a) Garantir que os serviços prestados pela BN chegam às escolas e comunidades, através de um sistema móvel de biblioteca;
 - b) Implementar as políticas educativas e culturais da BN no que diz respeito aos serviços de divulgação, nas comunidades, escolas e outras instituições, através da Rede Pública de Bibliotecas;
 - c) No âmbito da Rede Pública de Bibliotecas, apoiar as bibliotecas públicas do país em termos de materiais, gestão e formação de recursos humanos, através do trabalho conjunto entre as várias direcções e departamentos da BN.

Artigo 11.º

Direcção Nacional de Colecções, Acesso e Divulgação

1. À Direcção Nacional de Colecções, Acesso e Divulgação compete coordenar e assegurar a consulta das espécies do fundo geral e dos fundos especiais, promover o desenvolvimento das suas colecções, garantir os serviços de referência e informatização do Catálogo Bibliográfico Nacional e divulgar as colecções junto do público, através de serviços dedicados e de uma Rede Pública de Bibliotecas.
2. A Direcção Nacional de Colecções, Acesso e Divulgação compreende:
- a) O Departamento de Colecções e Catálogo;
 - b) O Departamento de Acesso Geral;
 - c) O Departamento de Divulgação.
3. Ao Departamento de Colecções e Catálogo, que compreende os Reservados (incluindo a área de manuscritos, a área de impressos e a área do arquivo histórico) e o Catálogo Bibliográfico Nacional, compete:
- a) Assegurar o processamento bibliográfico e o acesso aos seus fundos, garantindo o funcionamento e gestão da respectiva sala de leitura e do depósito;
 - b) Garantir os serviços de referência e de informação relativos às suas colecções;
 - c) Preparar os catálogos sobre os respectivos fundos, de maneira a valorizá-los e torná-los acessíveis ao público;
 - d) Propor aquisições, organizando e mantendo actualizada a colecção de referência geral;
- Artigo 12.º**
- Direcção Nacional de Administração Geral**
1. À Direcção Nacional de Administração Geral compete coordenar os sistemas de gestão financeira, patrimonial e de pessoal, assegurar os serviços de expediente e arquivo geral, gerir e manter as instalações e equipamentos, bem como dar apoio aos órgãos e serviços da BN no domínio administrativo.
2. A Direcção Nacional de Administração Geral compreende:

- a) O Departamento de Pessoal, de Expediente e Serviços Gerais;
 - b) O Departamento de Contabilidade, de Aproveitamento e de Património;
 - c) O Gabinete de Selecção e Formação de Recursos Humanos.
3. Ao Departamento de Pessoal, de Expediente e Serviços Gerais compete:
- a) Organizar as acções relativas ao recrutamento, selecção, admissão, promoção, aplicação dos instrumentos de mobilidade e colocação do pessoal, respeitando a igualdade de género;
 - b) Assegurar e manter organizado e actualizado, um sistema de informação biográfica e registo do pessoal;
 - c) Instruir e informar todos os procedimentos referentes a assuntos de pessoal;
 - d) Efectuar o controlo da assiduidade e da pontualidade, em coordenação com os responsáveis pelas diversas áreas;
 - e) Assegurar os instrumentos adequados ao processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações e dos descontos devidos;
 - f) Assegurar e manter actualizados os dados estatísticos relativos ao balanço social;
 - g) Proceder à recepção, registo, classificação, expedição, distribuição e circulação interna do expediente e demais documentos;
 - h) Orientar o serviço do pessoal auxiliar adstrito aos serviços gerais;
 - i) Organizar o arquivo corrente e o arquivo geral, mantendo-os em condições de fácil e rápida consulta;
 - j) Orientar a passagem de certidões aos interessados que o requeiram, nos termos legais.
4. Ao Departamento de Contabilidade, de Aproveitamento e de Património, compete:
- a) Elaborar os projectos de orçamentos da BN, cumprir e acompanhar a sua execução, de acordo com os normativos aplicáveis;
 - b) Elaborar a conta de gerência;
 - c) Elaborar os elementos de execução financeira e de informação a remeter aos organismos de controlo orçamental e os indicadores adequados ao controlo de gestão;
 - d) Assegurar os movimentos de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balanço;
 - e) Assegurar a legalidade e correcção dos procedimentos para aquisição de bens e serviços pela BN, a organização de ficheiros de fornecedores e de contratos;
 - f) Zelar pela conservação do património, organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens da BN;
 - g) Gerir o parque de viaturas e zelar pela limpeza das instalações.
5. Ao Gabinete de Selecção e Formação de Recursos Humanos, compete:
- a) Identificar as necessidades de pessoal e proceder à respectiva planificação;
 - b) Realizar todas as acções relativas ao recrutamento e selecção dos recursos humanos necessários ao funcionamento da BN, de acordo com o respectivo quadro de pessoal e plano de actividades;
 - c) Promover as acções adequadas a uma eficaz política de acolhimento e integração do pessoal, incluindo a coordenação funcional dos processos de estágio;
 - d) Assegurar a política integrada de formação dos recursos humanos ao serviço da BN, garantindo tecnicamente o diagnóstico de necessidades, a planificação operativa e programática e a adequada avaliação de resultados;
 - e) Certificar o aproveitamento da formação prevista na alínea anterior;
 - f) Assegurar o balanço social e elaborar os respectivos índices de gestão.
6. O Gabinete de Selecção e Formação de Recursos Humanos é coordenado pelo técnico superior de categoria mais elevada que nele exercer funções e é, para efeitos remuneratórios, equiparado a Chefe de Departamento.

Artigo 13.º

Direcção Nacional de Sistemas de Informação

À Direcção Nacional de Sistemas de Informação compete:

- a) Planear e coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos recursos de tecnologias de informação que integram os sistemas de informação da BN;
- b) Gerir e manter todo o parque de *hardware* e *software*;
- c) Gerir e manter a operacionalidade dos serviços de rede, bases de dados e sistemas de aplicações, incluindo os respectivos mecanismos de segurança de acesso, segurança de dados e recuperação de falhas;
- d) Gerir e manter a operacionalidade da página de Internet da BN;
- e) Assegurar os serviços de suporte ao utilizador, que

compreendem formação, apoio à utilização e resolução de problemas com recursos tecnológicos;

- f) Definir os requisitos funcionais e técnicos e ou acompanhar a implementação de soluções aplicacionais de suporte às diversas funções de gestão;
- g) Gerir as actividades relativas à operação e manutenção dos sistemas de informação bibliográfica em produção, bem como os serviços e projectos conexos, designadamente a criação de uma base de dados bibliográfica e documental;
- h) Apoiar a Direcção Nacional de Colecções, Acesso e Divulgação na definição e gestão dos requisitos e processos de preservação digital.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 14.º

Instrumentos de gestão

1. A BN é disciplinada financeira e patrimonialmente pelos seguintes instrumentos de gestão previsional:
 - a) Plano anual de actividades;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Relatório anual de actividades e financeiro.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ainda ser elaborados programas plurianuais de actividades e financeiros.
3. O plano anual de actividades, com discriminação de despesas a realizar, será aprovado pelo membro do Governo responsável pela área da cultura.
4. Os projectos referidos no número anterior são co-financiáveis e podem ter um orçamento consignado.

Artigo 15.º

Receitas

1. Constituem receitas da BN, para além das dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento do Estado:
 - a) As quantias cobradas pelos serviços prestados a entidades públicas ou privadas;
 - b) As quantias cobradas pela venda das publicações que edite e das que revelem interesse para o público utente, assim como de outros produtos de idêntica natureza;
 - c) As quantias cobradas pela venda dos bens do património móvel no respeito pelos procedimentos legais;
 - d) Os rendimentos dos espaços, dependências e bens próprios e daqueles que a qualquer título fruir;
 - e) O produto da alienação ou cedência de direitos do seu património, nomeadamente do direito de reprodução;

- f) Os valores cobrados pela inscrição e frequência das acções de formação promovidas pela BN no âmbito das suas atribuições;
- g) Os valores cobrados pela participação em acções culturais ou científicas que empreender e que devam ser objecto de remuneração;
- h) O valor das penalizações que se encontrem estatuídas por infracção às normas relativas ao depósito legal;
- i) As doações, heranças, legados, subvenções, subsídios e participações que lhe forem atribuídos;
- j) Os saldos anuais das contas de gerência de anos anteriores, com excepção dos provenientes das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado;
- k) Os juros de contas ou depósitos;
- l) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

2. As receitas enumeradas, serão depositadas em conta bancária do Estado, nos termos da lei são afectas ao pagamento das despesas da BN, mediante inscrição de dotações com compensação em receitas.

Artigo 16.º

Património

1. O património da BN é constituído pelos direitos e bens recebidos ou adquiridos no âmbito das suas atribuições ou para o exercício da sua actividade.
2. A gestão do património da BN é feita de acordo com as normas do regime jurídico do domínio privado do Estado.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 17.º

Pessoal

O provimento do pessoal é feito de acordo com o estabelecido pelo Estatuto Geral da Função Pública.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Diplomas complementares

1. A criação e implementação dos Departamentos previstos no presente diploma bem como a sua estrutura, é realizada de forma gradual e obedece às necessidades dos serviços, mediante proposta dos superiores hierárquicos competentes em razão da matéria, de acordo e em concertação com a Comissão da Função Pública.
2. Sempre que tal se justifique e nos termos legalmente previstos, podem ser criadas por diploma ministerial, outras

estruturas orgânicas, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade do mesmo que o justifique.

Artigo 19.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da respectiva publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de Abril de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro do Turismo, Artes e Cultura

Francisco Kalbuadi Lay

Promulgado em 13 - 06 - 2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 22/2016

de 22 de Junho

**APROVA O REGIME JURÍDICO DO DEPÓSITO
LEGAL DE PUBLICAÇÕES EM TIMOR-LESTE**

O património bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual e digital de Timor-Leste, constitui uma riqueza histórica e cultural importante e como tal deve ser preservado em benefício das gerações presentes e futuras.

Tal preservação, é também elemento fundamental para que todo esse património possa ser dado a conhecer e se torne acessível à generalidade dos cidadãos, de forma a poder contribuir para o desenvolvimento económico, social, artístico e cultural do País.

Para isso, torna-se necessário contar com a colaboração de editores, impressores, e de todos quantos contribuem para a criação literária e artística, através das suas publicações, de forma a que possam ser facultados à Administração Pública, neste caso à Biblioteca Nacional de Timor-Leste como entidade responsável pelo serviço de depósito legal, os exemplares ou cópias necessários à preservação desse património e permitir o acesso ao mesmo com fins culturais, de investigação ou de informação. É em última análise a preservação da cultura e identidade cultural timorense que se pretende proteger.

Por outro lado, importa também salientar as vantagens que o depósito legal tem para todos os que são obrigados a constituirlo, na medida em que a visibilidade e publicidade que, através desta forma, se atribui às respectivas publicações são garante da disponibilidade do seu material o que pode ter acrescido valor no caso do original se ter extraviado ou ser destruído.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo da alínea o), do n.º 1 do art.º 115.º, e da alínea d), do art.º 116.º, da Constituição da República, para valer como lei o seguinte:

CAPÍTULO I
Definições

Artigo 1.º
Âmbito

O presente diploma regula o depósito legal de publicações, tendo em vista assegurar o registo e a guarda da produção intelectual nacional, qualquer que seja o seu tipo de suporte e destinadas por qualquer procedimento à sua distribuição ou divulgação públicas, seja esta gratuita ou onerosa.

Artigo 2.º
Definições

Para efeitos deste diploma, considera-se:

- a) Depósito legal: o depósito obrigatório, na Biblioteca Nacional de Timor-Leste, de um ou vários exemplares de toda e qualquer publicação, produzida por qualquer meio ou processo, para venda ou distribuição gratuita;
- b) Distribuição ou divulgação: a obra comunicada ao público em geral ou a segmentos da sociedade, como membros de associações, de grupos profissionais ou de entidades culturais, pela primeira vez e a qualquer título;
- c) Editor: a pessoa individual ou colectiva que adquire o direito de reprodução gráfica da obra;
- d) Impressor: a pessoa individual ou colectiva que imprime obras, por meios mecânicos, através da utilização de suportes vários;

- e) ISBN (*International Standard Book Number*): número Padrão Internacional de Livro;
- f) Publicação: toda a obra de reflexão, imaginação ou de criação, qualquer que seja o seu modo de reprodução, destinada à venda, empréstimo ou distribuição gratuita e posta à disposição do público em geral ou de um grupo particular.

CAPÍTULO II
Objectivos

Artigo 3.º
Objectivos

Consideram-se objectivos do depósito legal:

- a) Recolher, armazenar e conservar as publicações que constituem o património bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual e digital timorense e assim contribuir para a sua preservação e difusão;
- b) Defender e preservar os valores das línguas e culturas timorenses;
- c) Produzir e divulgar a bibliografia nacional e assim permitir o acesso à cultura, à informação e à investigação;
- d) Recolher a informação necessária para a elaboração de estatísticas oficiais sobre as edições nacionais;
- e) Permitir o acesso e a consulta das publicações depositadas, através de bases de dados de acesso restrito, e assegurar a sua correcta utilização no respeito pela legislação sobre propriedade intelectual e protecção de dados;
- f) Possibilitar o intercâmbio de dados com outras instituições timorense e estrangeiras;
- g) Contribuir para o enriquecimento das bibliotecas dos principais centros culturais do país.

CAPÍTULO III
Objecto

Artigo 4.º
Objecto

1. São objecto de depósito legal todo e qualquer tipo de publicações produzidas ou editadas em Timor-Leste, seja qual for a sua natureza e o seu sistema de reprodução, bem como quaisquer outros documentos provenientes de oficinas, fábricas ou serviços de reprografia, destinados a venda ou distribuição gratuita.
2. É, nomeadamente, obrigatório o depósito de livros, brochuras, revistas, jornais e outras publicações periódicas, separatas, atlas e cartas geográficas, mapas, quadros didácticos, gráficos estatísticos, plantas, planos, obras musicais impressas, programas de espectáculos, catálogos de exposições, bilhetes-postais ilustrados, boletins de eleições, selos, estampas, cartazes, gravuras, fonogramas e videogramas, obras cinematográficas, microformas e outras reproduções fotográficas.

Artigo 5.º

Publicações excluídas de depósito legal

Não são abrangidos pela obrigatoriedade do depósito previsto no artigo anterior:

- a) Os documentos da administração pública de carácter interno e que sejam susceptíveis de ser integrados em expediente administrativo;
- b) Os cartões de visita, cartas e subscritos timbrados, documentos de instituições e organizações, incluindo as empresariais, que digam respeito unicamente a assuntos internos tais como circulares, instruções e manuais de procedimento;
- c) Facturas, catálogos e modelos de impressos comerciais e outros similares;
- d) Etiquetas, rótulos, calendários, agendas, convites, manuais de instruções de objectos, electrodomésticos, maquinaria ou análogos, cupões e outros equivalentes;
- e) Todos os produtos provenientes de um sistema informático que contenham dados que sejam susceptíveis de afectar a privacidade das pessoas e infrinjam a protecção de dados pessoais;
- f) Programas audio visuais emitidos por prestadores de serviços de comunicação audio visual, salvo se forem objecto de distribuição.

Artigo 6.º

Equiparação

São equiparadas às obras timorenses, para os efeitos do n.º 2 do artigo 4.º, as obras impressas no estrangeiro que tenham indicação do editor como tendo a sua residência, ou estabelecimento permanente em Timor-Leste.

Artigo 7.º

Obras diferentes

São consideradas como obras diferentes e assim sujeitas a obrigação de depósito, as reimpressões e as novas edições, desde que não se trate de simples aumentos de tiragem.

CAPÍTULO IV

Número de exemplares

Artigo 8.º

Exemplares

1. O depósito é constituído por 15 exemplares para as obras constantes do n.º 2 do artigo 4.º.
2. Exceptuam-se os quadros didácticos, gráficos estatísticos, plantas, planos, obras musicais, impressos, catálogos de exposições, programas de espectáculos, bilhetes-postais ilustrados, selos, estampas, cartazes, gravuras, fonogramas e videogramas, obras cinematográficas, microformas e outras reproduções fotográficas, tiragens especiais até 100 exemplares, edições de luxo até 300 exemplares e reimpressões de obras publicadas há menos de 1 ano, para as quais se exige apenas um exemplar ou cópia.

Artigo 9.º
Distribuição

1. O membro do Governo responsável pelo sector da Arte e Cultura define, mediante proposta do Director da Biblioteca Nacional, a lista de distribuição dos 15 exemplares requisitados.
2. A lista de distribuição pode ser alterada pelo membro do Governo responsável pelo sector da Arte e Cultura, na sequência de proposta fundamentada do Director da Biblioteca Nacional, quando se verifique um deficiente funcionamento das instituições contempladas.

Artigo 10.º
Depósito de livros de expressão oficial portuguesa

O Estado Timorense assegura, através da Biblioteca Nacional, o depósito de livros em relação a todos os países de expressão oficial portuguesa com quem haja, ou venha a haver, acordos nesse sentido em regime de reciprocidade.

CAPÍTULO V
Depositante

Artigo 11.º
Depositante

1. Os proprietários, gerentes, administradores ou equivalentes de tipografias, oficinas ou fábricas, seja qual for o processo reprográfico que utilizem, devem entregar no Serviço de Depósito Legal 15 exemplares de reprodução das obras indicadas no capítulo anterior, sem o que essas obras não poderão ser divulgadas.
2. No caso dos fonogramas e videogramas, a obrigação de proceder ao depósito legal incumbe ao seu editor e, no caso das obras cinematográficas ao seu produtor.
3. Em relação às entidades referidas no n.º 1, o editor tem a obrigação de verificar se a obrigação de depósito foi cumprida, antes de proceder à divulgação da obra.
4. É responsável pelo cumprimento do depósito legal o editor de obras impressas no estrangeiro que se encontre domiciliado em Timor-Leste.
5. É obrigatória a comunicação ao Serviço de Depósito Legal a instalação de qualquer tipografia, oficina ou fábrica, e devem ser fornecidos todos os dados necessários à sua identificação.

CAPÍTULO VI
Depositário

Artigo 12.º
Depositário

1. O Serviço de Depósito Legal funciona na Biblioteca Nacional.
2. Podem ser depositados noutras instituições nacionais especializadas, tais como museus, espécies com características diferentes das atribuídas aos livros, incluindo

monografias e periódicos, quando tal resulte de Despacho do membro do Governo que tutela este sector, sob proposta do Director da Biblioteca Nacional.

CAPÍTULO VII
Referências, número de registo e prazos

Artigo 13.º
Referências

1. Todas as publicações devem ter no verso da página de rosto ou sua substituta, ou em lugar para tal convenção, no caso de espécies que pelo seu substracto material o não permitam, o nome da tipografia impressora ou gravadora, local e data de impressão, nome do editor e número de tiragem.
2. Sempre que possível, as publicações devem conter dados bibliográficos do autor.

Artigo 14.º
Número de registo

1. Às monografias e periódicos é atribuído um número de registo, que deve constar de todos os exemplares.
2. O número de registo é solicitado ao serviço de Depósito Legal pelas entidades referidas no n.º 1 do artigo 11.º
3. Para monografias, a Biblioteca Nacional utilizará igualmente um Número Padrão Internacional de Livro (ISBN – *International Standard Book Number*), o qual deverá ser requisitado à Agência de ISBN competente.

Artigo 15.º
Prazos

Com excepção dos periódicos, o depósito deve efectuar-se com a antecedência suficiente em relação à data em que a reprodução da obra deve ser entregue ao editor, de forma a que este proceda à verificação a que se refere o n.º 3 do artigo 11.º.

Artigo 16.º
Impressos

1. Toda a publicação deve ser acompanhada de um impresso em duplicado do qual conste o título da obra, nome do autor, nome da firma impressora, número de exemplares tirados, data do depósito, se é distribuído gratuitamente ou para venda e, neste caso, o preço.
2. O duplicado do processo é devolvido à firma impressora, depois de conferidas as publicações nela insertas.

CAPÍTULO VIII
Infracções e Sanções

Artigo 17.º
Infracções leves

Constituem infracções leves:

- a) A ausência de constituição de depósito legal de uma publicação objecto da mesma, nos prazos e com o número de exemplares prescrito por este diploma;
- b) A distribuição de exemplares de uma publicação sujeita a depósito legal que não possua o número correspondente ou que não tenha sido objecto de depósito.

Artigo 18.º
Infracções graves

Constituem infracções graves:

- a) A manipulação fraudulenta ou dolosa do número de depósito legal;
- b) A reincidência na prática de uma infracção leve;
- c) A apresentação de dados falsos por parte das entidades obrigadas a fornecê-los para a constituição do depósito legal.

Artigo 19.º
Coimas

1. Pela prática de uma infracção leve é aplicada uma coima de USD 400 (quatrocentos dólares norte americanos) a USD 800 (oitocentos dólares norte americanos).
2. Pela prática de uma infracção grave é aplicada uma coima de USD 801 (oitocentos e um dólares norte americanos) a USD 1600 (mil e seiscentos dólares norte americanos)

CAPÍTULO IX
Disposições finais e transitórias

Artigo 20.º
Produto das coimas

O produto das coimas a cobrar por infracção ao disposto no presente diploma, constitui receita da Biblioteca Nacional de Timor-Leste.

Artigo 21.º
Entrada em vigor

O presente Decreto-Lei entra em vigor no prazo de 30 dias após a sua publicação, com excepção ao disposto no artigo 13.º que apenas entra em vigor 18 meses depois da mesma publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de Abril de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro do Turismo, Artes e Cultura

Francisco Kalbuadi Lay

Promulgado em 13/06/2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 17/2016

de 22 de Junho

HOSPITAL REGIONAL DE BAUCAU

Considerando que nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 29 de Fevereiro, sobre Hospitais do Serviço Nacional de Saúde, a criação ou extinção de hospitais é feita por Resolução do Governo;

Considerando as melhorias que vêm sendo introduzidas no Hospital de Referência de Baucau, no intuito de o transformar num hospital regional capaz de atender as necessidades em cuidados secundários diferenciados, a doentes encaminhados pelas unidades de saúde dos municípios da sua área de referência;

O Governo resolve, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 29 de Fevereiro, o seguinte:

1. Criar o Hospital Regional de Baucau, enquanto organismo integrado na administração indireta do Estado, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.
2. Atribuir ao Hospital Regional de Baucau o nome do Enfermeiro Eduardo Ximenes, passando a ser denominado

Hospital Regional de Baucau Eduardo Ximenes abreviadamente designado HoREX.

3. O HoREX sucede em todos os seus direitos, obrigações e património ao Hospital de Referência de Baucau, criado pelo Decreto do Governo n.º 5/2003, de 31 de Dezembro.
4. O HoREX prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Prestar cuidados secundários de saúde;
 - b) Prestar cuidados de saúde diferenciados, em internamento, ambulatório e urgência, com recurso a meios de diagnóstico e terapêutica;
 - c) Prestar apoio técnico aos serviços e unidades de prestação de cuidados primários de saúde;
 - d) Participar nas ações de medicina preventiva e de educação para a saúde;
 - e) Promover a formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde;
 - f) Colaborar no ensino e na investigação científica, na área da saúde, nas diferentes especialidades de interesse para o país, designadamente, através da realização de internatos médicos e de ações de formação e estágios para profissionais de saúde;
 - g) Funcionar como hospital geral, de prestação de cuidados secundários básicos, a doentes encaminhados pelas unidades de saúde da sua área de referência;
 - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
5. O HoREX tem como área de referência geográfica os territórios dos municípios de Baucau, Lospalos, Viqueque e Manatuto.
6. É estabelecido um período de transição e instalação do HoREX, com a duração de 2 anos, contados da data da publicação do presente diploma.
7. Durante o período de transição referido no número anterior, ou até serem criadas condições para o seu exercício de forma autónoma, a gestão financeira do HoREX é assegurada nos mesmos moldes em que vem sendo feita para o Hospital de Referência de Baucau.
8. A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 14 de Junho de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo