



JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

Decreto do Presidente da República n.º 53 /2010 de 1 de Dezembro.....	4382
Decreto do Presidente da República n.º 54/2010 de 1 de Dezembro.....	4382
Decreto do Presidente da República n.º 55/2010 de 1 de Dezembro.....	4383
Decreto do Presidente da República n.º 56/2010 de 1 de Dezembro.....	4383

PARLAMENTO NACIONAL:

Resolução do Parlamento Nacional n.º 30/2010 Cria o Grupo Nacional do Parlamento Nacional à Assembleia Parlamentar da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa	4383
--	------

GOVERNO :

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 45/2010 de 1 de Dezembro Plano de Acção da Supply base de Suai	4384
--	------

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 46/2010 de 1 de Dezembro Define as grandes opções para o Sistema de Segurança Social e prorroga o prazo para a apresentação de proposta de Regime Transitório	4385
---	------

DECRETO-LEI N.º 17/2010 de 1 de Dezembro Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros	4385
--	------

DECRETO-LEI N.º 18/2010 de 1 de Dezembro Regime Especial de Constituição Imediata de Sociedades.....	4395
--	------

DECRETO-LEI N.º 19/2010 de 1 de Dezembro Estatuto da Inspeção Geral do Trabalho	4401
--	------

DECRETO-LEI N.º 20/2010 de 1 de Dezembro Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública.....	4414
---	------

DECRETO-LEI N.º 21/2010 de 1 de Dezembro Aprova o Regime Geral de Avaliação do Ensino Superior e Cria a Agência Nacional Para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA)	4418
---	------

Decreto do Presidente da República n.º 53/2010

de 1 de Dezembro

Ordem de Timor-Leste foi criada através do Decreto-Lei 20/2009 de 24 de Abril para, com prestígio e dignidade, demonstrar o reconhecimento de Timor-Leste por aqueles, nacionais e estrangeiros, que na sua actividade profissional, social ou, mesmo, num acto espontâneo de heroicidade ou altruísmo, tenham contribuído significativamente em benefício de Timor-Leste, dos timorenses ou da Humanidade.

O Presidente da República, nos termos do artigo 85º, alínea j) da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 2º do Decreto-Lei 20/2009 de 24 de Abril, decreta:

É condecorado com a Insígnia da Ordem de Timor-Leste o Sr. George Junus Aditjondro.

Publique-se.

José Ramos-Horta
Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, ao décimo oitavo dia do mês de Novembro do ano de dois mil e dez.

Decreto do Presidente da República n.º 54/2010

de 1 de Dezembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

É condecorado, a título póstumo, com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” o elemento da Polícia Federal Australiana:

Jason Mahoney, Federal Police Officer

Publique-se.

José Ramos-Horta

O Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Aos 16 dias do Mês de Novembro de 2010, no Palácio Presidencial Nicolau Lobato

Decreto do Presidente da República n.º 55/2010

de 1 de Dezembro

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste atribui ao Presidente da República a competência no domínio das Relações Internacionais, para nomear e exonerar embaixadores, representantes permanentes e enviados extraordinários, sob proposta do Governo, nos termos do disposto no seu artigo 87º, alínea b).

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

É nomeado Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário, da República Democrática de Timor-Leste, o Sr. Nelson Santos, para a União Europeia e o Reino da Bélgica.

Emitido no Palácio Presidencial Nicolau Lobato-Dili, aos vinte e seis dias do mês de Novembro de dois mil e dez.

O Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Dr. José Ramos-Horta

Decreto do Presidente da República n.º 56/2010

de 1 de Dezembro

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste atribui ao Presidente da República a competência no domínio das Relações Internacionais, para nomear e exonerar

embaixadores, representantes permanentes e enviados extraordinários, nos termos do disposto no seu artigo 87º, alínea b).

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

É nomeada Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República Democrática de Timor-Leste para a República Popular da China, Sra. Vicky Fun Ha Tchong.

Emitido no Palácio Presidencial Nicolau Lobato-Dili, aos vinte e seis dias do mês de Novembro de dois mil e dez.

O Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Dr. José Ramos-Horta

Resolução do Parlamento Nacional n.º 30/2010

Cria o Grupo Nacional do Parlamento Nacional à Assembleia Parlamentar da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

O Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 95.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Designar, como membros efectivos do Grupo Nacional Timorense na Assembleia Parlamentar da CPLP, os Deputados:

Estanislau C.A. Maria da Silva (FRETILIN)

Paulo de Fátima Martins (CNRT)

Josefa A. Pereira Soares (FRETILIN)

Maria Fernanda Lay (CNRT)

Adriano do Nascimento (PD)

Francisco Miranda Branco (FRETILIN)

2. Designar, como membros suplentes do Grupo Nacional Timorense na Assembleia Parlamentar da CPLP, os Deputados:

Maria Teresinha Viegas (CNRT)

Arsénio Paixão Bano (FRETILIN)

Domingos da Costa (ASDT)

Eduardo de Deus Barreto (CNRT)
Aicha binte Umar Bassarewan (FRETILIN)

Aprovada em 15 de Novembro de 2010.

Publique-se.

O Vice-Presidente do Parlamento Nacional,

Vicente da Silva Guterres

**RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 45/2010
de 1 de Dezembro**

PLANO DE ACÇÃO DA SUPPLY BASE DE SUAI

Considerando que o Governo de Timor-Leste está apostado em construir e operar, no mais curto espaço de tempo, uma base logística de fornecimento de bens e serviços, ora em diante designada *Supply-Base*, destinada a servir, a partir de Timor-Leste, todas as actividades ligadas ao petróleo e ao gás e, que o Governo designou a área do Suai com esse propósito; Considerando que a existência de uma *Supply-Base* no Suai é essencial à retenção em Timor-Leste de mais valor-acrescentado à sua economia, valor esse directamente ligado às actividades petrolíferas e que claramente será fonte de mais oportunidades de negócio e de mais criação de emprego, quer durante a fase da sua construção, quer ao longo do período da sua operação e manutenção, através do estabelecimento de todo o tipo de serviços e da contratualização de novas empreitadas criando emprego directo, em áreas como a de inspecção de dutos, da manutenção de sistemas, da confecção de refeições, etc, ou indirecto, na área da hotelaria, lazer ou dos transportes;

Entendendo também o Governo, que a criação das condições para que estas actividades se fixem em Timor-Leste é um elemento fundamental da estratégia nacional que vem sendo prosseguida, de modo a que as actuais e futuras actividades de exploração do petróleo possam, progressivamente, trazer a Timor-Leste mais oportunidades de negócio e mais valor acrescentado por via da utilização de Timor-Leste como plataforma de suporte às operações petrolíferas que no mar têm lugar (o offshore), designadamente, as operações que estarão justificadas pelos projectos do *Greater Sunrise* ou do

projecto *Kitan*, este último com entrada em fase de produção já em 2011;

Tomando em consideração que a área designada, na região do Suai, apenas dispõe actualmente de um conjunto muito limitado de infraestruturas e que esse facto é um obstáculo ao imediato desenvolvimento da zona sul do país;

Neste contexto, o Governo reputa absolutamente necessário passar imediatamente à prática um agressivo plano de acção que permita a plena operacionalidade da *Supply-Base* já durante o biénio de 2013/14;

Por último, regista o Governo, que o Secretário de Estado dos Recursos Naturais, consciente destes desafios e da urgência em lhes dar solução, celebrou um Memorando de Entendimento com a entidade *Eastern Logistic Singapore Ltd (EastLog)*, com o objectivo de proceder à imediata avaliação da viabilidade técnica e comercial da referida plataforma logística no Suai e, que a rápida concretização deste projecto, sendo um imperativo nacional indeclinável, tenha levado ao estabelecimento de uma parceria estratégica entre o Governo e a entidade referida, com o objectivo de rapidamente desenhar as especificações deste conceito em ordem à sua mais breve concretização.

Nestes termos,

O Governo resolve, nos termos da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Dar o seu apoio e aprovar o seguinte “plano de acção”:
 - a) Considerando a potencial concorrência na região, reforçar ao nível deste Conselho a prioridade estratégica de continuar a parceria com a “*EastLog*” em vista à expedita concretização da base do Suai;
 - b) Determinar como data-limite para a concepção do design do projecto, o início do próximo ano e em formato que seja imediatamente apto à sua subsequente adjudicação;
 - c) Endossar à parceria estratégica a responsabilidade pela condução do processo que levará à construção, operação e manutenção da referida infraestrutura.
2. Determinar ainda, que os custos associados à concepção deste projecto sejam responsabilidade do Estado, delegando na Secretaria de Estado dos Recursos Naturais a responsabilidade por promover, no quadro do que esta resolução determina, as acções que se repute necessárias à mais breve concretização em território nacional da referida *Supply-Base*.

Aprovado em Conselho de Ministros em 10 de Novembro de 2010.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

**RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 46/2010
de 1 de Dezembro**

Define as grandes opções para o Sistema de Segurança Social e prorroga o prazo para a apresentação de proposta de Regime Transitório

Considerando o previsto na Resolução do Governo n.º 7/2010, de 18 de Fevereiro, sobre a “Criação de um Grupo de Trabalho Para o Estudo e Concepção do Sistema de Segurança Social para Timor-Leste”;

Atendendo ao previsto no artigo 56.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, nos termos do qual *“Todos os cidadãos têm direito à segurança e à assistência social, nos termos da lei”, e “o Estado promove, na medida das disponibilidades nacionais, a organização de um sistema de segurança social”;*

Procurando escolher o modelo de segurança social mais solidário e adequado ao contexto socio-económico, cultural e histórico do país;

Acolhendo as conclusões dos estudos preliminares apresentados por aquele Grupo de Trabalho e atendendo à complexidade e importância do objecto dos mesmos;

O Governo resolve, nos termos do n.º 2 do artigo 56.º e das alíneas j) e o) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

1. É prorrogado, até ao final do corrente ano, o prazo para o grupo de trabalho apresentar um relatório com propostas concretas relativas ao regime transitório de aposentações para todos os trabalhadores do sector público que estejam já em idade de reforma, devendo apresentar também estudos referentes à possibilidade de criação de outros benefícios transitórios, não contributivos, dirigidos ao

mesmo sector.

2. Dentro do mesmo prazo, o grupo de trabalho deve apresentar ainda propostas concretas no que respeita à criação de um sistema contributivo e único de Segurança Social assente num modelo de repartição, com a possibilidade de criação de sistemas complementares.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 04 de Agosto de 2010.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

DECRETO-LEI N.º 17/2010

de 1 de Dezembro

Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Considerando o disposto na Constituição da República em matéria de relações internacionais e de política externa, designadamente nos artigos 8º, 9º, 22º, 87º, 95º, 115º, 116º e 117º, bem como nas Convenções de Viena sobre Direito dos Tratados (1969), Relações Diplomáticas (1961) e Relações Consulares (1963);

Atento o consagrado na Lei dos Tratados Internacionais, o Estatuto da Função Pública, aprovado pela Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho e alterado pela Lei n.º 5/2009, de 15 de Julho, e demais legislação conexas, incluindo, a Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, criando a Comissão da Função Pública, e, logo que aprovado, o Estatuto da Carreira Diplomática;

No respeito pelo Decreto-Lei n.º 14/2009, de 4 de Março, que define a estrutura orgânica do IV Governo Constitucional, e determina que seja definida a orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 4/2008, de 5 de Março;

Afigurando-se incontornável, face aos desafios, actuais e futuros, e aos recursos existentes, incrementar e adaptar a organização dos Serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros, incluindo as missões diplomáticas e postos consulares, para a prossecução das suas atribuições com um enquadramento claro, maior profissionalismo, rigor, e eficácia;

Com o intuito de melhor promover os interesses do Estado e do Povo de Timor-Leste no plano externo e valorizar o papel

do Ministério dos Negócios Estrangeiros enquanto departamento governamental responsável pela formulação, coordenação e execução da política externa aprovada pelo Conselho de Ministros;

Procura-se através da revisão do Decreto-Lei nº4/2008, de 5 de Março, clarificar as atribuições e melhorar a organização dos Serviços, levando em conta os recursos existentes, onde se inclui:

☞ A Secretaria-Geral, que deve assegurar as funções legalmente cometidas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, nomeadamente a administração financeira e patrimonial, o apoio técnico-administrativo aos Serviços, a gestão dos recursos humanos, a formação do pessoal, inclusivamente no âmbito das actividades do Centro de Estudos Diplomáticos, o apoio jurídico, as relações públicas, o Protocolo do Ministério dos Negócios Estrangeiros, as tecnologias de informação e comunicação, bem como assegurar os demais instrumentos de planeamento, gestão e organização dos Serviços Internos e dos Serviços Periféricos Externos do Ministério;

- O Gabinete de Inspeção e Auditoria, cujas anteriores competências no domínio disciplinar foram alteradas no sentido de as compatibilizar com o disposto na Lei nº7/2009, de 15 de Julho, que cria a Comissão da Função Pública;
- A Direcção Geral das Relações Externas, que além da coordenação e execução dos assuntos de natureza político-diplomática e da política externa de Timor-Leste, nos planos bilateral e multilateral, terá igualmente como atribuição a cooperação internacional, bem assim como a coordenação da promoção dos interesses económicos e da cultura timorense no estrangeiro;
- A Direcção Geral de Integração Regional que, além de coordenar e acompanhar os assuntos associados à integração regional, terá por missão coordenar a diplomacia económica, promovendo a intensificação das relações económicas e do comércio de Timor-Leste nos espaços de integração regional, sem prejuízo das atribuições e competências de outros ministérios sectoriais;
- Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Timorenses, que terá como principais atribuições a gestão dos assuntos e da rede de postos consulares, bem como a coordenação e execução da política de apoio às comunidades timorenses na diáspora;
- A criação do Fundo para as Relações Internacionais, respeitando a Lei nº 13/2009, de 21 de Outubro, destinado a apoiar iniciativas especiais de política externa – como acções e projectos de cooperação internacional e ajuda humanitária; as acções de natureza social de apoio a agentes de relações exteriores; e as actividades ou as missões de apoio às comunidades timorenses no estrangeiro em situação de risco ou de catástrofe natural;
- A criação e instalação do Centro de Estudos Diplomáticos, enquanto instrumento catalizador da valorização profissional dos actuais e futuros funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros,

em particular dos diplomatas.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do número 3 do artigo 115º da Constituição da República e do artigo 20º do Decreto-Lei nº14/2009, de 4 de Março, que alterou o Decreto-Lei nº 7/2007, de 5 de Setembro, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1º Natureza

O Ministério dos Negócios Estrangeiros, adiante designado por MNE, é o departamento governamental responsável pela formulação, coordenação e execução da política externa de Timor-Leste, nos termos da Constituição da República e da Orgânica do Governo.

Artigo 2º Atribuições

1. São atribuições do Ministério dos Negócios Estrangeiros:
 - a) Preparar e executar a política externa timorense e, com vista à sua unidade e coerência, coordenar as intervenções, em matéria de relações internacionais, dos ministérios competentes e demais organismos públicos;
 - b) Defender e promover os interesses de Timor-Leste e dos cidadãos timorenses no estrangeiro;
 - c) Promover o aprofundamento dos laços de cooperação com outros Estados e povos no respeito pelos princípios constantes da Constituição da República e da Carta das Nações Unidas;
 - d) Conduzir as negociações que visem a vinculação internacional do Estado e assegurar o processo de recepção na ordem jurídica interna dos tratados, no respeito pela Constituição, Convenções de Viena e demais legislação em vigor;
 - e) Promover, nos termos da Constituição da República, os laços especiais de amizade e cooperação com os países de língua oficial portuguesa, bem como com os países vizinhos e da região;
 - f) Coordenar a participação e os processos de adesão a organismos internacionais, incluindo de âmbito regional;
 - g) Prosseguir acções de diplomacia económica, em articulação com outros órgãos governamentais, com vista à promoção do desenvolvimento económico de Timor-Leste;
 - h) Coordenar, em articulação com o Ministério das Finanças, as relações com os parceiros para o desenvolvimento de Timor-Leste;

- i) Promover a cultura timorense no estrangeiro, em articulação com outros órgãos governamentais;
- j) Assegurar a representação nacional permanente ou temporária junto de outros Estados e organizações internacionais, nos termos da Constituição da República e das Convenções de Viena, de acordo com as prioridades da política externa timorense;
- k) Apresentar propostas de nomeação de titulares de altos cargos públicos cujas atribuições tenham relevância no domínio das relações internacionais, em articulação com os competentes departamentos governamentais;
- l) Elaborar, sempre que se afigure pertinente ou seja solicitado por outras entidades públicas, pareceres de natureza político-diplomática relativamente a iniciativas ou situações que tenham impacto na política externa timorense;
- m) Coordenar a organização de visitas oficiais do Presidente da República, do Primeiro-Ministro e restantes Membros do Governo ao estrangeiro;
- n) Coordenar a organização de visitas oficiais de entidades estrangeiras a Timor-Leste e organizar, em articulação com as existentes missões diplomáticas, as deslocações oficiais de membros do Governo ao exterior;
- o) Assegurar a comunicação entre outras entidades públicas e missões diplomáticas acreditadas em Timor-Leste e missões diplomáticas timorenses acreditadas no estrangeiro.

2. Os contactos mantidos entre entidades governamentais e entidades estrangeiras deverão ser efectuados através do Ministério dos Negócios Estrangeiros, velando assim pela unidade e coerência da política externa.

CAPÍTULO II TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 3º Tutela e Superintendência

- 1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros é superiormente dirigido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros que o tutela e superintende, respondendo perante o Primeiro-Ministro.
- 2. O Ministro dos Negócios Estrangeiros é coadjuvado por Vice-Ministros ou Secretários de Estado a quem são delegadas competências específicas.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4º Estrutura Geral

O Ministério dos Negócios Estrangeiros prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na Administração Directa do Estado, de organismos integrados na Administração

Indirecta do Estado e de Órgãos Consultivos.

Artigo 5º Administração Directa do Estado

- 1. No âmbito do MNE, integram os serviços da Administração Directa do Estado, os seguintes serviços centrais:
 - a) Secretaria-Geral;
 - b) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
 - c) Direcção Geral das Relações Externas;
 - d) Direcção Geral de Integração Regional;
 - e) Direcção Geral de Assuntos Consulares e Comunidades Timorenses;
 - f) Direcção Geral de Administração e Finanças.
- 2. Integram ainda a Administração Directa do Estado, no âmbito do MNE, os seguintes Serviços Periféricos Externos:
 - a) Embaixadas;
 - b) Missões permanentes;
 - c) Missões temporárias;
 - d) Postos consulares.

Artigo 6º Administração Indirecta do Estado

Por proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros, o Conselho de Ministros poderá aprovar a criação de organismos com autonomia administrativa e financeira, sob tutela directa do Ministro, com o objectivo de satisfazer as necessidades de funcionamento do Ministério quando se verifique que a modalidade de administração indirecta é a mais adequada à prossecução do interesse público.

Artigo 7º Órgãos Consultivos

O Conselho Consultivo e o Conselho de Coordenação constituem órgãos colectivos de natureza consultiva.

CAPÍTULO IV SERVIÇOS, ORGANISMOS, ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELEGAÇÕES TERRITORIAIS

SECÇÃO I SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRECTA DO ESTADO

Artigo 8º Secretaria-Geral

- 1. A Secretaria-Geral coordena, supervisiona e desenvolve

actividades de gestão predominantemente técnica e administrativa relativamente à organização e funcionamento dos Serviços Internos e Serviços Periféricos Externos do MNE.

2. A Secretaria-Geral prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos Serviços do Ministério, velando pela sua coordenação integrada, no respeito pelas suas competências específicas;
- b) Prestar assistência, sobretudo no domínio da gestão técnica e administrativa, ao Ministro e Vice-Ministros ou Secretários de Estado;
- c) Assegurar a coordenação geral do trabalho desenvolvido por todos os Serviços do MNE;
- d) Assegurar a transmissão de instruções gerais e correspondência dirigidas a todos os Serviços do MNE, incluindo os Serviços Periféricos Externos;
- e) Assegurar o exercício das funções desempenhadas pelo Protocolo do Ministério dos Negócios Estrangeiros, nomeadamente, emitir documentos de identificação dos estrangeiros residentes no território nacional que beneficiem do estatuto diplomático, assegurar a emissão de passaportes diplomáticos concedidos pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, e zelar pela observância dos preceitos legais em matéria da sua concessão e uso;
- f) Elaborar cartas de ratificação, cartas credenciais e recredenciais, cartas de plenos poderes, cartas de gabinete e cartas patentes, bem como todos os outros instrumentos ou credenciais destinados às delegações oficiais do Estado de Timor-Leste;
- g) Ocupar-se do registo e matrícula das viaturas automóveis propriedade das representações diplomáticas aqui acreditadas ou dos estrangeiros residentes no território nacional que beneficiem do estatuto diplomático;
- h) Editar e actualizar a lista do corpo diplomático acreditado e do corpo consular aceite em Timor-Leste, incluindo organizações internacionais;
- i) Assegurar o apoio técnico-jurídico e contencioso aos Serviços do MNE, nomeadamente no domínio do Direito Internacional e da sua integração e harmonização com a ordem jurídica interna;
- j) Exercer as funções de depositário de tratados e acordos internacionais quando o Estado Timorense tenha sido designado para o efeito;
- k) Assegurar a compilação e arquivamento de todos os actos solenes de natureza internacional de que Timor-Leste seja parte ou em que tenha interesse;
- l) Assegurar a compilação e arquivamento de todas as

decisões emitidas pelos tribunais superiores do país em matéria de Direito Internacional e de todas as decisões dos tribunais internacionais cuja jurisdição tenha aceite ou perante os quais tenha sido parte;

- m) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os Serviços do MNE na respectiva implementação, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal;
- n) Apresentar, no final de cada ano, propostas de classificação dos postos diplomáticos e consulares, bem como o plano anual de transferência;
- o) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento do MNE, bem como acompanhar a respectiva execução;
- p) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais dos Serviços Internos e dos Serviços Periféricos Externos do MNE, em articulação com os organismos competentes;
- q) Promover uma política eficaz de comunicação e de relações públicas;
- r) Constituir e manter um sistema de comunicações apropriado entre o MNE e os Serviços Periféricos Externos;
- s) Garantir a produção de informação estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção do MNE;
- t) Supervisionar a triagem e distribuição de correspondência do MNE;
- u) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento de actividades, bem como o regular funcionamento do Centro de Estudos Diplomáticos;
- v) Assegurar a gestão e o desenvolvimento de actividades do Ministério nas áreas que não sejam da competência específica de outros Serviços.

3. A Secretaria-Geral é dirigida por um Secretário-Geral que, para todos os efeitos legais, é equiparado a Director-Geral.

4. Caso seja necessário, o Secretário-Geral é coadjuvado por um Vice Secretário-Geral que, para todos os efeitos legais, é equiparado a Director Nacional e que exercerá as funções que lhe forem especificamente delegadas.

Artigo 9º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. Compete ao Gabinete de Inspeção e Auditoria, adiante designado por GIA, realizar inspeções e auditorias de gestão, diplomática e consular aos Serviços da Administração Directa, incluindo os Serviços Periféricos

Externos, e aos Serviços da Administração Indirecta integrados no MNE.

2. Compete ao GIA, nomeadamente:

- a) Apreciar a conformidade legal e regulamentar dos actos de todos os Serviços do MNE;
- b) Avaliar o desempenho e a gestão de todos os Serviços do MNE, através da realização de acções de inspecção e auditoria;
- c) Assegurar a realização de inquéritos, sindicâncias, peritagens ou outras acções de carácter inspectivo;
- d) Prestar assistência no âmbito de processos de natureza disciplinar, no respeito pelo disposto na Lei nº7/2009, de 15 de Julho, que criou a Comissão da Função Pública;
- e) Colaborar com as demais entidades do Estado que, nos termos da legislação em vigor, possuam atribuições e competências em domínios similares ao GIA.

3. As inspecções e auditorias que tenham como objecto os Serviços Periféricos Externos são realizadas em coordenação com os órgãos governamentais na área das Finanças e da Administração Pública.

4. O dirigente máximo do Gabinete de Inspeção e Auditoria é, para todos os efeitos legais, equiparado a Director Geral.

Artigo 10º

Direcção Geral das Relações Externas

1. A Direcção Geral das Relações Externas tem por missão assegurar a coordenação e execução dos assuntos de natureza político-diplomática e da política externa de Timor-Leste, nos planos bilateral e multilateral, onde se inclui a cooperação internacional e a coordenação da promoção dos interesses económicos, comerciais e culturais de Timor-Leste no exterior.

2. A Direcção Geral das Relações Externas prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as funções de coordenação político-diplomática, ao nível bilateral e multilateral;
- b) Estudar, emitir pareceres e apresentar propostas de actuação no plano político-diplomático e da cooperação internacional;
- c) Recolher e organizar informação sobre assuntos com relevância político-diplomática, e submeter ao Ministro dos Negócios Estrangeiros propostas de actuação;
- d) Assegurar a representação de Timor-Leste em reuniões bilaterais ou multilaterais no estrangeiro, no âmbito das suas atribuições e competências;
- e) Ocupar-se dos pedidos de acreditação ou dos pedidos de aceitação dos enviados diplomáticos ou dos agentes

consulares timorenses no estrangeiro;

- f) Transmitir instruções de natureza político-diplomática às embaixadas, representações permanentes junto de organizações multilaterais, missões temporárias e postos consulares;
- g) Velar pela coerência e unidade da política externa do Estado, assegurando a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões com relevância internacional;
- h) Prestar apoio político-diplomático às entidades timorenses que se desloquem ao estrangeiro, designadamente em missão oficial;
- i) Manter informados ministérios, demais entidades públicas Serviços do MNE sobre assuntos político-diplomáticos associados às respectivas atribuições e competências;
- j) Centralizar a coordenação das relações bilaterais e multilaterais no domínio da cooperação internacional, em articulação com o Ministério das Finanças e outros órgãos governamentais;
- k) Velar pela divulgação da cultura timorense e valorização da identidade nacional no estrangeiro.

3. A Direcção Geral das Relações Externas é dirigida por um Director Geral.

4. O Director Geral responde, no que respeita aos assuntos administrativos, perante o Secretário-Geral, e perante o Ministro, no que respeita aos assuntos político-diplomáticos.

Artigo 11º

Direcção Geral de Integração Regional

1. A Direcção Geral de Integração Regional tem por missão a coordenação e o acompanhamento político-diplomático das matérias associadas à integração regional, bem como a prossecução da diplomacia económica, promovendo a intensificação das relações económicas, comerciais e culturais de Timor-Leste com blocos regionais no âmbito da integração regional, sem prejuízo das atribuições e competências de outros ministérios.

2. A Direcção Geral de Integração Regional prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, em linha com as orientações do Conselho de Ministros e em articulação com outros ministérios competentes, a participação de Timor-Leste em organismos regionais, bem como os respectivos processos de adesão;
- b) Acompanhar o funcionamento das organizações regionais de que Timor-Leste não seja parte, que se revistam de interesse no âmbito da política externa do Governo;

- c) Recolher e organizar informação sobre assuntos com relevância para a integração regional, e submeter ao Ministro dos Negócios Estrangeiros propostas de actuação;
 - d) Manter informados os Serviços do MNE e os restantes ministérios sobre matérias associadas à integração de Timor-Leste em organizações regionais, de acordo com as respectivas atribuições e competências;
 - e) Preparar e assegurar a representação nacional em reuniões realizadas no âmbito de organizações regionais;
 - f) Prosseguir a diplomacia económica a nível regional definida pelo Governo, em articulação com os ministérios competentes e outros Serviços do MNE;
 - g) Desenvolver iniciativas regionais e a promoção regional, em articulação com os ministérios competentes, do investimento estrangeiro e do comércio regional com vista ao desenvolvimento económico;
 - h) Velar pela coerência e unidade das actividades do Estado para a promoção da integração regional de Timor-Leste, assegurando a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões com relevância para a cooperação a nível regional.
3. A Direcção Geral de Integração Regional é dirigida por um Director Geral.
4. O Director Geral responde, no que respeita aos assuntos administrativos, perante o Secretário-Geral, e perante o Ministro, no que respeita aos assuntos político-diplomáticos.

Artigo 12º

Direcção Geral de Assuntos Consulares e Comunidades Timorenses

1. A Direcção Geral de Assuntos Consulares e Comunidades Timorenses tem por missão assegurar a gestão dos assuntos e da rede de postos consulares, bem como a coordenação e execução da política de apoio às comunidade timorenses no estrangeiro.
2. A Direcção Geral de Assuntos Consulares e Comunidades Timorenses prossegue as seguintes atribuições:
- a) Orientar e supervisionar a actividade dos postos consulares, bem como propôr medidas destinadas a melhorar a eficácia da rede consular e os procedimentos em vigor;
 - b) Assegurar a unidade da acção do Estado no domínio das relações internacionais de carácter consular;
 - c) Executar as políticas definidas pelo Conselho de Ministros para as comunidades timorenses no estrangeiro;
 - d) Apresentar projectos de apoio que respondam às neces-

- sidades das comunidades timorenses no estrangeiro;
- e) Garantir a prestação de apoio consular aos cidadãos timorenses no estrangeiro, em linha com a Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963.

3. A Direcção Geral de Assuntos Consulares e Comunidades Timorenses é dirigida por um Director Geral.

4. O Director Geral responde, no que respeita aos assuntos administrativos, perante o Secretário-Geral, e perante o Ministro, no que respeita aos assuntos político-diplomáticos.

Artigo 13º

Direcção Geral de Administração e Finanças

1. A Direcção Geral de Administração e Finanças encontra-se integrada na Secretaria-Geral e tem por missão assegurar funções nos domínios administrativo, financeiro, patrimonial, logístico, da gestão de recursos humanos, das tecnologias de informação e comunicações.

2. A Direcção Geral de Administração e Finanças prossegue as seguintes atribuições:

- a) Executar os procedimentos respeitantes à administração financeira, patrimonial e de recursos humanos, designadamente nos termos da legislação geral da Função Pública, da Lei do Orçamento e Aprovisionamento do Estado e do Estatuto da Carreira Diplomática;
- b) Prestar apoio administrativo, no âmbito da gestão financeira e orçamental, a todos os Serviços do Ministério;
- c) Compilar e organizar os contributos de natureza técnica e financeira dos restantes Serviços para a elaboração da proposta orçamental do MNE;
- d) Garantir a correcta execução financeira do orçamento do MNE por todos os Serviços, em respeito pelos princípios e normas legais aplicáveis;
- e) Analisar e instruir os processos de celebração de contratos de prestação de serviços, bem como acompanhar a sua execução;
- f) Promover uma adequada gestão de recursos humanos, em colaboração com outros Serviços e entidades como a Comissão da Função Pública, nos termos da legislação em vigor;
- g) Assegurar a gestão e zelar pela conservação dos recursos patrimoniais dos Serviços Internos e dos Serviços Periféricos Externos do MNE, devidamente inventariados, bem como analisar e instruir processos de arrendamento de imóveis para a instalação temporária ou definitiva de missões diplomáticas e postos consulares;

- h) Constituir, organizar e manter o arquivo geral do MNE;
 - i) Desenvolver e zelar pela manutenção do sistema de informação do MNE, incluindo os Serviços Periféricos Externos, gerir o parque informático e prestar apoio aos Serviços do MNE no domínio das tecnologias de informação.
3. Os Serviços Internos e os Serviços Periféricos Externos do Ministério têm o dever de fornecer, de forma atempada, à Direcção Geral de Administração e Finanças a informação necessária ao exercício das respectivas competências.
4. A Direcção Geral de Administração e Finanças é dirigida por um Director Geral.
5. O Director Geral depende directamente do Secretário-Geral.
- i) Pronunciar-se sobre propostas legislativas e de regulamentos, a pedido do Ministro dos Negócios Estrangeiros;
 - j) Analisar e apresentar pareceres sobre estratégias, programas e projectos de cooperação internacional;
 - k) Pronunciar-se sobre planos de formação para funcionários diplomáticos e técnicos do MNE.
2. Integram o Conselho Consultivo:
- a) o Ministro;
 - b) os Vice-Ministros ou Secretários de Estado;
 - c) o Secretário-Geral;
 - d) o Vice Secretário-Geral;
 - e) os Directores Gerais;
 - f) um representante eleito a nível de embaixador;
 - g) um representante eleito a nível de ministro plenipotenciário;
 - h) um representante eleito a nível de conselheiro de embaixada;
 - i) um representante eleito a nível de secretário de embaixada.

SECÇÃO II

ORGÃOS CONSULTIVOS E SERVIÇOS PERIFÉRICOS EXTERNOS

SUBSECÇÃO I ORGÃOS CONSULTIVOS

Artigo 14º

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão de aconselhamento político-diplomático e técnico do Ministro dos Negócios Estrangeiros, prossequindo as seguintes atribuições:
- a) Estudar e pronunciar-se sobre questões de política externa e de interesse nacional, a pedido do Ministro dos Negócios Estrangeiros;
 - b) Avaliar o impacto de decisões do Estado na política externa;
 - c) Identificar objectivos e indicadores de desempenho para os Serviços do MNE, em linha com as prioridades constantes do programa de governo, bem como apresentar, no final de cada ano, uma avaliação dos resultados alcançados;
 - d) Apresentar propostas respeitantes à organização interna dos Serviços e à definição de procedimentos, no respeito pela legislação em vigor;
 - e) Apresentar propostas fundamentadas, no respeito pelo Estatuto da Carreira Diplomática, sobre movimentos ordinários e extraordinários de funcionários diplomáticos;
 - f) Apresentar propostas, devidamente fundamentadas, sobre o estabelecimento ou interrupção de relações diplomáticas com outros Estados;
 - g) Apresentar propostas, devidamente fundamentadas, sobre a adesão ou a desvinculação de organizações, acordos e tratados internacionais;
 - h) Pronunciar-se sobre a proposta de orçamento do MNE;
3. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros sempre que nele participe, podendo delegar, nas suas ausências e impedimentos, num dos Vice-Ministros ou Secretário de Estado, no Secretário-Geral ou no funcionário diplomático mais categorizado que integre este órgão.
4. O Ministro dos Negócios Estrangeiros pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou individualidades, para participar nas reuniões do Conselho Consultivo.
5. O Conselho Consultivo reúne em cada trimestre do ano e sempre que o Ministro julgue necessário, ficando a seu cargo a definição da agenda da reunião.
6. O secretariado do Conselho Consultivo é assegurado pelo Secretário-Geral, o qual ficará responsável pela elaboração das respectivas actas.
- a) Apresentar propostas concretas e devidamente

Artigo 15º

Conselho de Coordenação

1. O Conselho de Coordenação é o órgão do Ministério que tem por missão formular, coordenar e acompanhar as actividades desenvolvidas pelos Serviços do MNE no quadro das suas competências, nomeadamente:

fundamentadas para a definição do plano de actividades respeitante ao ano seguinte;

- b) Apreciar o nível de execução e, sempre que considerado necessário, apresentar propostas de revisão do plano anual de actividades do MNE;
 - c) Identificar as necessidades orçamentais apresentadas pelos Serviços face ao plano anual de actividades do MNE, e a execução orçamental do ano transacto;
 - d) Analisar o relatório de execução anual do Fundo para as Relações Internacionais;
 - e) Estudar e propôr estratégias de desenvolvimento e capacitação dos Serviços do MNE, incluindo a identificação de necessidades no domínio dos recursos humanos e da sua valorização.
2. O Conselho de Coordenação é composto pelos membros do Conselho Consultivo mencionado no número 2 do artigo anterior e pelos chefes de missão diplomática e postos consulares.
 3. O Ministro dos Negócios Estrangeiros pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou individualidades, para participar nas reuniões do Conselho de Coordenação.
 4. O Conselho de Coordenação reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente, quando o Ministro entenda necessário, devendo ser obrigatoriamente lavradas actas das suas reuniões pelo Secretário-Geral.

SUBSECÇÃO II

SERVIÇOS PERIFÉRICOS EXTERNOS

Artigo 16º

Serviços Periféricos Externos

1. O MNE dispõe de Serviços Periféricos Externos para a prossecução das suas atribuições, onde se integram as embaixadas, as missões e representações permanentes ou temporárias, e os postos consulares.
2. Consoante a prática internacional, os Serviços Periféricos Externos podem ter outras designações específicas.
3. Os postos consulares compreendem os consulados, as secções consulares das missões diplomáticas e os consulados honorários.
4. Os Serviços Periféricos Externos são criados por resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros.
5. A identificação, a categoria e a sede das embaixadas, representações permanentes e missões temporárias, e postos consulares constam de lista aprovada por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros, das Finanças e da Administração Pública.

Artigo 17º **Missões diplomáticas**

1. As missões diplomáticas são representações oficiais de Timor-Leste junto de Estados e de organizações internacionais com que Timor-Leste tem relações diplomáticas.
2. As missões diplomáticas são chefiadas por embaixadores ou encarregados de negócios e representantes permanentes ou especiais.
3. É da responsabilidade das missões diplomáticas executar as funções determinadas no artigo 3º da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas de 1961, nomeadamente:
 - a) Assegurar a representação nacional junto do Estado ou da organização internacional onde se encontra acreditada a missão diplomática;
 - b) Proteger os interesses do Estado Timorense e dos seus cidadãos nacionais;
 - c) Negociar com o Governo do Estado ou com os órgãos da organização internacional onde se encontra acreditada a missão diplomática;
 - d) Inteirar-se, por todos os meios lícitos, da situação e da evolução dos acontecimentos no Estado ou na organização onde se encontra a missão diplomática acreditada;
 - e) Promover relações de cooperação com o Estado ou organização internacional onde a missão diplomática timorense se encontra acreditada.
4. Os critérios, procedimentos e os processos de nomeação, transferência e cessação de funções dos embaixadores ou dos encarregados de negócios e dos representantes permanentes ou especiais são os definidos na Constituição de Timor-Leste e no Estatuto da Carreira Diplomática.
5. Outras modalidades de representação serão reguladas por decreto ministerial.

Artigo 18º **Postos Consulares**

1. O estabelecimento de relações consulares entre Estados far-se-á por consentimento mútuo, correspondendo as funções consulares ao disposto no artigo 5º da Convenção de Viena de 1963, designadamente:
 - a) Proteger no Estado receptor interesses do Estado que envia e dos seus nacionais, pessoas singulares ou colectivas, dentro dos limites permitidos pelo Direito Internacional;
 - b) Fomentar o desenvolvimento das relações comerciais, económicas, culturais e científicas entre o Estado que envia e o Estado receptor e promover pelos meios mais

adequados as relações amistosas entre eles dentro do espírito da Convenção de Viena de 1963;

- c) Informar-se, por todos os meios lícitos, das condições e da evolução das oportunidades nas áreas comercial, económica, cultural e científica do Estado receptor, e informar a esse respeito o Governo do Estado que envia, através do MNE, fornecendo informações às pessoas interessadas;
 - d) Emitir passaportes e outros documentos de viagem aos nacionais do Estado que envia, assim como vistos e documentos apropriados às pessoas que desejam viajar para o Estado que envia;
 - e) Prestar socorro e assistência aos cidadãos nacionais, pessoas físicas ou jurídicas do Estado que envia;
 - f) Agir na qualidade de notário e de conservador do registo civil e exercer funções similares, assim como certas funções de carácter administrativo, desde que não contrariem as leis e os regulamentos do Estado receptor;
 - g) Salvaguardar, dentro dos limites fixados pelas leis e regulamentos do Estado receptor, os interesses dos menores e dos incapazes nacionais do Estado que envia, particularmente quando para eles for requerida a instituição da tutela ou curatela;
 - h) Representar, de acordo com as práticas e procedimentos que vigoram no Estado receptor, os cidadãos nacionais do Estado que envia e tomar as medidas convenientes para a sua representação apropriada perante os tribunais e outras autoridades do Estado receptor, de forma a conseguir a adopção de medidas provisórias para a salvaguarda dos direitos e interesses destes cidadãos quando, por estarem ausentes ou por qualquer outra causa, não possam os mesmos defendê-los em tempo útil;
 - i) Transmitir actos judiciais e dar cumprimento a cartas rogatórias em conformidade com os acordos internacionais em vigor, ou, na sua falta, de qualquer outra maneira compatível com as leis e regulamentos do Estado receptor;
 - j) Exercer todas as demais funções confiadas ao posto consular pelo Estado que envia, que não sejam proibidas pelas leis e regulamentos do Estado receptor, ou às quais este não se oponha, ou ainda as que lhe sejam atribuídas pelos acordos em vigor entre o Estado que envia e o Estado receptor.
2. Os postos consulares estão divididos em quatro categorias:
 - a) Consulados gerais;
 - b) Consulados;
 - c) Agências consulares;
 - d) Consulados honorários.
 3. As categorias referidas nas alíneas a) a c) do número anterior são chefiadas por pessoal da carreira diplomática,

podendo, em circunstâncias excepcionais ou de superior interesse do Estado, ser chefiadas por pessoas que não pertençam à carreira diplomática.

4. Os consulados honorários são chefiados por um consul honorário nomeado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, de entre cidadãos nacionais ou estrangeiros idóneos e capazes de promover e defender os interesses nacionais.
5. As secções consulares podem ser instaladas nas Embaixadas de Timor-Leste.
6. As agências consulares podem, também, funcionar em consulados de países com os quais Timor-Leste mantenha relações diplomáticas.
7. Os critérios, procedimentos e processos de nomeação, transferência e cessação de funções dos funcionários diplomáticos nos postos consulares encontram-se regulados no Estatuto da Carreira Diplomática.

Artigo 19º

Fundo para as Relações Internacionais

1. O Fundo para as Relações Internacionais é constituído no âmbito das atribuições do MNE, tendo por objectivos específicos apoiar, em coordenação com o Ministério da Solidariedade Social:
 - a) Acções especiais de política internacional, incluindo acções de cooperação e de ajuda humanitária a terceiros;
 - b) Acções de natureza social de apoio a agentes das relações internacionais, incluindo situações de doença, invalidez ou morte que ocorra no exercício de funções oficiais no estrangeiro;
 - c) Actividades destinadas ao apoio a nacionais no estrangeiro, incluindo em situações de risco, acidente grave ou de catástrofe.
2. A utilização do Fundo para as Relações Internacionais é autorizada por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, podendo a sua utilização ser efectuada sob proposta conjunta e devidamente fundamentada do Secretário-Geral e do Director Geral das Relações Exteriores ou do Director Geral de Integração Regional.
3. O Ministro dos Negócios Estrangeiros apreciará o relatório anual do Fundo, assinalando o seu nível de execução financeira.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 20º

Ordenação protocolar

Para efeitos de natureza protocolar, é a seguinte a ordenação

dos dirigentes dos Serviços Internos do MNE:

- a) O Secretário-Geral, o mais alto funcionário da hierarquia do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- b) O Director Geral das Relações Externas;
- c) O Director do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- d) O Director Geral de Integração Regional;
- e) O Director Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Timorenses;
- f) O Director Geral de Administração e Finanças;
- g) O Director do Centro de Estudos Diplomáticos.

**Artigo 21°
Pessoal**

- 1. Os funcionários do MNE dividem-se em pessoal diplomático e não diplomático – técnico e administrativo.
- 2. O pessoal diplomático rege-se pelas normas legais aplicáveis aos funcionários públicos até que um estatuto específico seja aprovado para regular a carreira diplomática.
- 3. O preenchimento das funções do pessoal dirigente nos serviços centrais do MNE será preferencialmente atribuído ao pessoal do quadro diplomático, podendo, no entanto, ser atribuído a individualidades de reconhecido mérito, sempre que entendido como mais adequado.
- 4. O recrutamento, nomeação, promoção e demissão de funcionários públicos que exerçam funções no MNE obedece à legislação aplicável à Função Pública e, no caso do pessoal diplomático, também ao Estatuto de Carreira Diplomática.

**Artigo 22°
Forma dos actos**

- 1. A nomeação e a exoneração dos embaixadores, dos outros chefes de missão diplomática e dos enviados extraordinários são efectuadas por decreto do Presidente da República, sob proposta do Governo, nos termos da Constituição da República.
- 2. A promoção a embaixador é efectuada por decreto, nos termos da Constituição da República e da legislação em vigor.
- 3. A promoção de funcionários diplomáticos a ministro plenipotenciário é efectuada por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros sujeito a aprovação prévia do Primeiro-Ministro.
- 4. São efectuados por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros:
 - a) A nomeação e a exoneração do Secretário-Geral e dos

Directores Gerais, desde que pertençam à carreira diplomática;

- b) A nomeação e a exoneração dos Chefes de Divisão e de Departamento, desde que pertençam à carreira diplomática;
 - c) A homologação dos resultados dos concursos para adido de embaixada e para conselheiro de embaixada, devendo a nomeação individual dos candidatos aprovados ser efectuada mediante lista conjunta publicada no Jornal da República, com a assinatura do Secretário-Geral do MNE;
 - d) A colocação e transferência dos funcionários diplomáticos com categoria igual ou superior à de conselheiro de embaixada, sem prejuízo do disposto no número 1;
 - e) A nomeação, exoneração e promoção dos funcionários diplomáticos até à categoria de conselheiro de embaixada;
 - f) A nomeação, exoneração e transferência dos cônsules-gerais e dos cônsules, atentos os procedimentos previstos no Estatuto da Carreira Diplomática e no Regulamento Consular, bem como dos cônsules honorários;
 - g) A nomeação, exoneração e transferência dos vice-cônsules e chanceleres, com observância dos procedimentos previstos no Estatuto do Pessoal dos Serviços Periféricos Externos;
 - h) A emissão de cartas patentes que acreditem perante outros Estados os cônsules-gerais, cônsules e vice-cônsules e, bem assim, os cônsules honorários;
 - i) Todos os outros actos que criem, alterem ou extingam a situação dos funcionários diplomáticos.
- 5. As nomeações e promoções de funcionários do MNE que não pertençam à carreira diplomática são da competência da Comissão da Função Pública, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 23°
Substituições do chefe de missão diplomática**

Os embaixadores, durante a sua ausência, são substituídos pelo diplomata com a categoria mais elevada presente na respectiva missão, nos termos do Estatuto da Carreira Diplomática.

**Artigo 24°
Articulação dos serviços**

- 1. Os Serviços do MNE devem funcionar por objectivos formalizados em planos anuais de actividades aprovados pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros.
- 2. Os Serviços do MNE devem colaborar entre si e articular as suas actividades de forma a promover uma actuação

unitária e integrada das políticas do Ministério.

Promulgado em 18/11/2010

Artigo 25°
Legislação Complementar

Publique-se.
O Presidente da República,

1. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, será submetido à apreciação e aprovação do Conselho de Ministros pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros uma proposta de regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos Serviços do MNE, no prazo de cento e vinte dias a contar da entrada em vigor do presente diploma.
2. O quadro de pessoal e as carreiras específicas, bem como a existência e número de quadros de direcção e chefia são aprovados por despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros em coordenação com os membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública, observadas as respectivas disposições legais.
3. O despacho conjunto mencionado no número anterior deve ser aprovado dentro de noventa dias após a entrada em vigor do presente diploma.

José Ramos-Horta

DECRETO-LEI.º 18/2010
de 1 de Dezembro

REGIME ESPECIAL DE CONSTITUIÇÃO IMEDIATA DE SOCIEDADES

O fomento do desenvolvimento do Sector Privado para impulsionar o arranque económico do País e fomentar a criação de empregos, constitui uma das prioridades essenciais do IV Governo Constitucional de Timor-Leste.

Artigo 26°
Norma Revogatória

É revogado o Decreto-Lei nº4/2008, de 5 de Março, bem como as restantes disposições legais, regulamentares e os despachos ministeriais que não sejam compatíveis com o presente diploma que define a nova Orgânica do MNE.

O actual Governo assumiu no seu Programa uma aposta num apoio institucional aos investidores mais eficiente, simplificando os procedimentos administrativos que enquadram as operações de investimento, como forma de permitir às empresas alcançar maiores níveis de competitividade, sem pôr em causa os mecanismos públicos de segurança e certeza jurídica, essencialmente representados pelos serviços dos registos e notariado, enquanto responsáveis pela incorporação dos direitos sobre a propriedade e sobre o capital em títulos a que o Estado reconhece fé pública.

Artigo 27°
Entrada em vigor e produção de efeitos

1. O presente diploma legal entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.
2. Sem prejuízo do processo de reestruturação do Ministério decorrente da entrada em vigor do presente diploma, são mantidas as comissões de serviço dos titulares de cargos de direcção e chefia, nos termos da legislação em vigor, adaptadas à nova Orgânica do MNE.

Estes desideratos foram, naturalmente, assumidos no Plano Estratégico para o Sector da Justiça recentemente aprovado pelo Governo, ao apontar-se como objectivo o reforço da capacidade dos serviços de registo e notariado para assegurar que os actos são executados de forma rápida e acessível aos cidadãos, com implementação de soluções já internacionalmente validadas como as do “balcão único” e da “empresa na hora”, sem prejuízo do simultâneo reforço da sua capacidade, enquanto representantes de uma justiça preventiva, para garantir a segurança do comércio jurídico.

Aprovado em Conselho de Ministros em 25 de Agosto de 2010.

O Primeiro-Ministro,

No processo de constituição das sociedades comerciais, o Estado deve limitar-se a garantir a segurança da actividade das empresas e das transacções comerciais, devendo ser eliminados procedimentos que não constituam um valor acrescentado para a protecção daqueles valores.

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro dos Negócios Estrangeiros;

O presente diploma vem dar cumprimento às prioridades e objectivos do Governo no âmbito do desenvolvimento da economia nacional, criando um procedimento de «empresa na hora», isto é, um procedimento de constituição imediata de sociedades comerciais, em

Zacarias Albano da Costa

atendimento presencial e contínuo, da competência do serviço do registo comercial da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado.

Destaca-se neste procedimento a formalização do acto constitutivo da sociedade com recurso a modelo pré-aprovado de estatutos escolhido pelos interessados, tornando tal formalização mais célere, a simplificação do acto de verificação da admissibilidade da firma e o facto de o serviço do registo comercial assegurar a comunicação, por via electrónica, do registo da constituição da sociedade a todos os serviços dos diferentes ministérios com competências na legalização das actividades comerciais, assim desonerando os interessados de apresentar a prova relativa a tal facto em todos esses serviços.

Prevê-se ainda a possibilidade de o serviço do registo comercial vir a funcionar como balcão único para a recepção da informação e dos documentos necessários à legalização do início da actividade das sociedades em todos os referidos departamentos ministeriais, solução que será sobretudo útil para os casos que escapam à intervenção da Agência Especializada de Investimento prevista na Lei do Investimento Privado em fase de aprovação no Parlamento Nacional.

A nível de formalização do acto constitutivo, determina-se a não aplicação do procedimento em apreço aos casos de constituição de sociedades em que as entradas de capital sejam total ou parcialmente realizadas com recurso à transmissão para a sociedade de direitos sobre bens imóveis, considerando a especial complexidade do acto de verificação prévia da titularidade dos direitos sobre os imóveis a transmitir, resultante das ainda subsistentes fragilidades do quadro legal relativo ao regime dos direitos reais sobre os bens imóveis em Timor-Leste. Entendeu-se, por esse motivo, que a formalização do acto de constituição das sociedades em tais situações se deveria manter obrigatoriamente na esfera exclusiva dos notários, no âmbito de um processo de formalização não sujeito às contingências de celeridade do procedimento em apreço.

Previu-se a tributação emolumentar do procedimento em apreço, considerando a projectada aprovação de um regulamento consagrando a tributação geral dos actos dos registos e do notariado.

O emolumento fixado tem para os interessados um custo inferior aos que resultam do recurso às vias tradicionais para a constituição da sociedade - constituição por escritura pública ou por documento particular -, já que o novo procedimento não só permite dispensar a intervenção de notário ou de advogado na constituição da sociedade, não deixando de garantir a necessária segurança jurídica na formalização do acto, como dispensa igualmente os interessados da necessidade de obtenção de diversas certidões de registo da sociedade para apresentação em diferentes departamentos ministeriais e assegura as vantagens decorrentes de um balcão único de atendimento.

O presente diploma procede ainda às adaptações à lei existente exigidas pelas novas soluções nele consagradas, aproveitando-se o ensejo para se clarificar algumas normas do

Código do Registo Comercial, sem prejuízo de uma futura revisão geral deste código que se afigura como necessária.

O regime de aprovação do nome (firma) das entidades comerciais é regulado de uma forma mais aprofundada, sem prejuízo da necessidade de aprovação futura de um regime legal mais compreensivo, contendo os princípios e regras gerais de protecção do nome (firma ou denominação) das pessoas colectivas e dos comerciantes em nome individual.

Finalmente, o presente diploma introduz ainda uma medida de simplificação probatória que se afigura como urgente: o alargamento do âmbito das entidades com competência para a tradução de documentos escritos em língua estrangeira.

Foi obtido parecer prévio favorável do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Assim:

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

CAPÍTULO I REGIME ESPECIAL DE CONSTITUIÇÃO IMEDIATA DE SOCIEDADES

Artigo 1.º Objecto

O presente diploma cria um regime especial de constituição imediata de sociedades comerciais.

Artigo 2.º Âmbito

O regime previsto no presente diploma não é aplicável às sociedades cujas entradas de capital sejam realizadas, total ou parcialmente, através da transmissão de direitos sobre bens imóveis.

Artigo 3.º Pressuposto de aplicação

É pressuposto da aplicação do regime previsto no presente diploma a opção por estatutos de modelo aprovado pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça.

Artigo 4.º Competência

A tramitação integral do procedimento a que se refere o artigo 1.º é da competência do serviço central da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado responsável pelo exercício das actividades do registo comercial.

Artigo 5.º Prazo de tramitação

O serviço referido no artigo anterior deve iniciar e concluir a

tramitação do procedimento no mesmo dia, em atendimento presencial único.

Artigo 6.º
Início do procedimento

1. Os interessados na constituição da sociedade formulam o seu pedido junto do serviço competente, indicando a firma pretendida e manifestando a sua opção pelo modelo de estatutos.
2. A prossecução do procedimento depende da verificação inicial da identidade, da capacidade e da regularidade da representação dos interessados no acto, bem como das pessoas que nele sejam designadas e intervenham como titulares dos órgãos sociais.

Artigo 7.º
Documentos a apresentar

1. Para o efeito da constituição da sociedade, os interessados devem apresentar:
 - a) Os documentos comprovativos da sua identidade, capacidade e regularidade de
 - b) representação para o acto, bem como as das pessoas que nele sejam designadas e intervenham como titulares dos órgãos sociais;
 - c) Prova das autorizações prévias eventualmente necessárias ao exercício da actividade que constitui objecto da sociedade;
 - d) Prova da realização das entradas de capital em dinheiro exigíveis, através de:
 - e) Documento comprovativo do depósito das participações de capital em dinheiro em instituição de crédito à ordem da administração da sociedade; ou
 - f) Declarações de realização do capital em dinheiro pelos sócios e respectivas quitações pelos administradores nomeados e intervenientes no acto constitutivo;
 - g) Prova da realização das entradas de capital em espécie exigíveis, através de:
 - i) Declaração subscrita pelos administradores nomeados e intervenientes no acto constitutivo que ateste ter a sociedade entrado na titularidade dos bens e estes terem já sido entregues à sociedade, devendo tal declaração ser confirmada pelo secretário da sociedade, quando este seja nomeado e intervenha no acto constitutivo; e
 - ii) Relatório de auditor ou sociedade de auditores de contas que identifique, descreva e avalie os bens com que devam ser realizadas as entradas em espécie, nos termos do artigo 31.º da Lei sobre Sociedades Comerciais;

- h) Os restantes documentos que sejam legalmente exigidos para a formalização e registo de constituição das sociedades comerciais.
2. Por diploma do membro do Governo responsável pela área da Justiça, tendo por base memorando de entendimento celebrado entre esse e outros membros do Governo com responsabilidades na legalização do exercício de actividades comerciais, poderá ser prevista a possibilidade de apresentação no serviço referido no artigo 4.º de formulários ou documentos destinados à obtenção, junto dos serviços ministeriais competentes, de licenças, autorizações, registos ou outros actos administrativos legalmente exigidos para o início de actividade da sociedade.
 3. Caso não procedam à entrega dos formulários ou documentos referidos no número anterior, os interessados são advertidos da obrigatoriedade da sua apresentação nos serviços competentes, nos prazos legalmente fixados para o efeito.

Artigo 8.º
Sequência do procedimento

1. Efectuada a verificação inicial da identidade, da capacidade e dos poderes de representação dos interessados para o acto, bem como a regularidade dos documentos apresentados, o serviço competente procede aos seguintes actos, pela ordem indicada:
 - a) Cobrança dos encargos que se mostrem devidos;
 - b) Verificação da admissibilidade da firma pretendida e registo da mesma, por via informática, a favor da sociedade a constituir;
 - c) Elaboração do acto constitutivo da sociedade, em conformidade com o modelo de estatutos previamente escolhido pelos interessados e de acordo com as indicações por estes fornecidas;
 - d) Reconhecimento presencial das assinaturas dos intervenientes no acto, apostas no acto constitutivo;
 - e) Anotação de apresentação do pedido verbal de registo;
 - f) Registo do contrato de constituição da sociedade e de designação dos titulares dos respectivos órgãos sociais.
2. A realização dos actos previstos nas alíneas b), c), d) e f) do número anterior é dacompetência exclusiva do dirigente do serviço ou de conservador ou notário que se encontre afecto, em regime de requisição, ao mesmo serviço.

Artigo 9.º
Recusa de titulação

1. O funcionário competente para a formalização do acto de constituição da sociedade deve recusar a sua realização:
 - a) Sempre que verifique a existência de omissões, vícios

ou deficiências que afectem a formação e exteriorização da vontade dos intervenientes no acto ou os documentos que o devam instruir e que obstem à realização do correspondente registo definitivo;

- b) Quando o acto seja anulável ou ineficaz.
2. Em caso de recusa, se o interessado declarar, verbalmente ou por escrito, que pretende impugnar a decisão respectiva, o funcionário responsável pela decisão deve lavrar despacho especificando os fundamentos respectivos.
3. À recusa de titulação é aplicável o regime de impugnação das decisões do conservador previsto no Código do Registo Comercial.

Artigo 10.º

Não conclusão do procedimento

A não conclusão do procedimento no prazo previsto no artigo 5.º, por facto imputável aos interessados, determina a caducidade do direito ao uso da firma afecta à sociedade a constituir e não confere o direito à restituição dos encargos cobrados.

Artigo 11.º

Documentos a entregar à sociedade

Concluído o procedimento de constituição da sociedade, o serviço competente entrega de imediato aos representantes da sociedade, a título gratuito:

- a) Cópias certificadas do acto constitutivo da sociedade destinadas a cada um dos sócios fundadores e à sociedade;
- b) Certificado dos registos efectuados;
- c) Recibo comprovativo do pagamento dos encargos devidos.

Artigo 12.º

Diligências subsequentes à conclusão do procedimento

1. Após a conclusão do procedimento de constituição da sociedade, o serviço competente, no prazo de vinte e quatro horas:
- a) Promove a publicação do registo do contrato de constituição da sociedade e da designação dos titulares dos respectivos órgãos sociais;
- b) Promove a comunicação do registo aos restantes serviços ministeriais com competências na legalização do exercício de actividades comerciais, nos termos a fixar por diploma do membro do Governo responsável pela área da Justiça, tendo por base memorando de entendimento a celebrar entre este último e os membros do Governo responsáveis por aqueles serviços;
- c) Promove as restantes diligências que venham ser fixadas por via regulamentar ou protocolar.
2. Verificando-se os pressupostos de aplicação do n.º 2 do

artigo 7.º, o serviço de registo comercial envia aos restantes serviços ministeriais com competências na legalização do exercício de actividades comerciais os formulários ou documentos previstos naquele preceito legal.

Artigo 13.º

Encargos

1. Pela prática dos actos compreendidos no procedimento de constituição imediata de sociedade regulado no presente diploma é devido o emolumento de USD \$ 130.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo 10.º, não são devidos emolumentos pela recusa de titulação, procedendo-se nesses casos à devolução das quantias cobradas pelo procedimento de constituição de sociedades regulado neste diploma.

Artigo 14.º

Memorandos de entendimento

1. Para execução do disposto no n.º 2 do artigo 7.º e na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 12.º, o membro do Governo responsável pela área da Justiça deve celebrar memorandos de entendimento com os membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, do Turismo, Comércio e Indústria, da Economia e Desenvolvimento, dos Negócios Estrangeiros, da Imigração e do Emprego, bem como com outros membros do Governo responsáveis por serviços que venham a deter competências no âmbito da legalização do exercício das actividades comerciais.
2. Os memorandos de entendimento previstos no número anterior devem fixar os procedimentos administrativos e tecnológicos necessários à partilha de informação e à transmissão de formulários ou documentos entre os serviços ministeriais envolvidos, sempre que possível por via electrónica, bem como as condições do respectivo financiamento.

CAPÍTULO II

ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS

Artigo 15.º

Primeira alteração ao Código do Registo Comercial

Os artigos 25.º, 29.º, 31.º, 34.º, 47.º, 51.º, 78.º, 96.º, 100.º e 116.º do Código do Registo Comercial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 7/2006, de 1 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 25.º

[...]

O registo efectua-se a pedido dos interessados, em impresso de modelo oficial, salvo nos casos de oficiosidade previstos na lei.

Artigo 29.º

[...]

1. A verificação da admissibilidade de firma de pessoa colectiva comercial ou de empresário comercial individual que adopte

firma diferente do seu nome completo ou abreviado, deve ser solicitada ao serviço do registo comercial:

2. O disposto no número anterior não se aplica aos casos em que a alteração da firma de pessoa colectiva se limite à alteração do elemento que identifica o respectivo tipo legal.
3. A admissibilidade da firma é comprovada através do respectivo certificado, emitido pelo serviço de registo comercial.
4. O certificado previsto no número anterior é requerido por um dos membros fundadores da entidade ou, sendo o caso, pela entidade já constituída, em impresso de modelo oficial, com junção dos documentos considerados pertinentes para a apreciação do pedido.
5. Deve ser oficiosamente solicitada aos requerentes a junção, em prazo não inferior a cinco dias, das provas necessárias à verificação dos requisitos estabelecidos na lei, sob pena de arquivamento do pedido.
6. O pedido de certificado apresentado em primeiro lugar prevalece sobre os que se lhe seguirem, tendo em consideração a data e a hora do registo do pedido no sistema informático.
7. O certificado deve ser emitido no prazo de dois dias e é válido pelo período de sessenta dias, a contar da data da sua emissão, para a firma, o objecto, o requerente e as condições de validade nele indicadas.
8. O certificado deferido com fundamento na participação como constituinte de pessoa singular ou de titular de firma, nome de estabelecimento ou marca já registados só é válido quando utilizado por pessoa legitimada para o usar.
9. O acto de constituição e os actos que determinem a alteração da firma ou objecto das pessoas colectivas não podem ser celebrados sem exibição de certificado de admissibilidade de firma válido, do qual deve ser feita referência no título através da indicação do respectivo número e data de emissão.
10. A violação das condições de validade referidas nos n.ºs 7 e 8, bem como do disposto no n.º 9, determina a nulidade do acto, a qual, se respeitar à obrigação prevista no n.º 9, é sanável mediante a apresentação a registo comercial do certificado em falta no prazo de sessenta dias a contar da data do acto.
11. O registo de constituição ou de facto que determine alteração da firma ou objecto de pessoa colectiva só pode ser lavrado mediante exibição de certificado de admissibilidade de firma válido, salvo se tiver já sido apresentado em acto notarial e não tiver ainda decorrido o seu prazo de validade.
12. A emissão de certificado de admissibilidade de firma é dispensada e substituída por um registo electrónico da admissibilidade de firma, a efectuar aquando da apresentação do pedido do acto no serviço do registo

comercial, nos casos de:

- a) Registos de início de actividade ou de alteração de firma de empresário comercial individual;
- b) Procedimentos de constituição imediata de sociedades, nos termos previstos em lei especial.

Artigo 31.º

[...]

1. - [...]
2. - [...]
3. Os documentos redigidos em língua estrangeira só podem ser aceites quando acompanhados da sua tradução para uma das línguas oficiais de Timor-Leste, efectuada por uma das entidades previstas no n.º 1 do artigo 28.º do Regime Jurídico do Notariado.
4. Aos documentos emitidos no estrangeiro aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 48.º do Regime Jurídico do Notariado.

Artigo 34.º

[...]

1. Para o registo da constituição de sociedades é necessária a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Acto constitutivo da sociedade, o qual deve identificar os sócios e os titulares dos órgãos sociais nomeados e conter os estatutos da sociedade;
 - b) Declaração de aceitação do cargo subscrita por cada um dos titulares dos órgãos sociais nomeados;
 - c) Documentos ou declarações comprovativas da realização das entradas de capital exigíveis, nos termos previstos na Lei sobre Sociedades Comerciais.
2. A identificação dos sócios deve ser efectuada com indicação do nome, nacionalidade, domicílio, estado civil, com especificação da situação de menoridade ou maioridade, para os sócios solteiros, ou do nome do cônjuge e regime de bens, para os sócios casados, número de identificação fiscal e número, data de emissão e entidade emissora do documento de identificação civil.
3. A identificação dos titulares dos órgãos sociais deve ser efectuada com indicação do nome, nacionalidade, domicílio, estado civil e número de identificação fiscal.

4. [anterior n.º 2]
5. [anterior n.º 3]
6. [anterior n.º 4]

Artigo 47.º

[...]

1. O registo só pode ser recusado nos seguintes casos:

- | | |
|---|---|
| a) [...] | disposições do presente capítulo as seguintes decisões do conservador: |
| b) [...] | a) Recusa de prática de qualquer acto de registo nos termos requeridos; |
| c) [...] | b) Declaração de inadmissibilidade de firma; |
| d) [...] | c) Recusa da passagem de certidão ou de outro meio probatório; |
| e) Quando o certificado de admissibilidade de firma tiver sido emitido com manifesta violação da lei. | d) Emissão da conta de acto de registo. |
2. [...]
3. [...]
4. [...]

Artigo 51.º
Despachos de qualificação

1. [...]
2. [...]
3. O disposto nos números anteriores é aplicável aos despachos que declarem a inadmissibilidade de firma.

Artigo 78.º
[...]

1. O registo e os documentos nele depositados provam-se por meio de certidões.
2. A validade das certidões de registo é de um ano, podendo ser prorrogada por períodos sucessivos de igual duração, através de confirmação pela conservatória.
3. As certidões de registo ou documentos que sejam requisitadas por outros serviços públicos podem ser pedidas e transmitidas por telecópia.
4. Por cada processo de registo é entregue ou enviado ao apresentante do pedido respectivo um certificado gratuito, de modelo oficial, contendo a descrição dos registos efectuados a coberto daquele pedido.

Artigo 96.º
[...]

1. [...]
2. [...]
3. Em caso de erro do serviço de registo comercial na emissão do certificado de admissibilidade de firma, são gratuitos a emissão de novo certificado e a rectificação da escritura pública e dos actos de regist afectados por aquele erro.

Artigo 100.º
[...]

1. Podem ser impugnadas pelos meios previstos nas

2. [...]

Artigo 116.º
[...]

Os modelos oficiais de suportes documentais e de impressos previstos neste Código são aprovados por diploma do membro do Governo responsável pela área da Justiça.»

Artigo 16.º
Segunda alteração ao Regime Jurídico do Notariado

O artigo 28.º do Regime Jurídico do Notariado, aprovado pelo Decreto-lei n.º 3/2004, de 4 de Fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 24/2009, de 26 de Agosto, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 28.º
[...]

1. A incorporação de documentos não redigidos nas línguas oficiais da República Democrática de Timor-Leste exige a sua prévia tradução pelo notário, pela representação diplomática de Timor-Leste no país onde o documento foi passado, pela representação diplomática desse país em Timor-Leste ou por um tradutor ajuramentado, autorizado pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça.
2. Não podendo a tradução ser assegurada por alguma das formas previstas no número anterior, poderá ainda ser efectuada por um intérprete, que compareça diante do notário no acto da solicitação da incorporação do documento e assine a acta respectiva, responsabilizando-se pela tradução.»

Artigo 17.º
Primeira alteração ao Regulamento Notarial

O artigo 124.º do Regulamento Notarial, aprovado pelo Decreto-lei n.º 25/2009, de 26 de Agosto, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 124.º
[...]

1. [...]
2. As traduções podem ser efectuadas no próprio documento a traduzir ou em folha anexa, podendo ainda ser incorporadas no livro de registo de documentos, nos termos

previstos no artigo 28.º do Regime Jurídico do Notariado.
3. [...]»

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 18.º

**Extensão do regime do procedimento de constituição
imediate de sociedades**

Por diploma do membro do Governo responsável pela área da Justiça, o regime do procedimento de constituição imediata de sociedades regulado no presente diploma poderá vir a ser estendido a outros serviços de registo comercial que venham a ser criados como serviços externos da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado.

Artigo 19.º

**Interligação entre as bases de dados das firmas e das
marcas e nomes de estabelecimentos**

Para execução do disposto no artigo 30.º do Código do Registo Comercial, devem os membros do Governo responsáveis pela Justiça e pelo Turismo, Comércio e Indústria celebrar memorando de entendimento com vista à definição dos procedimentos administrativos, tecnológicos e de financiamento respeitantes à interligação entre as bases de dados informáticas das firmas e das marcas e nomes de estabelecimentos.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

1. O disposto no capítulo I do presente diploma, com excepção dos preceitos constantes do n.º 2 do artigo 7.º e da alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 12.º, bem como a disposição constante da alínea b) do n.º 12 do artigo 29.º do Código do Registo Comercial, introduzida pelo presente diploma, entram em vigor em 1 de Janeiro de 2011.
2. Os preceitos constantes do n.º 2 do artigo 7.º e da alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 12.º entram em vigor na data de entrada em vigor do diploma ministerial neles referido.
3. As restantes disposições do presente diploma entram em vigor trinta dias após a sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 25 de Agosto de 2010.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra da Justiça,

Lúcia M. B. F. Lobato

Promulgado em 18/11/2010

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

**DECRETO-LEI N.º 19/2010
de 1 de Dezembro**

ESTATUTO DA INSPECÇÃO GERAL DO TRABALHO

O alargamento dos sectores económicos em Timor-Leste tem causado a necessidade de se criar e fortalecer instituições governamentais capazes de garantir a aplicação da lei através de actividades no terreno e instauração de processos sancionatórios que inibam a violação e o desrespeito às Leis e Regulamentos em vigor.

Para a área do Trabalho, a fiscalização e consciencialização dos Empregadores e Trabalhadores já vem sendo promovida pela Direcção Nacional de Inspeção do Trabalho – DNIT, que é parte da estrutura orgânica da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego – SEFOPE. Contudo, para que os serviços da referida Direcção possam ser prestados com maior abrangência e em conformidade com os Padrões Internacionais do Trabalho, há a necessidade de que seja estabelecido um Estatuto próprio que rega as actividades de inspecção, auditoria e fiscalização, de informação e aconselhamento, processamento e regime sancionatório, bem como o regime de carreira dos Inspectores do Trabalho.

Dessa forma, o presente Estatuto, que cria a Inspeção Geral do Trabalho – IGT, tem como principal objectivo o aperfeiçoamento e fortalecimento dos Serviços de Inspeção do Trabalho em todo o país, preparando-o para enfrentar e ultrapassar os desafios presentes num Estado de Direito económico e socialmente desenvolvido, como se almeja para Timor-Leste.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea j) do Artigo 115º da Constituição da República, para valer com lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SECÇÃO I
OBJECTO, NATUREZA E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Artigo 1º
Objecto**

O presente Decreto-Lei estabelece o regime estatutário das actividades de inspecção, auditoria e fiscalização, de informação e aconselhamento e de cooperação do sistema da Inspecção Geral do Trabalho, doravante designada por IGT.

**Artigo 2º
Natureza da IGT**

1. A IGT é o serviço público, na directa dependência do membro do Governo responsável pela área do Trabalho, que realiza o controlo do cumprimento das normas relativas às condições de trabalho, de prevenção dos riscos profissionais, de segurança social, de colocação, emprego e protecção do desemprego, de trabalho de estrangeiros, bem como das demais normas cujo controlo por lei lhe seja atribuído.
2. A IGT tem ainda por função prestar informação técnica e de aconselhamento a empregadores e trabalhadores.
3. Para além das competências referidas nos números anteriores, a IGT tem também o dever de sugerir à autoridade competente as medidas adequadas em caso de descumprimento ou inadequação das normas legais ou regulamentares.
4. A IGT desenvolve a sua acção no âmbito de poderes de autoridade pública, tendo em vista a promoção da melhoria das condições de trabalho, com autonomia técnica e funcional, de acordo com os princípios da Convenção n.º 81 da OIT.

**Artigo 3º
Âmbito**

1. A IGT exerce a sua acção em todo o território nacional e em todos os ramos da actividade económica.
2. A acção da IGT incide em empresas e instituições, qualquer que seja a sua forma ou natureza jurídica, seja qual for o regime aplicável aos respectivos trabalhadores, incluindo as relações de trabalho em que seja parte pessoa colectiva de direito público ou equiparada, bem como em quaisquer locais em que se verifica a prestação de trabalho ou em relação aos quais haja indícios fundamentados dessa prestação.
3. A IGT não actua no âmbito das relações de emprego dos funcionários do Estado sujeitos ao estatuto legal da função pública, salvo no que se respeitar à segurança social e à prevenção de riscos profissionais.
4. Os estabelecimentos das forças militares são exceptuados

do âmbito de intervenção da IGT.

**SECÇÃO II
DEFINIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E ÁREAS DE ACTUAÇÃO**

**Artigo 4º
Definições**

Para fins de aplicação deste Decreto-Lei entende-se por:

- a) *Actividade de inspecção*, a acção de inspecção, auditoria e fiscalização desenvolvida pelos serviços da IGT;
- b) *Inspector Geral*, o dirigente máximo da IGT a quem compete superintender e controlar os diversos serviços da IGT, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 4.º da Convenção n.º 81 da Organização Internacional do Trabalho (OIT);
- c) *Serviço de Inspecção do Trabalho*, a rede desconcentrada de serviços da IGT aos quais está cometida a missão de assegurar o exercício operacional das funções de inspecção, auditoria e fiscalização, de informação e aconselhamento e de cooperação;
- d) *Sistema da Inspecção Geral do Trabalho*, o conjunto de princípios legais, normas, órgãos, funcionários e meios materiais que contribuem para a missão de assegurar o cumprimento das normas do trabalho ou outras que lhe sejam atribuídas;
- e) *Pessoal de inspecção*, o pessoal dos serviços referidos na alíneas anteriores que exerça funções de inspecção, auditoria e fiscalização.

**Artigo 5º
Atribuições**

1. São atribuições da IGT, no domínio da promoção da melhoria das condições de trabalho, realizar as seguintes actividades:
 - a) O controlo das normas legais e regulamentares em matéria de relações de trabalho;
 - b) O controlo das condições de organização dos tempos de trabalho e de descanso;
 - c) Verificar a conformidade dos salários e demais prestações e contrapartidas do trabalho prestado, nos termos da lei, do acordo colectivo e do contrato individual do trabalho;
 - d) O controlo, nos termos da lei, do emprego de menores, de aprendizes, de trabalhadores em formação e de outros grupos de trabalhadores vulneráveis, designadamente mulheres grávidas, puérperas ou lactantes e pessoas deficientes;
 - e) O controlo sobre as normas respeitantes à protecção, direitos e garantias dos representantes dos trabalhadores nas empresas;

- f) Verificar o cumprimento das disposições relativas à elaboração e cumprimento dos regulamentos internos das empresas, quando estabelecidos nos termos da lei.
2. São atribuições da IGT, no domínio do desenvolvimento da prevenção de riscos profissionais, realizar as seguintes actividades:
- a) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, designadamente em relação aos locais de trabalho, aos equipamentos de trabalho, aos materiais e processos de trabalho e à disponibilização de equipamentos de protecção individual;
 - b) Zelar pelo cumprimento das normas respeitantes à protecção contra as substâncias e os agentes químicos, físicos e biológicos que apresentem risco para a saúde dos trabalhadores;
 - c) Verificar a existência de medidas que permitam fazer face a situações de emergência em caso de perigo grave e iminente, em caso de acidente, administração de primeiros socorros e evacuação de trabalhadores, bem como de combate a incêndios;
 - d) Zelar pelo cumprimento dos deveres de consultar e de disponibilizar instruções, informação e formação aos trabalhadores e aos seus representantes;
 - e) Zelar pelo cumprimento dos deveres relativos à vigilância da saúde dos trabalhadores;
 - f) Divulgar e promover estudos técnicos sobre a eliminação dos riscos para a vida e a saúde dos trabalhadores nos locais de trabalho.
3. São atribuições da IGT, no domínio da colocação, emprego e protecção do desemprego, migração e trabalho de estrangeiros, realizar as seguintes actividades:
- a) O controlo das normas legais em matéria de trabalho temporário e das agências privadas de colocação no emprego;
 - b) O controlo das normas legais respeitantes ao despedimento colectivo ou às demais formas de despedimento, nos termos da lei;
 - c) O controlo das obrigações e protecções relativas ao emprego de trabalhadores estrangeiros;
 - d) O controlo das normas legais em matéria de formação profissional, nos termos da lei.
4. Compete à IGT, no domínio da segurança social e protecção social, o controlo do cumprimento dos direitos e obrigações dos contribuintes do sistema de segurança social.
- seguintes áreas de actuação:
- a) A realização da actividade de inspecção nos locais de trabalho, incluindo o respectivo processamento de infracções do trabalho e de segurança social;
 - b) A realização de acções de acompanhamento e controlo por ocasião da execução de planos de construção, transformação e modernização de estabelecimentos e aquando da introdução de novas técnicas ou tecnologias, designadamente no âmbito dos processos de autorização e licenciamento de actividades económicas;
 - c) A realização de inquéritos de acidentes de trabalho e doenças profissionais mortais ou graves, tendo em vista apurar as suas causas e circunstâncias e promover as medidas adequadas a corrigir as deficiências detectadas;
 - d) A disponibilização de informação, em diversos suportes, aos diferentes grupos de destinatários da sua acção, respeitante a:
 - i) Orientação técnica sobre a melhor forma de dar cumprimento à legislação do trabalho e da segurança social, bem como sobre a adopção de medidas de prevenção dos riscos profissionais;
 - ii) Dados relativos a comunicações, notificações e autorizações de que a IGT seja destinatária nos termos da lei;
 - iii) Resultados globais da actividade da IGT, designadamente através da elaboração do relatório anual;
 - e) A promoção de acções de informação e de aconselhamento técnico aos sujeitos da relação de emprego e das respectivas organizações representativas, bem como a disponibilização de serviços de atendimento personalizado a trabalhadores e empregadores nos serviços de inspecção do trabalho, ou em locais por estes definidos;
 - f) A participação e cooperação com organizações representativas de trabalhadores, de empregadores, com entidades públicas ou privadas e da comunidade técnica e científica em actividades que concorram para a concretização de finalidades idênticas às da IGT;
 - g) A emissão de pareceres sobre estudos preparatórios e projectos de diplomas legais cujo cumprimento lhe incumba assegurar, bem como para alertar os serviços competentes sobre as insuficiências, deficiências ou inadequações de normas legais, regulamentares ou convencionais em vigor, por forma a sugerir medidas adequadas de correcção.

Artigo 6º
Áreas de Actuação

A IGT desenvolve as suas funções através da articulação das

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA DO PESSOAL DA INSPECÇÃO

Artigo 7º
Inspector Geral do Trabalho

1. A Inspecção Geral do Trabalho é dirigida por um Inspector

Geral, coadjuvado por dois Chefes Departamento, cabendo ao Inspector Geral designar aquele que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

2. É da competência exclusiva do Inspector Geral:

- a) Assegurar a elaboração do programa anual de actividade inspectiva;
- b) Superintender toda actividade inspectiva, incluindo a confirmação ou não de autos de notícia;
- c) Aplicar as multas, bem como sanções acessórias, correspondentes às infracções à legislação do trabalho em vigor;
- d) Avaliar os resultados da actividade inspectiva e assegurar a elaboração do relatório anual;
- e) Promover a colaboração com outros sistemas de inspecção;
- f) Conceder as autorizações legalmente exigíveis no âmbito das relações de trabalho;
- g) Impor, sempre que necessário, a comparência nos serviços de inspecção, de qualquer empregador ou trabalhador, ou das respectivas organizações representativas que possam dispor de informações úteis ao desenvolvimento da actividade inspectiva;
- h) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e técnicos, incluindo a informação e a formação, necessárias ao desenvolvimento da actividade inspectiva;
- i) Definir o mapa do pessoal técnico de inspecção;
- j) Proceder à classificação de serviço do pessoal técnico de inspecção;
- k) Assegurar a representação e o relacionamento institucionais da IGT.

3. O Inspector Geral pode delegar nos chefes departamento e nos dirigentes com competência inspectiva os poderes que integram a sua competência exclusiva, bem como, salvo no que respeita à alínea b) do número anterior, autorizá-los a subdelegar.

4. O Inspector Geral superintende todos Serviços de Inspeção do Trabalho desconcentrados.

Artigo 8º **Inspector Regional**

O Inspector Regional, para além das competências previstas no artigo seguinte, representa o Inspector Geral nos Serviços de Inspeção desconcentrados, tendo como competências complementares aquelas que forem delegadas pelo Inspector Geral no acto de sua nomeação.

Artigo 9º **Pessoal de Inspeção**

1. No exercício da sua actividade, o pessoal de inspecção tem competência para:

- a) Visitar e inspecionar qualquer local de trabalho, a qualquer hora do dia ou da noite e sem necessidade de aviso prévio, sem prejuízo do disposto no direito processual penal sobre busca domiciliária;
- b) Obter a colaboração e fazer-se acompanhar de peritos, técnicos de serviços públicos e representantes de associações sindicais e patronais, habilitados com credencial emitida pelos serviços de inspecção do trabalho, da qual conste a entidade a visitar e os objectivos da visita, quando considerado necessário;
- c) Interrogar o empregador, trabalhadores e qualquer outra pessoa que se encontre no local de trabalho sobre quaisquer questões relativas à aplicação de disposições legais, regulamentares ou convencionais, perante testemunhas, com a faculdade de reduzir a escrito as declarações, sem prejuízo do direito de ser assistido por advogado, bem como do disposto no direito processual penal quanto aos arguidos;
- d) Solicitar a identificação das pessoas referidas na alínea anterior;
- e) Requisitar, com efeitos imediatos ou para apresentação nos serviços de inspecção do trabalho, examinar e copiar documentos e outros registos que interessem para o esclarecimento das relações de trabalho e das condições de trabalho, referentes à avaliação dos riscos profissionais, do planeamento e programação da prevenção e dos seus resultados, bem como do cumprimento das normas sobre emprego, desemprego e pagamento das contribuições para a segurança social;
- f) Efectuar registos fotográficos, imagens vídeo e medições que sejam relevantes para o desenvolvimento da acção inspectiva;
- g) Solicitar informação sobre a composição de produtos, materiais e substâncias utilizados nos locais de trabalho, bem como recolher e levar para análise amostras dos mesmos, quando sejam relevantes para o desenvolvimento da acção inspectiva, dando do facto conhecimento ao empregador ou ao seu representante;
- h) Determinar a demonstração de processos de trabalho adoptados nos locais de trabalho;
- i) Adoptar, em qualquer momento da acção inspectiva, as medidas cautelares necessárias e adequadas para impedir a destruição, o desaparecimento ou a alteração de documentos e outros registos e de situações relacionadas com o referido nas alíneas e) a h), desde que não causem prejuízos desproporcionados;

j) Notificar o empregador para adoptar medidas no domínio da avaliação dos riscos profissionais, podendo promover, através de organismos especializados, medições, testes ou peritagens de incidentes sobre os componentes materiais de trabalho;

k) Notificar testemunhas, peritos ou outras pessoas que possam dispor de informações úteis sobre a matéria do processo para comparência nos serviços da IGT ou noutro local;

l) Notificar o empregador para que proceda ao apuramento das quantias em dívida aos trabalhadores ou à segurança social;

m) Solicitar a colaboração de autoridades policiais, nomeadamente no caso de impedimento ou obstrução ao exercício da acção inspectiva, ou se for previsível a sua verificação.

2. No exercício das suas funções, o Inspector do Trabalho pode efectuar a detenção em flagrante delito, nos termos da lei.

CAPÍTULO III ACTIVIDADE DE INSPECÇÃO

SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 10º Autonomia Técnica

Sem prejuízo da estratégia de acção e das orientações definidas pelo Inspector Geral da IGT, os dirigentes dos serviços de inspecção do trabalho e o pessoal de inspecção gozam de autonomia técnica no exercício das tarefas de inspecção que lhes sejam confiadas.

Artigo 11º Princípio da Proporcionalidade

No exercício das suas funções, os dirigentes dos serviços de inspecção do trabalho e o pessoal de inspecção devem pautar a sua conduta pela adequação dos seus procedimentos aos objectivos da acção.

Artigo 12º Princípio do Contraditório

1. Os serviços de inspecção do trabalho devem conduzir as suas intervenções com observância do princípio do contraditório, salvo nos casos previstos na lei.

2. Os serviços de inspecção do trabalho devem fornecer às entidades objecto da sua intervenção as informações e outros esclarecimentos de interesse justificado que lhes sejam solicitados, sem prejuízo das regras aplicáveis aos deveres de sigilo.

SECÇÃO II NATUREZA DA ACÇÃO

Artigo 13º Acção de Informação e Orientação

1. A IGT exerce a acção inspectiva com a finalidade de assegurar o cumprimento das normas integradas no seu âmbito de competência e com vista a promover a melhoria das condições de trabalho, prestando aos empregadores e aos trabalhadores, ou às respectivas organizações representativas, nos locais de trabalho ou fora deles, informações, conselhos técnicos ou recomendações sobre o modo mais adequado de observar essas normas.

2. Quando a infracção consistir em irregularidade sanável e da qual ainda não tenha resultado prejuízo irreparável para os trabalhadores, para a Administração do Trabalho, para a Segurança Social e Administração Fiscal, o pessoal de inspecção pode advertir por escrito o infractor, nos termos previstos no artigo 21º deste Decreto-Lei.

Artigo 14º Acção Sancionatória

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, nos termos da lei, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e convencionais e no sentido de promover a melhoria das condições de trabalho, o pessoal de inspecção pode levantar auto de notícia, elaborar participação ou proceder a inquérito prévio relativamente a infracções que tenha verificado ou comprovado pessoalmente ou de que tenha notícia.

2. Se o infractor não der cumprimento às determinações referidas na última parte do número anterior dentro dos prazos concedidos, deve ser fixado outro prazo para o efeito e levantado novo auto, elevando-se para o dobro o valor da multa inicialmente aplicada, a qual, no entanto, não poderá ultrapassar o limite máximo previsto para a norma violada.

Artigo 15º Outras Infracções

Os factos criminosos e as infracções de outra natureza verificadas pelo pessoal de inspecção, relativos a normas cujo cumprimento não lhe caiba fiscalizar, devem ser imediatamente levados ao conhecimento superior para efeitos de participação às autoridades competentes.

Artigo 16º Medidas de Execução Imediata

1. A IGT pode tomar medidas de execução imediata nos casos em que, no decurso da sua acção verifique existir perigo grave e iminente para a vida, a integridade física e a saúde dos trabalhadores.

2. As medidas aplicadas por força do número anterior não prejudicam a obrigação de remunerar, nos termos da lei, os trabalhadores abrangidos, ainda que conduzam à

suspensão da prestação do trabalho.

SECÇÃO III
ACTIVIDADES DO PESSOAL DE INSPECÇÃO

Artigo 17º
Actividades

1. O pessoal de inspecção desenvolve a sua actividade com a finalidade de assegurar o cumprimento das disposições integradas no âmbito da competência da IGT, com vista a promover a melhoria das condições de trabalho, podendo:
 - a) Prestar aos empregadores e trabalhadores, ou às respectivas organizações representativas, nos locais de trabalho ou nos serviços de inspecção do trabalho, informações e conselhos técnicos sobre o modo mais adequado de observarem essas disposições;
 - b) Desenvolver as acções necessárias à avaliação das condições de trabalho;
 - c) Notificar para que, dentro de um prazo fixado, sejam realizadas nos locais de trabalho as modificações necessárias para assegurar a aplicação das disposições relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores;
 - d) Notificar para que sejam adoptadas medidas imediatamente executórias, incluindo a suspensão de trabalhos em curso, em caso de perigo grave e iminente para a vida, a integridade física ou para a saúde dos trabalhadores;
 - e) Realizar inquéritos em casos de acidentes de trabalho mortais ou que evidenciem situações particularmente graves, ou de doenças profissionais que provoquem lesões graves, sem prejuízo, neste caso, das competências de outras entidades, com vista ao desenvolvimento de medidas de prevenção adequadas nos locais de trabalho;
 - f) Promover processos de contra-ordenações, levantando autos de notícia ou procedendo a inquérito prévio;
 - g) Realizar vistorias conjuntas e dar pareceres no âmbito de processos de licenciamento relativos à instalação e alteração de estabelecimentos, tendo em vista a prevenção de riscos profissionais;
 - h) Promover a colaboração de outras entidades com competência no âmbito das condições de trabalho;
 - i) Participar a outras entidades situações relacionadas com as condições de trabalho que se enquadrem no âmbito das suas competências;
 - j) Emitir parecer, no âmbito das condições de trabalho da entidade empregadora, relativamente à autorização de trabalho a conceder a trabalhador estrangeiro, nos termos da lei e dos regulamentos de imigração.

2. Se for determinada a suspensão de trabalhos em curso, nos termos da alínea d) do número anterior, os mesmos só podem continuar com autorização expressa do pessoal de inspecção.

Artigo 18º
Visitas de Inspecção

1. Ao efectuar acções de inspecção, os Inspectores do Trabalho devem informar da sua presença ao empregador ou o seu representante e aos representantes dos trabalhadores na empresa, a não ser que tal aviso possa prejudicar a eficácia da intervenção.
2. A intervenção deve decorrer de forma a que dela não resulte perturbação da ordem e da disciplina exigidos nos locais de trabalho.
3. Antes de abandonar o local, o pessoal de inspecção deve, sempre que possível, informar a entidade empregadora, ou o seu representante e aos representantes dos trabalhadores na empresa, do resultado da visita.

Artigo 19º
Termos de Notificação

As entidades empregadoras devem conservar em arquivo, durante o período mínimo de 2 anos, os termos de notificação dos resultados das inspecções que lhes forem entregues e apresentá-los ao pessoal de inspecção sempre que lhes forem solicitados.

Artigo 20º
Tipos de Inspecção

1. As acções de inspecção são integrais quando têm como objectivo proceder à verificação e controlo de um conjunto articulado e significativo de aspectos concernentes com a regulamentação do trabalho, de segurança social, de colocação, emprego e protecção do desemprego ou de migração e trabalho de estrangeiros.
2. As acções de inspecção são parciais quando têm como objectivo a verificação e o controlo de aspectos particulares da regulamentação ou do cumprimento de prescrições ou conselhos formulados pelo pessoal de inspecção directamente ou através de termo de notificação.
3. As inspecções são ordinárias quando se realizem no quadro de um plano pré-estabelecido.
4. As inspecções são extraordinárias quando se realizem:
 - a) Devido a circunstâncias excepcionais imprevistas, ou de força maior;
 - b) Por solicitação pontual dos sindicatos ou das organizações de empregadores;
 - c) Em virtude de queixa;
 - d) Por determinação do Inspector Geral.

Artigo 21º
Queixa

1. A queixa, escrita ou verbal, apresentada no Serviço de Inspeção do Trabalho territorialmente competente, deve conter:
 - a) Dados de identificação pessoal do queixoso.
 - b) A descrição dos factos que presumivelmente constituem a infracção;
 - c) A identificação do local ou locais onde tais factos foram cometidos;
 - d) A identificação dos presumíveis responsáveis;
 - e) Quaisquer outras circunstâncias relevantes;
 - f) A assinatura do queixoso.
2. O queixoso pode exercer os direitos de acesso e de rectificação dos dados constantes da queixa apresentada à IGT ou solicitar o seu cancelamento, desde que o auto de notícia não tenha sido confirmado pelo dirigente com competência inspectiva e o infractor não tenha sido notificado, nos termos do número 5 do Artigo 25º.
3. Após a recepção da queixa a IGT pode promover a recolha de informação prévia, tendo em vista ampliar o conhecimento das circunstâncias do caso concreto e avaliar da conveniência de iniciar uma intervenção inspectiva.
4. Não são tramitadas:
 - a) As queixas anónimas;
 - b) As que respeitem a matérias que excedam as atribuições da IGT;
 - c) As que manifestamente careçam de fundamento; e
 - d) As que coincidam com assuntos que já tenham sido apresentados a um órgão jurisdicional.
5. O disposto nos números anteriores é aplicável com as devidas adaptações às solicitações dos sindicatos e das organizações de empregadores.

SECÇÃO IV
Procedimentos e Tramitação

Artigo 22º
Punibilidade da Negligência

O não cumprimento das medidas previstas no presente diploma é sempre sancionável.

Artigo 23º
Auto de Advertência

1. Quando a infracção consistir em irregularidade sanável e da

qual ainda não tenha resultado prejuízo grave para os trabalhadores, para a Administração do Trabalho ou para a Segurança Social e Administração Fiscal, o inspector do trabalho pode levantar auto de advertência, com a indicação da infracção verificada, das medidas recomendadas ao infractor e do prazo para o seu cumprimento.

2. O inspector do trabalho deve notificar ou entregar imediatamente o auto de advertência ao infractor, avisando-o de que o incumprimento das medidas recomendadas determina a instauração de processo por infracção e o pagamento de multa.
3. Se o cumprimento da norma a que respeita a infracção for comprovável por documentos, estes devem ser apresentados na IGT, ou nos Serviços de Inspeção do Trabalho, dentro do prazo fixado.
4. No caso de infracção não abrangida pelo disposto no número anterior, o Inspector do Trabalho pode ordenar ao responsável pela infracção que, dentro do prazo fixado, comunique ao Serviço de Inspeção do Trabalho territorialmente competente, sob compromisso de honra, que tomou as medidas necessárias para cumprir a norma.
5. O Inspector do Trabalho só poderá promover acção sancionatória depois de decorrido o prazo fixado para cumprimento das medidas recomendadas, caso o seu cumprimento não se verifique.

Artigo 24º
Participação

1. As infracções que não tenham sido verificadas nem comprovadas pessoalmente serão objecto de participação elaborada pelo inspector do trabalho e instruída com os elementos de prova de que disponha e a indicação de, pelo menos, duas testemunhas e até ao máximo de três por cada infracção.
2. Ao processamento iniciado com a participação é aplicável os procedimentos previstos no artigo 26º deste diploma.

Artigo 25º
Auto de Notícia

1. Quando, no exercício das suas funções, o pessoal de inspecção verificar ou comprovar, pessoal e directamente, qualquer infracção a normas integradas no âmbito das competências da IGT, deve levantar auto de notícia, sendo dispensável a indicação de testemunhas.
2. O auto de notícia deve mencionar, especificadamente:
 - a) Os artigos da lei que fundamentam a infracção;
 - b) O dia, hora e o local;
 - c) As circunstâncias em que foram cometidos;
 - d) O que puder ser averiguado acerca da identificação e residência do infractor; e

- e) O nome, assinatura e a categoria do Inspector auтуante.
- Quando o responsável pela infracção seja uma empresa ou equiparada ou empregador individual, indica-se, sempre que possível, a identificação e residência dos respectivos gerentes, administradores ou directores.
 - O auto de notícia deve ser elaborado em 3 (três) vias, destinando-se uma via ao infractor e as demais ao departamento responsável pelo andamento dos processos de infracção.
 - Depois de confirmado pelo dirigente com competência inspectiva e de notificado ao infractor, o auto de notícia não pode ser cancelado, prosseguindo os seus trâmites com força de corpo de delito, salvo quando verificado posteriormente irregularidade insanável ou a inexistência da infracção.
 - Se a infracção consistir na falta de pagamento de quantias devidas a trabalhadores, será apurado o respectivo montante, o qual deve ser anotado no auto de notícia.
 - Se a infracção consistir na falta de pagamento de quantias devidas à segurança social é apurado o seu montante, o qual constitui título executivo, devendo, ser o mesmo notificado à respectiva instituição, sendo esta responsável pela respectiva execução.

Artigo 26º

Processamento do Auto de Notícia

- Auto de notícia após confirmação, deve ser remetido ao departamento responsável pelo processamento das infracções para efeitos de instrução.
- O departamento responsável pelo processamento das infracções deve notificar o infractor para, no prazo de 15 (quinze) dias, para apresentar resposta escrita, devendo juntar documentos probatórios de que disponha, arrolando testemunhas até ao máximo de três por cada infracção, ou para comparecer para ser ouvido em dia determinado.
- A notificação é feita mediante carta com comprovante de recebimento ou por qualquer outro meio que, considerado adequado, seja idóneo para o efeito.
- A notificação pode ser efectuada por funcionário incumbido da IGT, ou por agente da autoridade, ficando investido dos poderes e deveres que a lei confere para a realização desse acto, nos termos do Código de Processo Penal.
- A notificação considera-se também feita na pessoa do infractor quando for efectuada na pessoa de seu representante na empresa ou no local de trabalho.
- O prazo previsto no número 2 deste artigo começa a contar após o terceiro dia útil posterior ao registo da notificação efectuada.
- A notificação é acompanhada de uma cópia do auto de notícia e dos formulários necessários ao pagamento da

multa e das quantias em dívida.

Artigo 27º

Pagamento Voluntário de Multas

- O infractor pode efectuar o pagamento voluntário de multas no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação, sendo nestas circunstâncias a multa liquidada pelo valor mínimo que corresponda à infracção praticada com negligência.
- O pagamento voluntário deve ser efectuado, conforme a indicação constante dos respectivos formulários.
- Incumbe ao infractor provar que efectuou o pagamento mediante a devolução dos respectivos recibos dentro dos 10 (dez) dias subsequentes ao termo do prazo previsto no número 1.
- Se o pagamento voluntário for efectuado, o procedimento prosseguirá apenas para decisão sobre a sanção acessória que à infracção possa caber.
- Se a infracção consistir na falta de entrega de quaisquer documentos ou na omissão de informações obrigatórias, se os mesmos ainda tiverem efeito útil, o pagamento voluntário só se considera satisfeito se o infractor provar que cumpriu esse dever dentro do prazo previsto no número 1.
- Não sendo efectuado o pagamento voluntário, ou não se considerando o mesmo satisfeito, a instrução do processo prossegue para efeito de decisão.
- A IGT pode, através de Decreto do Governo, estabelecer modos de pagamento diversos dos referidos mais simplificados e que assegurem ao infractor meios de prova do pagamento.

Artigo 28º

Depósito de Quantias em Dívida

- Ao depósito de quantias em dívida aos trabalhadores e à segurança social que forem apuradas é aplicável o disposto nos números 1, 2 e 3 do artigo anterior.
- O depósito de quantias em dívida deve ser notificado ao trabalhador no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do conhecimento do depósito para efeitos de recebimento das quantias que lhe são devidas, mediante carta com comprovante de recebimento.
- A entrega das quantias ao trabalhador deve ser feita nos 30 (trinta) dias seguintes ao depósito mediante recibo e isento de impostos, nos termos da lei.
- Em caso de não pagamento das quantias em dívida, o respectivo apuramento realizado em auto de notícia ou inquérito prévio constitui título executivo, aplicando-se as normas do processo comum de execução para pagamento de quantia certa, nos termos do Código de Processo Civil.

5. Se o depósito não for efectuado, o processo será remetido ao tribunal competente e o trabalhador deve ser notificado do montante das quantias apuradas, com indicação de que o apuramento constitui título executivo.
6. O direito às quantias em dívidas ao trabalhador depositadas prescreve no prazo de 2 (dois) anos a contar da notificação do trabalhador, revertendo as mesmas aos cofres do Estado.
7. As quantias em dívidas à segurança social devem ser revertidas, no momento de seu pagamento, aos cofres do Estado.

Artigo 29º

Local do Pagamento e dos Depósitos

1. O pagamento e depósito das multas e seus adicionais aplicados e cobrados no decurso de processos iniciados com o levantamento de autos de notícia pela IGT, ainda que o sejam em processo declarativo ou de execução transitado junto dos Tribunais competentes, devem ser efectuados na instituição bancária indicada nos respectivos formulários de depósito, nos termos da lei.
2. O depósito das quantias em dívida aos trabalhadores deve ser efectuado em instituição bancária competente, ficando em conta autónoma à ordem da IGT.

Artigo 30º

Verbete

1. Os autos de notícia e os inquéritos prévios remetidos ao Tribunal competente são acompanhados de um verbete que se destina a informar sobre a distribuição do processo e sobre o seu resultado e que deve ser devolvido à IGT no prazo de 10 (dez) dias a contar da data do acto a que respeita.
2. O Tribunal competente deve igualmente remeter à IGT as cópias dos formulários de depósito para pagamento das multas, ainda que o sejam em resultado de processo declarativo ou de execução.

Artigo 31º

Destino das Multas

O produto das multas aplicadas e cobradas no decurso de processos iniciados com o levantamento de autos de notícia pela IGT é revertido aos cofres do Estado.

Artigo 32º

Direito Subsidiário

Em tudo o que não se encontre especificamente regulado sobre o conteúdo, valor, elaboração e tramitação do auto de notícia ou inquérito prévio, deve ser aplicado, como direito subsidiário, o processo de execução previsto no Código de Processo Civil.

SECÇÃO V

Colaboração com Outras Entidades

Artigo 33º

Obrigações de Colaboração

1. Todos os serviços e organismos da Administração Pública e todas as pessoas que exerçam funções públicas devem prestar à IGT a colaboração que lhes for solicitada para o exercício da acção inspectiva, bem como a informação de que disponham.
2. As solicitações da IGT ao órgão responsável pelo recebimento de impostos e taxas e da Segurança Social, referentes às informações, os antecedentes e os dados, que se relevem necessários para o exercício da acção inspectiva, não necessitam de consentimento prévio do interessado.
3. As obrigações de colaboração referidas nos números anteriores devem respeitar os limites estabelecidos pela lei referentes aos dados sobre a intimidade pessoal, ao segredo de correspondência, ao segredo de justiça ou às informações prestadas com finalidade exclusivamente estatística.
4. A violação dos deveres de informação e colaboração para com os serviços da IGT faz incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar e criminal, nos termos da lei.
5. Para o exercício da acção inspectiva, a IGT pode solicitar colaboração de quaisquer autoridades ou forças de polícia e segurança públicas.

Artigo 34º

Deveres de Colaboração

1. A IGT presta a sua colaboração aos serviços e organismos da Administração Pública, em especial às entidades do sistema de Segurança Social facultando a informação que seja necessária para o exercício das suas funções, sem prejuízo dos deveres de confidencialidade e segredo de justiça.
2. A IGT deve colaborar com as autoridades judiciais e o Ministério Público nos termos estabelecidos no Código de Processo Penal.

Artigo 35º

Colaboração com as Organizações de Empregadores e Sindicatos

1. As organizações de empregadores e sindicatos, podem pronunciar-se sobre o Relatório Anual de Actividades da Inspecção e outros documentos submetidos á sua consulta prévia, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a recepção dos mesmos, no âmbito da actividade desenvolvida e a desenvolver pela IGT.
2. Para efeito do disposto no número anterior e por ocasião da elaboração dos mesmos documentos, o Inspector Geral do Trabalho deve convocar, anualmente, as organizações de empregadores e sindicatos ou quando, independentemente das matérias a tratar, o entenda necessário.
3. No âmbito da participação e cooperação com as organizações de empregadores e sindicatos, a IGT pode disponibilizar periodicamente dados globais de interesse

sobre a acção inspectiva desenvolvida.

4. Os sindicatos podem solicitar o exercício da acção inspectiva relativamente a situações em que esteja em causa a defesa de interesses colectivos ou a defesa colectiva de interesses individuais dos trabalhadores que representam.
5. As organizações de empregadores e sindicatos têm o direito de serem informados do resultado da acção inspectiva, sempre que o requeiram.
6. A informação prestada nos termos do número anterior deve salvaguardar o segredo de justiça e os direitos do infractor.

Artigo 36º
Comparência Obrigatória

1. Aquele que, uma vez notificado para comparecer nos serviços da IGT ou noutra local, faltar e não apresentar motivo justificativo nos 3 (três) dias úteis seguintes, após a terceira notificação, incorre na sanção prevista para tais efeitos no Código de Processo Penal.
2. Verificando-se a falta de comparência nos termos do número anterior a IGT pode ainda promovê-la com recurso à força policial.

CAPÍTULO IV
PESSOAL

Artigo 37º
Pessoal de Inspecção

1. As actividades de inspecção, e fiscalização da IGT são desempenhadas na sua integridade por funcionários do corpo de inspectores do trabalho.
2. O pessoal de inspecção referido no número anterior detém os poderes de autoridade dela decorrentes, de acordo com o presente diploma e demais legislação aplicável, e encontram-se permanentemente investido nessa qualidade e é considerado como autoridade pública para os efeitos da protecção criminal.
3. Compete ao corpo de inspectores do trabalho desenvolver predominantemente as actividades de inspecção necessárias a assegurar o cumprimento das atribuições da IGT referidas no artigo 5º.

Artigo 38º
Estatuto Profissional

1. O pessoal de inspecção da IGT é constituído por funcionários recrutados por concurso público dentre cidadãos de Timor-Leste, com habilitações literárias mínimas do 12º (décimo segundo) ano de escolaridade e através de um processo de selecção que envolve a realização de um estágio profissional remunerado, nos termos do artigo 52º do presente diploma.
2. A carreira profissional e o estatuto remuneratório dos inspectores do trabalho, adequados ao exercício das

respectivas funções, são os previstos por este diploma.

3. O serviço prestado pelo pessoal de inspecção requer disponibilidade permanente, podendo as respectivas funções ser exercidas a qualquer hora do dia ou da noite e em qualquer dia da semana.
4. Os funcionários que prestem serviços em dia de descanso semanal ou feriado têm direito a igual período de descanso dentro dos 3 (três) dias úteis seguintes.
5. O disposto no número 1, aplica-se exclusivamente às novas admissão, salvaguardando-se as situações dos actuais inspectores em exercício.

Artigo 39º
Cartão de Identificação

1. O pessoal de inspecção é credenciado por um cartão de identificação específico que confere poderes e livre trânsito para o exercício das suas funções, nos termos do modelo apresentado no Anexo III deste presente diploma.
2. Os cartões são assinados pelo Inspector Geral da IGT e autenticados com carimbo sobre a sua assinatura.
3. O cartão tem as cores da Bandeira Nacional, em barras verticais, com o emblema da IGT na parte superior, contendo ainda, no verso, os poderes de autoridade que a lei confere ao seu titular.
4. A emissão, o registo e o arquivo dos cartões em duplicado são feitos pelo departamento competente da IGT.
5. Em caso de extravio, destruição ou deterioração deve ser entregue uma segunda via, mantendo-se o número do cartão anterior.
6. O cartão de identificação é valido pelo período de 3 (três) anos, a contar da data da sua emissão.
7. O cartão deve ser devolvido à IGT no prazo máximo de 7 (sete) dias, quando se verifique suspensão ou cessação de funções do respectivo titular ou qualquer alteração dos elementos nele constantes.
8. O cartão de identificação é impresso pelo departamento responsável pela identificação dos funcionários da Função Pública.
9. Incorre em infracção disciplinar o funcionário que utilize indevidamente o cartão ou que não o devolva quando se encontre em qualquer das situações referidas no número anterior.

Artigo 40º
Apoio em Processos Judiciais

1. O pessoal de inspecção que seja arguido ou parte em processo disciplinar ou judicial, por actos cometidos ou ocorridos no exercício e por causa das suas funções, têm direito a ser assistidos por advogado pago pela IGT, indicado, nos termos da lei, pelo Inspector Geral, ouvido o

interessado.

2. O pessoal referido no número anterior, tem ainda direito ao pagamento das custas judiciais, bem como a transportes e ajudas de custo quando a localização do tribunal o justifique.
3. Os valores eventualmente dispendidos ao abrigo do disposto no número 2 devem ser reembolsadas pelo funcionário ou agente que lhes deu causa, no caso de condenação em qualquer dos processos referidos no n.º 1.

Artigo 41º

Dirigentes com Competência Inspectiva

Todos os direitos e deveres conferidos ao pessoal de inspecção consideram-se extensivos aos dirigentes da IGT com competência inspectiva.

Artigo 42º

Pessoal de Apoio

A IGT é dotada do pessoal técnico superior, técnico e administrativo e outro necessário à assistência técnica da acção inspectiva, nomeadamente nos domínios da prevenção de riscos profissionais, de apoio ao sector informativo, das relações profissionais, do apoio informático e sistemas de comunicação, bem como da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

CAPITULO V

DEVER PROFISSIONAL

Artigo 43º

Sigilo Profissional

1. O pessoal de inspecção e outros funcionários da IGT estão sujeitos às disposições legais relativas ao segredo de justiça e devem guardar sigilo profissional, mesmo depois de deixarem a função, não podendo revelar segredos de fabricação ou comércio ou processos de exploração de que tenham conhecimento em virtude do desempenho das suas funções.
2. O pessoal de inspecção e os outros funcionários referidos no número anterior devem preservar a confidencialidade da origem de qualquer queixa referente a defeitos de instalação ou ao incumprimento de disposições integradas no âmbito de competência da IGT, não podendo revelar que a visita de inspecção foi consequência de uma queixa.
3. O disposto nos números anteriores é aplicável também às pessoas que acompanhem o pessoal de inspecção, nos termos do presente diploma.

Artigo 44º

Incompatibilidades

1. O pessoal afecto à IGT está sujeito ao regime legal de incompatibilidades dos funcionários e agentes da Administração Pública.
2. Ao pessoal de inspecção e ao pessoal dirigente com

competência inspectiva é vedado exercer qualquer actividade que possa afectar a sua independência, isenção, autoridade ou dignidade da função, designadamente:

- a) Intervir em processos de inspecção ou outros inerentes ao exercício de funções inspectivas em que sejam interessados o cônjuge, parentes ou afins na linha recta ou até ao 3.º grau na linha colateral;
 - b) Exercer qualquer ramo de comércio, indústria ou serviço;
 - c) Exercer profissão liberal ou qualquer forma de procuradoria ou consultadoria;
 - d) Exercer qualquer actividade por conta de outrem;
 - e) Efectuar quaisquer acções de natureza inspectiva em serviços, organismos e empresas onde tenham exercido funções há menos de 3 (três) anos ou onde as exerçam em regime de acumulação;
 - f) Exercer funções em órgãos de administração de quaisquer associações, salvo as que sejam representativas dos seus interesses profissionais, ou fundações;
 - g) Efectuar quaisquer acções de natureza inspectiva em estabelecimento onde se encontre hospedado onerosa, e que seja propriedade de titulares dos órgãos ou dirigentes das entidades inspeccionadas.
3. Exceptua-se do disposto no número anterior o exercício de actividade docente em estabelecimentos de ensino, ou de formador, desde que devidamente autorizado pelo superior hierárquico.
 4. As funções de arbitragem são incompatíveis com o exercício da actividade de inspecção.

CAPÍTULO VI

Comunicações à IGT

Artigo 45º

Comunicação de Laboração

1. Os órgãos do Governo responsável pelo registo e licença comercial ou das entidades sujeitas à acção da IGT devem comunicar a esta, antes do início da actividade, a denominação, ramo de actividade ou objecto social, o número único de identificação tributária, o endereço da sede e outros locais de trabalho, a indicação da publicação oficial do respectivo pacto social, estatuto ou acto constitutivo, quando obrigatória, a identificação e domicílio dos respectivos gerentes, administradores ou directores e o número de trabalhadores, sob pena de instauração de processo disciplinar nos termos da lei.
2. A alteração dos elementos referidos no número anterior deve ser comunicada no prazo de 30 dias.

Artigo 46º

Comunicação de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

Nos casos de acidente de trabalho mortal ou de acidente de trabalho e de doença profissional que evidenciem uma situação particularmente grave, a entidade empregadora deve comunicar à IGT tais ocorrências no mais curto espaço de tempo, que em caso algum poderá ultrapassar as 48 horas após à sua verificação ou diagnóstico, sem prejuízo das participações determinadas nos termos da lei.

Artigo 47º

Dados de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

1. A entidade empregadora está obrigada a recolher, organizar e comunicar à IGT dados trimestrais relativos às doenças profissionais diagnosticadas e aos acidentes de trabalho ocorridos que deram lugar à inactividade do sinistrado por período superior a 1 (um) dia de trabalho.
2. A comunicação referida no número anterior deve ser enviada até ao dia 10 (dez) do mês seguinte ao termo do trimestre a que respeita e conter os seguintes elementos:
 - a) Indicação da data e lugar da ocorrência;
 - b) Causas do acidente de trabalho ou da doença profissional;
 - c) Natureza e extensão da lesão;
 - d) Parte do corpo atingida;
 - e) Número de dias de ausência por incapacidade para o trabalho.
3. O disposto nos n.º 1 e 2, sobre doenças profissionais, entra em vigor com a aprovação e início da vigência da legislação específica.

Artigo 48º

Apresentação de Comunicações e Documentos

Salvo disposição legal em contrário, as comunicações e outros documentos dirigidos à IGT devem ser entregues no serviço de inspecção do trabalho cuja área abranja o estabelecimento ou local de trabalho a que os mesmos se reportam.

CAPÍTULO VII

Regimes Sancionatório e Disciplinar

Artigo 49º

Sanções

1. A infracção à Lei do Trabalho e aos regulamentos sobre Segurança, Higiene e Saúde no trabalho são puníveis com multa correspondente, no seu valor mínimo e máximo, de 2 a 10 salários base definidos como o mínimo aplicável na função pública, de acordo com a gravidade da infracção e/ou reincidência da entidade empregadora.
2. Sem prejuízo do disposto relativamente a documentos ou

registos obrigatórios, a falta de apresentação de documentos ou registos requisitados nos termos da alínea e) do artigos 9º e 47º constitui infracção punida com multa correspondente, no seu valor mínimo e máximo, de 3 a 7 salários base definidos como o mínimo aplicável na função pública.

3. As infracções ao disposto no artigo 19º são punidas com a multa correspondente, no seu mínimo e máximo, ao valor de 1 a 4 salários base definidos como o mínimo aplicável na função pública.
4. A infracção ao disposto no número 2 do artigo 17º e no artigo 46º é punida com a multa correspondente, no seu mínimo e máximo, ao valor de 7 a 10 salários base definidos como o mínimo aplicável na função pública.
5. As sanções previstas nos números anteriores podem ser aumentadas até o dobro, por decisão do Inspector Geral, quando se verificar que a entidade empregadora é reincidente ou com base na capacidade financeira da entidade empregadora, nos termos do regulamento de classificação dessas entidades.

Artigo 50º

Infracções Disciplinares

Sem prejuízo do disposto na lei geral, constituem infracções disciplinares graves os seguintes comportamentos do pessoal de inspecção e demais pessoal da IGT:

- a) A indicação de factos falsos nos autos de notícia ou nas informações prestadas;
- b) A revelação dos resultados das inspecções ou de factos nelas apurados a pessoas estranhas aos serviços da IGT ou dos locais de trabalho inspecionados;
- c) A revelação da origem de qualquer queixa que não tenha sido devidamente autorizada pelo queixoso;
- d) O exercício das suas funções de forma arbitrária ou com abuso de autoridade.

CAPÍTULO VIII

DO PESSOAL DOS SERVIÇOS DE INSPECÇÃO

Artigo 51º

Carreiras da IGT

O pessoal de inspecção constitui uma carreira especial com as seguintes categorias e níveis:

- a) Inspector Geral do Trabalho;
- b) Inspector Regional;
- c) Inspector de 1ª;
- d) Inspector de 2ª;
- e) Inspector Estagiário.

**Artigo 52°
Ingresso**

1. O ingresso na carreira do pessoal de inspecção é feito a título provisório na categoria de Inspector estagiário, consoante ao grau académico do 12° (décimo segundo) ano de escolaridade, mediante concurso público de provas de conhecimentos, avaliação curricular, complementado com entrevista e estágio remunerado com a duração 12 (doze) meses.
2. Os indivíduos habilitados com licenciatura ingressam directamente na categoria de inspector de 2ª mediante concurso público e estágio remunerado com a duração de 6 (seis) meses, nos termos do número anterior.
3. O processo de selecção é realizado de acordo com as regras da Função Pública, devendo ser observado a proporcionalidade de género sempre que possível.
4. Os estagiários serão contratados em regime de prestação eventual de serviços ou se estiverem vinculados ao Estado, serão requisitados aos seus serviços de origem considerando-se neste caso um vínculo suspenso enquanto durar o estágio.
5. Implica a rescisão do contrato ou o termo da requisição a desistência ou a falta de aproveitamento no estágio.
6. A aprovação em estágio é requisito essencial para a nomeação como Inspector do Trabalho.

**Artigo 53°
Condições de Acesso nas Categorias**

1. As condições de acesso nas categorias da carreira do pessoal de inspecção são as seguintes:
 - a) Para Inspector de 2ª – 12 meses de estágio na categoria precedente com aproveitamento no estágio;
 - b) Para Inspector de 1ª – concurso público, com um mínimo de 4 anos de permanência na respectiva categoria precedente, com informação de serviço não inferior a Bom, em pelo menos 3 avaliações consecutivas ou 4 intercaladas;
 - c) Para Inspector Regional - concurso público, com um mínimo de 4 anos de permanência na respectiva categoria precedente, com informação de serviço não inferior a Bom, em pelo menos 3 avaliações consecutivas ou 4 intercaladas;
 - d) Para Inspector Geral do Trabalho – mínimo de 6 anos na carreira de Inspector de 1ª, sob proposta do membro do Governo responsável pela área do Trabalho e nomeado de acordo com as regras da Função Pública.
2. Os concursos público de provas de conhecimento, bem como os factores de ponderação a atribuir a cursos, estágios e acções de formação são realizados sob proposta do Inspector Geral, de acordo com as regras da Função

Pública.

3. O processo para acesso nas categorias da carreira do pessoal da inspecção é realizado de acordo com as regras da Função Pública.
4. Os salários dos funcionários da IGT são definidos conforme o disposto no Anexo I deste diploma.

**Artigo 54°
Ingresso e Acesso em Carreiras Técnicas e Administrativas**

O ingresso e o acesso nas carreiras técnica superior, técnica profissional, técnica administrativa e assistente, regem-se pelo regime geral de carreira da função pública.

**CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 55°
Emblema da IGT**

O emblema da IGT, bem como seu significado, é o apresentado no Anexo II deste diploma.

**Artigo 56°
Legislação a Alterar**

1. O artigo 5° do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 16 de Janeiro, passa a ter a seguinte redacção:

**“Artigo 5°
Administração Directa do Estado**

- a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) Inspeção Geral do Trabalho – IGT, regida nos termos do Estatuto próprio;
 - e) (...);
 - f) (...);
 - g) (...).”
2. É revogado o artigo 10° do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 16 de Janeiro.

**Artigo 57°
Entrada em Vigor**

O presente Decreto-Lei entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 15 de Setembro de 2010.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

Significado do Emblema

1. **Rolete (Gira) e risco esférico de côr amarela e Verde, circundado** - significa a harmonia da relação entre Trabalhador, Empresário e Governo, protegidos pela relação industrial.
2. **Neli (flor de Arroz)**, significa a condição de prosperidade almejada pelos atores do sistema do trabalho.
3. **A côr preta, branca, amarela, vermelha e estrela**, representa as cores da bandeira nacional da República Democrática de Timor-Leste.
4. **Símbolos das áreas Industrial, de Pescas (peixe), Construção Civil, Agricultura com a Cruz ao centro**, representam áreas de atuação da IGT nas quais a Instituição atua no sentido de promover e garantir a aplicação da legislação do trabalho, bem como a Segurança, Higiene e Saúde no local de trabalho.

ANEXO I

CORPOS E CATEGORIAS	Índice e Grau VENCIMENTO
Carreira específica da Inspeção de trabalho	
Inspector Geral do Trabalho	2 Salários Grau A
Delegados Regionais	1,5 Salários Grau A
Inspector de 1ª	Grau A
Inspector de 2ª	Grau B
Inspector Estagiário	Grau C
Gabinete de Apoio Técnico	
Técnico Superior de 1ª	Grau A
Técnico Superior de 2ª	Grau B
Técnico Profissional de 1ª	Grau C
Técnico Profissional de 2ª	Grau D
Técnico Administrativo	Grau E
Assistente	Grau F
Assistente	Grau G

ANEXO II



ANEXO III

**CARTÃO DE IDENTIDADE
INSPETOR(A) DO TRABALHO**

Frente

Verso

**DECRETO-LEIN.º 20/2010
de 1 de Dezembro**

**REGIME DOS SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

O presente diploma prossegue com a regulamentação da Função Pública, conforme determinado pela Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, e estabelece os suplementos remuneratórios para funcionários públicos e agentes da Administração Pública.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo

115.º da Constituição da República, e do artigo 67.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
FINALIDADE E ÂMBITO**

**Artigo 1.º
Finalidade e Âmbito**

O presente decreto-lei regula a concessão de suplementos remuneratórios para trabalho em regime de turnos e nocturno, trabalho extraordinário, trabalho em local remoto ou de difícil acesso, bem como os subsídios de ajuda de custo e aplica-se aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública, assim definidos pelo Estatuto da Função Pública, com as excepções previstas no artigo seguinte.

**Artigo 2.º
Excepções**

1. O regime de trabalho extraordinário e nocturno não se aplica ao pessoal de direcção ou chefia, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, ou em funções de secretariado, nos termos do n.º 3 do artigo 17.º do mesmo diploma.
2. Os regimes especiais de carreira não devem criar suplementos remuneratórios a não ser que os suplementos sejam de natureza tal que não estejam abrangidos por este decreto-lei e não sejam passíveis de ser atribuídos a outras carreiras ou grupos profissionais.
3. A aprovação de um suplemento remuneratório para uma carreira especial nas circunstâncias previstas no número anterior implica a suspensão do pagamento dos suplementos remuneratórios previstos neste Decreto-Lei para esta mesma carreira.

**CAPÍTULO II
TRABALHO EXTRAORDINÁRIO**

**Artigo 3.º
Conceito**

1. Considera-se extraordinário o trabalho prestado por um funcionário público ou agente da Administração para além de seu horário normal de trabalho.
2. Para efeitos do presente artigo, “horário normal de trabalho” inclui trabalho por turnos.

**Artigo 4.º
Prestação de trabalho extraordinário**

1. A prestação de trabalho extraordinário é autorizada previamente por despacho do Director-Geral ou equivalente e admitida quando as necessidades do serviço o exigirem em virtude da acumulação anormal de trabalho ou da urgência na realização de tarefas específicas.
2. É condição para a sua aprovação a apresentação de justificação da necessidade do trabalho extraordinário e

disponibilidade orçamental.

3. Nenhum funcionário público ou agente da Administração pode trabalhar mais de quarenta horas extras por mês.
4. O supervisor imediato do trabalhador deve apresentar a folha de presenças com o registo mensal das horas extraordinárias prestadas ao Director-Geral, para efeitos de autorização do pagamento.
5. Se a necessidade de trabalho extraordinário se prolongar para além de seis meses consecutivos, é necessária a aprovação prévia da Comissão da Função Pública.

**Artigo 5.º
Compensação**

1. O trabalho extraordinário é compensado por acréscimo da remuneração, nos termos do artigo seguinte, ou por dedução no horário normal de trabalho.
2. O Director-Geral pode determinar a dedução no horário normal de trabalho em substituição da compensação financeira por trabalho extraordinário prestado.

**Artigo 6.º
Pagamento de horas extraordinárias**

1. A compensação financeira por trabalho extraordinário corresponde:
 - a) ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por 1,5 (um e meio) por cada hora extraordinária prestada em um dia de trabalho normal;
 - b) ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por 2 (dois) por cada hora extraordinária prestada para além de três horas consecutivas ou em dias de descanso semanal ou feriados.
2. A retribuição por trabalho extraordinário de quem trabalha por turnos é calculada com base no salário acrescido do respectivo suplemento de trabalho por turno.

**Artigo 7.º
Dedução no horário normal de trabalho**

1. A dedução do horário normal de trabalho em compensação por trabalho extraordinário obedece a mesma proporção do artigo anterior.
2. A compensação pode ser gozada de uma das formas seguintes:
 - a) Como dispensa, até ao limite de um dia de trabalho por semana;
 - b) Como acréscimo ao período de férias, até ao limite de dez dias úteis seguidos.
3. As horas extraordinárias que não possam ser deduzidas do horário normal de trabalho, por força do disposto no número

anterior, são remuneradas nos termos do artigo 6º.

CAPÍTULO III TRABALHO POR TURNOS

Artigo 8º Conceito

1. Considera-se trabalho por turnos o que implique horas de trabalho de acordo com uma escala sucessiva e que regularmente inclui sábados, domingos e feriados e turnos vespertinos e nocturnos.
2. O turno pode ser:
 - a) Diurno, se iniciar entre seis e dez horas
 - b) Vespertino, se iniciar entre treze e dezassete horas
 - c) Nocturno, se iniciar entre vinte horas e duas horas.
3. Por conveniência do serviço, a Comissão pode aprovar o início de um turno em horário diferente.

Artigo 9º Organização

1. Os turnos são rotativos e o respectivo pessoal está sujeito a variação regular de horário de trabalho.
2. Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de cinco dias de trabalho consecutivo.
3. As escalas devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de oito horas de trabalho consecutivo, excepto no caso de aprovação de trabalho extraordinário.
4. A mudança de turno só pode ocorrer após dia de descanso, salvo casos excepcionais como tal reconhecidos pelo director-geral.
5. Ao director-geral, ou equivalente, compete aprovar o início e o termo dos turnos, bem como as respectivas escalas.

Artigo 10º Suplemento de turno

1. O funcionário público ou agente da Administração que trabalhe sob o regime de turnos tem direito a um suplemento remuneratório que corresponde ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por:
 - a) 1,15 por cada hora de trabalho prestada em turno vespertino;
 - b) 1,25 por cada hora de trabalho prestada em turno nocturno ou em dia de descanso semanal ou feriado;
2. Se, a critério da Comissão da Função Pública, uma classe de funcionários ou agentes da Administração Pública é obrigada a trabalhar regularmente em turnos, a Comissão pode aprovar o pagamento contínuo do suplemento ao

invés de pagamentos por turnos individuais.

3. O suplemento de turno só pode ser pago aos trabalhadores cujas escalas de turno foram previamente autorizadas pelo Director-Geral ou equivalente.
4. O suplemento de turno não é devido durante férias, licenças, faltas e outras ausências do serviço.

CAPÍTULO IV AJUDAS DE CUSTO

Artigo 11º Ajudas de custo por deslocações em serviço no país

1. Se um funcionário público ou agente da Administração Pública tiver que deslocar-se, em serviço, para outra localidade dentro do país, tem direito ao pagamento de uma ajuda de custo diária de acordo com a seguinte tabela:

	Se a viagem implica dormida	Se a viagem não implica dormida
Cargo de direcção ou chefia	\$60 USD	\$30 USD
Outros	\$40 USD	\$20 USD

2. Entende-se como local habitual aquele onde rotineiramente trabalha o funcionário ou agente, incluindo outras instalações do Estado na mesma localidade.
3. A ajuda de custo por deslocação serve para cobrir despesas com refeições, alojamento e outras despesas acessórias.
4. Quando a viagem não implique dormida, a ajuda de custo serve para cobrir despesas com refeições e despesas acessórias.
5. O pagamento de ajudas de custo depende da aprovação prévia da viagem pelo Director-Geral ou equivalente.
6. Não estão abrangidos por este diploma as deslocações por períodos superiores a 14 dias consecutivos.

Artigo 12º Ajuda de custo por deslocações ao estrangeiro para fins de estudo

1. A ajuda de custo por deslocação ao estrangeiro para fins de estudo é paga ao funcionário público aprovado para frequentar uma actividade de capacitação no estrangeiro, de acordo com os seguintes limites:
 - a) Quando a actividade de capacitação é totalmente financiada pelo Estado, dá direito a um subsídio equivalente àquele previsto no Decreto-Lei número 23/2008, de 21 de Julho para os primeiros trinta dias e o correspondente a 70% da mesma tabela para os dias excedentes.
 - b) Quando a actividade de capacitação é parcialmente financiada por entidade estranha ao Estado, o subsídio pago corresponde à diferença entre a parcela financiada e o valor devido na alínea anterior.

2. Quando a actividade de capacitação é totalmente financiada por entidade estranha ao Estado, o subsídio devido corresponde a 15% do estabelecido pela tabela anexa ao Decreto-Lei número 23/2008, de 21 de Julho.

3. Quando a deslocação for justificada para fins de estudo nos termos do Decreto-Lei número 12/2009, de 18 de Fevereiro (Regime da Capacitação de Recursos Humanos da Função Pública), ou outra regulamentação sobre a concessão de bolsas de estudo, não há direito ao subsídio.

Artigo 13º

Ajuda de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro

As ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro são reguladas pelo Decreto-Lei nº 23/2008, de 21 de Julho.

Artigo 14º

Ajuda de custo por recolocação

1. O funcionário público ou agente da Administração transferido ou destacado por necessidade do serviço, para localidade diferente daquela onde exercia funções, tem direito a transporte para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem.

2. O funcionário público ou agente da Administração Pública que por determinação oficial passe a exercer suas funções em outro local que exija mudança de residência tem direito ainda:

Distância	Ajuda de custo
Até 100 Km	US\$ 200
De 101 a 200 Km	US\$ 300
Acima de 200 Km	US\$ 400
De e para Atauró	US\$ 300
De e para Oecusse	US\$ 400

b) Ao pagamento de um subsídio mensal de renda no valor de cem dólares, se não for providenciada habitação pelo Estado;

CAPÍTULO V

OUTROS SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS

Artigo 15º

Suplemento por trabalho em local remoto ou de difícil acesso

1. Ao funcionário público ou agente da Administração Pública que trabalhe em local remoto ou de difícil acesso é pago um suplemento remuneratório nas seguintes circunstâncias:

a) Quando demonstrada a necessidade do serviço ser prestado naquele local;

b) Quando não for possível recrutar uma pessoa que viva no

local para a prestação do serviço;

c) Quando o isolamento ou a dificuldade de acesso causem significativa inconveniência ou despesa para o trabalhador para lá se deslocar ou manter-se com o fim de executar os serviços;

2. O pagamento do suplemento por trabalho em local remoto ou de difícil acesso a funcionário público ou agente da Administração Pública integrante de uma categoria específica e em determinada localidade depende de prévia autorização da Comissão da Função Pública.

3. O requerimento deve ser feito à Comissão da Função Pública pelo Director-Geral ou equivalente apenas para os trabalhadores do respectivo ministério efectivamente necessários à execução dos serviços.

4. Compete à Comissão da Função Pública aprovar o pagamento do suplemento de acordo com uma das categorias a seguir:

Natureza da localidade	Montante do suplemento
Extremamente remota	40% da remuneração mensal do grau do funcionário ou agente
Muito remota	25% da remuneração mensal do grau do funcionário ou agente
Remota	15% da remuneração mensal do grau do funcionário ou agente

5. Para os fins deste diploma, considera-se:

a) Localidade remota – Um local cujo acesso não é fácil e conta com limitada presença de estabelecimentos comerciais, de atendimento de saúde e outras instalações públicas;

b) Localidade muito remota – Um local ao qual só pode chegar-se mediante o uso de transporte privado e com pouco ou nenhum acesso a estabelecimentos comerciais, de atendimento de saúde e outras instalações públicas ;

c) Localidade extremamente remota – Um local ao qual só pode chegar-se a pé ou mediante o uso de transporte animal por mais de uma hora de viagem e onde é difícil ter acesso às necessidades básicas de alimentação, abrigo, assistência médica e outras instalações públicas.

6. O suplemento é devido somente enquanto o funcionário ou agente efectivamente reside e trabalha naquele local considerado remoto ou de difícil acesso.

7. A Comissão da Função Pública deve rever as classificações aplicadas em intervalos não superiores a dois anos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 16º

Definição da hora de trabalho

Para os fins deste decreto-lei o valor da hora normal de trabalho

é obtido pela divisão do valor da remuneração mensal do trabalhador por 173,92.

Artigo 17º
Dias de descanso semanal

Para efeitos do presente decreto-lei, o Sábado e o Domingo são considerados dias de descanso semanal.

Artigo 18º
Revogação

É revogada toda a legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 19º
Entrada em vigor

Este decreto-lei entra em vigor em 1 de Janeiro de 2011.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 22 de Setembro de 2010.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República;

José Ramos-Horta

DECRETO-LEI N.º 21/2010
de 1 de Dezembro

APROVA O REGIME GERAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR E CRIA A AGÊNCIA NACIONAL PARA A AVALIAÇÃO E ACREDITAÇÃO ACADÉMICA (ANAAA)

O Programa do IV Governo Constitucional traçou como objectivos para a política de ensino superior, entre outros, a estruturação de um sistema de garantia da qualidade reconhecido internacionalmente. Complementado pela política da Educação e pela Lei de Bases da Educação, aprovada pela Lei N.º 14/2008, de 29 de Outubro, em particular nos artigos 42º a 44º. Impõe-se agora a criação desse sistema;

Considerando que foram já alcançados alguns desses objectivos, em especial os trabalhos de avaliação e de acreditação inicial e intermédia dos estabelecimentos de ensino superior em 2007-2008, por uma Comissão de peritos internacionais independente, de alto nível, assentes nas competências orgânicas do Ministro da Educação;

Considerando que o sistema de avaliação da qualidade adoptado orienta-se pela universalidade, obrigatoriedade e periodicidade, pela exigência de adopção de políticas de qualidade no interior das próprias instituições de ensino superior, pela sujeição dos seus critérios aos padrões, pela participação de peritos estrangeiros no processo de avaliação, e pelo mercado de trabalho;

Tendo em conta a necessidade de criação de uma Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA), científica e pedagogicamente independente, para dar continuidade à formulação dos métodos e processos de um Quadro de acreditação, conforme aos padrões internacionais, através de procedimentos em que, para além da auto-avaliação dos próprios estabelecimentos, tenha também lugar uma avaliação externa permanente a cargo de entidades que sejam efectivamente externas e não de entidades deles representativos confundindo-se avaliadores e avaliados;

A Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica assume a responsabilidade pelos procedimentos de garantia da qualidade desse grau de ensino, nomeadamente os de avaliação e de acreditação, bem como pela conformidade ao Quadro de Qualificações Nacionais de Timor-Leste (QQNTL / TLNQF - *National Qualifications Framework*). A autonomia da ANAAA evidencia-se também nas regras de designação, de composição e de funcionamento.

A estrutura orgânica, permanente, da ANAAA é leve e desburocratizada, compreendendo apenas um Conselho Directivo, o Director Executivo e o Secretariado (técnico e administrativo). Cria-se um Conselho de revisão, que é formado e reúne quando necessário, com competência para apreciar os recursos de mérito das decisões. Em matéria de avaliação e acreditação, integra igualmente membros nacionais e estrangeiros dotados de estrita independência, em virtude dos seus modos de designação e estatuto.

Assim:

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 116º da Constituição da República e no desenvolvimento da Lei de Bases da Educação, aprovada pela Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º
Objecto

O presente diploma aprova os regimes jurídicos da avaliação da qualidade e de acreditação dos estabelecimentos do ensino

superior, criando a Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica, adiante ANAAA, bem como os respectivos estatutos.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1. O disposto no presente diploma aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino terciário, superior, técnico e politécnico e a todos os seus ciclos de estudos.
2. Todos os estabelecimentos de ensino superior que confirmam graus académicos em Timor-Leste estão sujeitos ao procedimento de acreditação e licenciamento.
3. Para obter a acreditação, cada estabelecimento de ensino superior está sujeito a avaliação externa do seu sistema de gestão, académico e curricular, sem prejuízo do processo de auto-avaliação.
4. A ANAAA e o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra - INDMO celebram os protocolos necessários ao regime de avaliação e acreditação dos estabelecimentos de ensino superior que confirmam títulos profissionais.

CAPÍTULO II
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ENSINO SUPERIOR

SECÇÃO I
PRINCÍPIOS GERAIS DA AVALIAÇÃO

Artigo 3.º
Avaliação e Quadro de Qualidade do Ensino Superior

1. A avaliação da qualidade incide sobre os estabelecimentos de ensino superior e as suas unidades orgânicas, bem como dos respectivos ciclos de estudos.
2. A avaliação tem em vista a qualidade do desempenho dos estabelecimentos de ensino superior, medindo o grau de cumprimento da sua missão através de parâmetros essencialmente científicos e pedagógicos, designadamente de critérios e indicadores relacionados com a respectiva actividade e com os resultados de gestão alcançados.
3. A avaliação tem em especial consideração, na definição e aplicação dos parâmetros de desempenho, a diferença de objectivos entre o ensino universitário e o ensino politécnico.
4. A avaliação tem por referencial as boas práticas internacionais na matéria, bem como a conformidade ao Quadro de Qualificações Nacionais (QQNTL / TLNQF - *National Qualifications Framework*), adiante QQNTL / TLNQF, a estabelecer por diploma próprio.

Artigo 4.º
Objectivos da avaliação da qualidade

São objectivos da avaliação da qualidade:

- a) Proporcionar a melhoria da qualidade das instituições de

ensino superior;

- b) A prestação de informação fundamentada à sociedade sobre o desempenho das instituições de ensino superior;
- c) O desenvolvimento de uma cultura institucional interna de garantia de qualidade.

Artigo 5.º
Avaliação da qualidade e acreditação

1. A acreditação visa o cumprimento dos requisitos mínimos de garantia da qualidade, em conformidade ao Quadro de Qualificações Nacionais, QQNTL / TLNQF, que conduzem ao reconhecimento oficial dos estabelecimentos de ensino superior e dos seus ciclos de estudo.
2. A acreditação dos estabelecimentos de ensino superior e dos seus ciclos de estudos é realizada com base na avaliação da qualidade no âmbito do QQNTL / TLNQF.

Artigo 6.º
Princípios da avaliação da qualidade

1. A avaliação da qualidade dos estabelecimentos de ensino superior obedece aos princípios seguintes:
 - a) Obrigatoriedade e periodicidade;
 - b) Intervenção de docentes, de estudantes e de entidades externas;
 - c) Existência de um Quadro de avaliação externa caracterizado pela independência do avaliador face à entidade avaliada;
 - d) Internacionalização;
 - e) Participação das entidades avaliadas, tanto nas fases de auto-avaliação como nos processos de avaliação externa, incluindo o contraditório.
2. A avaliação da qualidade reveste as formas de:
 - a) Auto-avaliação; e
 - b) Avaliação externa independente.

Artigo 7º
Critérios e indicadores de avaliação

Os parâmetros de avaliação da qualidade constantes do Anexo II, têm natureza de orientações transitórias e consideram-se revogados logo que entre em vigor o diploma que instituir o QQNTL / TLNQF.

SECÇÃO II
INTERVENIENTES NA AVALIAÇÃO

Artigo 8.º
Agentes da avaliação

1. A auto-avaliação é realizada por cada estabelecimento de

- ensino superior, pelos respectivos órgãos competentes.
2. A avaliação externa que serve de base aos processos de acreditação é realizada pela ANAAA.

Artigo 9.º

Regras específicas da auto-avaliação

1. Para além dos princípios gerais consagrados no artigo 6.º, os estabelecimentos de ensino superior devem definir procedimentos formais para a aprovação, acompanhamento e avaliação periódica dos seus ciclos de estudos, os quais integram, obrigatoriamente:
 - a) A participação dos Conselhos, directivo e pedagógico, a apreciação dos estudantes, designadamente através daqueles Conselhos e das associações destes;
 - b) A participação dos departamentos ou centros de investigação que colaboram na organização e funcionamento de ciclos de estudos;
 - c) A participação de entidades consultivas externas que colaborem com a instituição.
2. Os estabelecimentos de ensino superior devem adoptar os procedimentos adequados para se assegurarem de que o pessoal docente possui a qualificação e a competência necessárias ao desempenho das suas funções, os quais devem ser disponibilizados aos responsáveis pelos processos de avaliação externa.
3. Os estabelecimentos de ensino superior devem certificar-se de que os recursos didácticos disponíveis são adequados e apropriados para cada um dos ciclos de estudos que ministram.
4. Os estabelecimentos de ensino superior devem ainda certificar-se de que recolhem, analisam e usam a informação relevante para a gestão eficaz dos seus ciclos de estudos, bem como publicar regularmente informação actualizada, imparcial e objectiva acerca das matérias seguintes:
 - a) Dos ciclos de estudos que ministram, graus e diplomas que conferem;
 - b) Da monitorização do trajecto dos seus diplomados por um período razoável de tempo, na perspectiva da empregabilidade;
 - c) Das estatísticas estabelecidas no Quadro de Qualificações Nacionais, QQNTL/TLNQF.

Artigo 10.º

Garantia interna da qualidade

1. Os estabelecimentos de ensino superior devem:
 - a) Adoptar uma política de garantia da qualidade dos seus ciclos de estudos, bem como os procedimentos adequados à sua prossecução;

- b) Implementar uma estratégia para a melhoria contínua da qualidade;
- c) Implementar e desenvolver uma cultura da garantia da qualidade na sua actividade

2. A política, a estratégia, e os procedimentos a que se refere o número anterior devem:

- a) Ser aprovados formalmente pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior e divulgados publicamente;
- b) Assegurar a participação dos estudantes e de outros interessados no processo.

Artigo 11.º

Participação dos estudantes

O sistema de avaliação de qualidade assegura a participação dos estudantes através:

- a) Da sua integração nos processos de auto-avaliação, através do envolvimento dos Conselhos pedagógicos com as associações de estudantes;
- b) Da sua participação nos inquéritos pedagógicos anónimos ao corpo docente e às disciplinas, obrigatoriamente integrados no processo de auto-avaliação;
- c) Da sua audição nos processos de avaliação externa.

Artigo 12.º

Regras específicas da avaliação externa

1. Para além dos princípios gerais consagrados no artigo 6.º, os procedimentos de avaliação externa devem ter em conta a eficácia dos procedimentos de garantia interna da qualidade enunciados no artigo 10.º.
2. Os objectivos e, bem assim, as decisões dos processos de avaliação externa devem ser fixados e tornados públicos antes da sua implementação e aplicação, mediante descrição dos procedimentos a adoptar.
3. Os processos de avaliação externa da qualidade realizam-se através de painéis de avaliação integrados por peritos independentes, nacionais e estrangeiros, incluem visitas ao estabelecimento de ensino e a audição dos representantes dos seus corpos, bem como de entidades externas, designadamente associações profissionais e outras.
4. Os processos de avaliação externa da qualidade que contenham recomendações para a prática de uma acção concreta, ou que exijam um plano de acção, devem prever a sua concretização de forma consistente.
5. A duração do ciclo de avaliação e os procedimentos a utilizar devem ser definidos de forma clara e divulgados pública e antecipadamente.

Artigo 13.º

Participação de entidades externas e internacionais

1. O procedimento de avaliação da qualidade inclui as associações públicas profissionais, bem como de outras entidades científicas, culturais e económicas, nacionais e estrangeiras, com direito a participar e ter assento na ANAAA nos termos do presente diploma.
2. A avaliação externa integra obrigatoriamente a participação de peritos e, ou de instituições estrangeiras ou internacionais nos painéis para ela competentes.
3. A ANAAA pode promover a avaliação dos estabelecimentos de ensino e ciclos de estudos em conjunto com instituições estrangeiras dotadas de atribuições similares.

Artigo 14.º

Resultados da avaliação externa - Relatórios

1. Os resultados da avaliação externa devem ser apresentados sob a forma de um relatório elaborado pelo painel de avaliação respectivo e aprovado pela ANAAA.
2. Conjuntamente com os relatórios de avaliação externa é sempre obrigatório juntar a resposta do estabelecimento de ensino superior elaborada no âmbito do processo de contraditório, caso tenha lugar.
3. Os relatórios devem incluir:
 - a) Recomendações expressas acerca da decisão a tomar quanto à acreditação ou reaccreditação do objecto da avaliação;
 - b) Recomendações sobre aspectos concretos, tendo em vista a melhoria da qualidade do desempenho dos estabelecimentos de ensino superior;
 - c) Uma classificação qualitativa atribuída, quer a cada um dos parâmetros considerados na avaliação, quer em relação à avaliação global, numa escala que permita ordenar e comparar o objecto da avaliação, nos termos do Quadro de Qualificações Nacionais QQNTL/TLNQF.
4. O Anexo III estabelece, a título indicativo, o formato do índice de matérias a incluir nos Relatórios de avaliação externa.

Artigo 15.º

Recusa de sujeição a avaliação externa

A recusa, por parte de um estabelecimento de ensino superior ou sua unidade orgânica, de sujeição a avaliação externa, determina:

- a) O cancelamento da acreditação dos seus ciclos de estudos;
- b) A abertura de um processo de averiguação das condições de funcionamento institucional com as subseqüentes consequências legais, nos termos do regime jurídico dos

estabelecimentos de ensino superior, aprovado pelo Decreto-lei n.º 8/2010, de 19 de Maio.

CAPÍTULO III

LICENCIAMENTO E ACREDITAÇÃO

SECÇÃO I

PRINCIPIOS

Artigo 16.º

Processos de acreditação

1. Os processos de acreditação são os seguintes:
 - a) A acreditação institucional é o processo de avaliação e acreditação do estabelecimento de ensino superior;
 - b) A acreditação programática é o processo de avaliação e acreditação dos ciclos de estudos.
2. A acreditação programática, dos ciclos de estudos, só pode ter lugar depois da acreditação institucional do estabelecimento de ensino superior e no prazo máximo de 2 anos após aquela.
3. Ambos os tipos de acreditação são da competência da ANAAA.

Artigo 17.º

Princípios de tramitação

A tramitação processual do licenciamento e acreditação segue as fases cronológicas seguintes:

- a) A Avaliação Preliminar, com o objectivo de conceder o licenciamento do estabelecimento de ensino superior, que é conduzida pela Direcção-Geral do Ensino Superior (DGES);
- b) A decisão sobre a concessão do Licenciamento do estabelecimento, válido por 2 anos, da competência do Ministério da Educação;
- c) A Avaliação do estabelecimento, com o objectivo de decidir da Acreditação Institucional, feita pela ANAAA;
- d) A decisão sobre a Acreditação Institucional, válida por um período de até 5 anos, da competência da ANAAA;
- e) A Avaliação dos ciclos de estudos, com o objectivo de decidir da Acreditação programática, feita pela ANAAA;
- f) A decisão sobre a Acreditação Programática, dos ciclos de estudos, válida por período a fixar pela ANAAA.

SECÇÃO II

LICENCIAMENTO

Artigo 18.º

Entidade competente e requisitos

1. Nos termos do disposto nos números 5 e 6 do artigo 46º da

Lei de Bases da Educação, a competência para o licenciamento de estabelecimentos de ensino cabe ao Ministério da Educação.

2. A emissão da licença depende da avaliação preliminar referida na alínea a) do artigo anterior, a qual pode ser feita pela ANAAA a pedido da DGE.
3. O licenciamento precede o procedimento de avaliação da qualidade e subsequente acreditação do estabelecimento.

SECÇÃO III ACREDITAÇÃO

Artigo 19.º

Âmbito da acreditação

1. A acreditação, tal como definida no artigo 43º da Lei de Bases da Educação, aprovada pela Lei N.º 14/2008, de 29 de Outubro, aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino superior e a todos os ciclos de estudos.
2. A acreditação realiza-se no quadro do Quadro de Qualificações Nacionais QQNTL/TLNQF, competindo à ANAAA a decisão final.
3. A acreditação realiza-se no respeito pela autonomia científica e pedagógica da ANAAA e dos estabelecimentos de ensino superior, nos termos da lei.
4. A acreditação de um ciclo de estudos consiste na verificação do preenchimento dos requisitos exigidos para a sua criação e funcionamento.
5. Por avaliação preliminar, entende-se aquela que precede e informa o Ministério da Educação, quando este a requerer à ANAAA e vale apenas para efeitos de licenciamento.
6. A acreditação, em qualquer das suas modalidades é intransmissível e é conferida por um prazo determinado, a fixar pela ANAAA.

Artigo 20.º

Acreditação programática de ciclos de estudos

1. A acreditação dos ciclos de estudos conducentes a um ou mais graus académicos de um estabelecimento de ensino é conferida por um determinado período de tempo, para uma ou mais áreas de formação.
2. A acreditação de um ciclo de estudos implica o reconhecimento do grau ou dos graus conferidos.

Artigo 21.º

Requisitos para a acreditação de um ciclo de estudos

1. São requisitos gerais para a acreditação de um ciclo de estudos, observadas as normas do QQNTL/TLNQF:
 - a) Um projecto educativo, científico e cultural próprio, adequado aos objectivos fixados para esse ciclo de estudos;

- b) Um corpo docente próprio, qualificado na área em causa, e adequado em número;
- c) Os recursos humanos e materiais indispensáveis para garantir o nível e a qualidade da formação, designadamente espaços lectivos, equipamentos, bibliotecas e laboratórios adequados.

2. É requisito especial para a acreditação de um ciclo de estudos conducente ao grau de mestre, numa determinada especialidade, que o corpo docente que assegura o seu funcionamento seja constituído, na sua maioria, por titulares do grau de doutor ou especialistas de reconhecida experiência e competência profissional nas áreas científicas integrantes dessa especialidade.

3. São requisitos especiais para a acreditação de um ciclo de estudos conducente ao grau de doutor num determinado ramo do conhecimento ou especialidade:

- a) A existência de recursos humanos e organizativos próprios necessários à realização de investigação nas áreas científicas integrantes desse ramo do conhecimento ou especialidade;
- b) Que o corpo docente que assegura o seu funcionamento seja constituído, na sua maioria, por titulares do grau de doutor nas áreas científicas integrantes desse ramo do conhecimento ou especialidade;
- c) Que a universidade possua, por si ou através da sua participação ou colaboração, ou dos seus docentes e investigadores, uma experiência acumulada de investigação sujeita a avaliação e concretizada numa produção científica e académica nas áreas científicas relevantes.

4. Os resultados da avaliação externa são fundamentos obrigatórios da acreditação, nos termos seguintes:

- a) Sobre as decisões de acreditação dos estabelecimentos de ensino superior e seus ciclos de estudos;
- b) Informam, obrigatoriamente, os processos de contractualização entre o Estado e os estabelecimentos de ensino superior que visem o financiamento destes.

Artigo 22.º

Cancelamento da acreditação

1. O incumprimento dos requisitos legais ou das disposições estatutárias e o incumprimento dos critérios científicos e pedagógicos que justificaram a acreditação determinam o seu cancelamento, após audiência prévia da instituição em causa.
2. Na situação prevista no número anterior são definidos os prazos de cessação do funcionamento do ciclo de estudos e as medidas de salvaguarda das expectativas dos estudantes nele inscritos.

**SECÇÃO IV
REGISTO**

**Artigo 23.º
Competência para o registo**

1. O registo dos processos, resultados e decisões de avaliação da qualidade e de acreditação estão a cargo da ANAAA.
2. A base de dados dos registos será partilhada com o Ministério da Educação, através da Direcção-Geral do Ensino Superior.
3. A ANAAA deve integrar o registo que venha a ser criado no âmbito do Quadro internacional de garantia da qualidade do ensino superior.

**CAPÍTULO IV
CRIAÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVALIAÇÃO E
ACREDITAÇÃO ACADÉMICA**

**Artigo 24.º
Instituição**

É estabelecida a Agência Nacional de Avaliação e Acreditação Académica - ANAAA, com a missão de avaliar e acreditar os estabelecimentos de ensino superior e seus ciclos de estudos em Timor-Leste e são aprovados os respectivos Estatutos, constantes no Anexo I ao presente decreto-lei e que dele faz parte integrante.

**Artigo 25.º
Natureza e regime**

1. A ANAAA é uma pessoa colectiva de direito público com personalidade jurídica e capacidade judiciária, dotada de autonomia administrativa e financeira e com património próprio.
2. A capacidade judiciária da ANAAA abrange a prática de todos os actos jurídicos, o gozo de todos os direitos e a sujeição a todas as obrigações necessárias à prossecução das suas atribuições.
3. A ANAAA é constituída por tempo indeterminado.
4. A ANAAA é reconhecida como instituição de utilidade pública,
5. A ANAAA rege-se pelo disposto no presente decreto-lei, pelos Estatutos publicados em anexo e, subsidiariamente, pela demais legislação que lhe for aplicável.

**Artigo 26.º
Missão**

1. Compete à ANAAA, nos termos previstos na lei e no respectivo Estatuto, a avaliação e a acreditação das instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos, bem como o desempenho das funções inerentes à inserção de Timor-Leste no sistema internacional de garantia da qualidade.

2. A ANAAA tem ainda a seu cargo a avaliação institucional de todas as universidades estabelecidas em Timor-leste, a acreditação de estudos de pós-graduação e cursos regulados, assim como a formulação de recomendações sobre os projectos de novas instituições de ensino superior.
3. Estão sujeitas aos procedimentos de avaliação e de acreditação, da responsabilidade da ANAAA, todas as instituições de ensino superior que confirmem e emitam graus académicos.
4. A ANAAA pode igualmente participar na realização de outras avaliações de natureza científica, designadamente de instituições que integrem o sistema científico nacional.

**Artigo 27.º
Património e contribuição financeira**

1. O património da ANAAA é constituído pelos bens indicados no artigo 5.º dos seus Estatutos.
2. Em caso de extinção da ANAAA, todo o seu património reverte para o Estado, salvo quando seja fundida ou incorporada noutra entidade, situações em que o património pode reverter, total ou parcialmente, para esta.
3. Pelo Ministério da Educação são transferidas para a ANAAA:
 - a) A título de dotação inicial, a que lhe couber no Orçamento Geral do Estado para o ano financeiro de 2011;
 - b) A título de subvenção pública, as quantias que lhe caibam segundo os critérios legais.
4. Ao Estado incumbe assegurar quaisquer outras dotações à ANAAA, a título de remuneração dos serviços que não caibam nas atribuições normais da ANAAA e de cuja prestação lhe solicite.

**Artigo 28.º
Independência e princípios gerais de actuação**

1. A ANAAA é independente no exercício das suas funções de avaliação e acreditação académicas, no quadro da lei e dos seus Estatutos, sem prejuízo dos princípios orientadores da política educativa fixados pelo Estado através dos seus órgãos próprios.
2. Os princípios gerais de actuação a adoptar nos procedimentos de garantia da qualidade do ensino superior são os previstos a título indicativo e provisório no Anexo II ou os estabelecidos por despacho ministerial mediante proposta da ANAAA.

**Artigo 29.º
Competências da ANAAA**

1. A acreditação de instituições de ensino superior e seus ciclos de estudos é obrigatória, e pode ser:

- a) Da iniciativa da ANAAA;
 - b) A pedido do Governo;
 - c) A pedido das instituições de ensino superior interessadas.
2. Compete à ANAAA, em função dos resultados da avaliação e do cumprimento, pelas instituições de ensino superior nela interessadas, a decisão de acreditação, que pode ser:
- a) Favorável, tendo por consequência a autorização da entrada em funcionamento, numa instituição de ensino superior, de um ciclo de estudos conducente a determinado grau académico e o reconhecimento do mesmo grau;
 - b) Favorável, mas condicionada à tomada, pela instituição de ensino superior interessada no procedimento, de medidas no âmbito do Quadro de garantia da qualidade julgadas necessárias pela ANAAA, dentro do prazo por esta fixado e com sujeição à respectiva verificação, e sob pena de conversão em decisão desfavorável;
 - c) Desfavorável, tendo por consequência a não produção dos efeitos referidos na alínea a).
3. A decisão favorável no âmbito de um processo de acreditação é válida por um prazo inicial, a fixar por regulamento da ANAAA, que não pode exceder cinco anos, findo o qual carece de sucessivas revalidações, em prazo a fixar naquele regulamento, podendo ser cancelada antes do decurso dos prazos, quando tal seja consequência dos resultados de avaliação extraordinária superveniente, determinada por circunstâncias específicas que a exijam.
4. O montante devido à ANAAA por cada avaliação e acreditação é fixado por regulamento desta e deve:
- a) Reflectir os custos médios dos serviços prestados;
 - b) Conter-se em valores determinados a partir de critérios de economia, eficiência e eficácia, bem como das melhores práticas internacionais na matéria.
5. As normas complementares atinentes ao procedimento de acreditação e à sua relação com o procedimento de avaliação são aprovadas pelo Conselho Directivo da ANAAA.
6. Os procedimentos de acreditação:
- a) Incluem necessariamente a contribuição de entidades externas relevantes para o processo, designadamente das ordens e outras associações públicas profissionais, bem como de outras entidades científicas, culturais e económicas;
 - b) Podem integrar os resultados de avaliações de estabelecimentos de ensino ou de ciclos de estudos realizadas por instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais.
7. Nos procedimentos de acreditação de ciclos de estudos são obrigatoriamente ouvidas as entidades mais representativas das profissões para cujo exercício os ciclos de estudos em causa visem habilitar, abrangendo ordens ou associações profissionais e ainda os ministérios interessados.
8. Sem prejuízo do disposto nos números 6 e 7, é interdita a qualquer entidade que não a ANAAA a acreditação, para efeitos profissionais, de qualquer instituição de ensino superior ou ciclo de estudos.
9. A cobrança coerciva das dívidas provenientes da falta de pagamento dos montantes devidos pela acreditação realiza-se através de processo de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão emitida para o efeito pela ANAAA.

Artigo 30.º

Dever de cooperação

As instituições de ensino superior têm o dever de colaboração e cooperação com a ANAAA, bem como o dever de comunicação da informação que lhes seja solicitada, no quadro do sistema de garantia da qualidade do ensino superior.

Artigo 31.º

Pessoal

1. O mapa de pessoal será aprovado pelos membros e instâncias competentes do Governo.
2. O Conselho Directivo, através do Director Executivo, pode solicitar às instituições públicas com atribuições no âmbito do ensino superior, ciência e tecnologia, a cedência de trabalhadores para o exercício de funções na ANAAA, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 32.º

Benefícios específicos

A ANAAA goza de todas as isenções e benefícios fiscais e emolumentares aplicáveis aos Institutos e às pessoas colectivas de utilidade pública, em igualdade de circunstâncias, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 33.º

Alteração dos Estatutos

A alteração dos Estatutos da ANAAA efectua-se por decreto-lei.

Artigo 34.º

Extinção

A ANAAA extingue-se por decreto-lei, nos termos e situações previstos na lei.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 12 de Outubro de 2010.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Educação,

João Câncio Freitas

Promulgado em 18/11/2010

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos Horta

ANEXO I

ESTATUTO DA AGÊNCIA NACIONAL PARA A AVALIAÇÃO E ACREDITAÇÃO ACADÉMICA (ANAAA)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS GERAIS

Artigo 1.º Denominação

É aprovado o presente Estatuto da Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica que adopta esta denominação e, abreviadamente, a de ANAAA, regendo-se pelo presente decreto-lei de que faz parte integrante e demais legislação em vigor.

Artigo 2.º Duração

A ANAAA é constituída por tempo indeterminado.

Artigo 3.º Sede

1. A ANAAA tem a sua sede em Díli.
2. A ANAAA pode criar delegações ou quaisquer outras formas de representação em lugar julgado conveniente ou necessário para o cumprimento dos seus fins.

Artigo 4.º Missão

1. A ANAAA tem por fim garantir a qualidade do ensino

superior em Timor-Leste, através da avaliação e da acreditação das instituições de ensino pós-secundário, de ensino superior e dos respectivos ciclos de estudos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a ANAAA pode ainda participar na realização de outras avaliações de natureza científica, designadamente de instituições que integrem o sistema científico nacional.
3. Para a realização dos seus fins, a ANAAA pode emitir Instruções de carácter e vinculativo para os seus destinatários, designadamente relativas a procedimentos, critérios técnicos e outras.
4. A ANAAA pode ainda:
 - a) Colaborar, em matéria das suas atribuições, com organismos estrangeiros seus congéneres nas áreas da avaliação e da acreditação;
 - b) Proceder à avaliação de instituições de ensino superior estrangeiras que lho solicitem.

Artigo 5.º Património

1. O património inicial da ANAAA é constituído pela dotação inicial que lhe é atribuída pelo Estado e através do Orçamento Geral do Estado.
2. O património da ANAAA é, ainda, constituído pelas suas receitas, bem como pelos restantes bens, direitos e obrigações de conteúdo económico de que venha a ser titular.
3. A ANAAA elabora e mantém actualizado o inventário do seu património.

Artigo 6.º Actividades

Para a realização dos seus fins a ANAAA pode praticar todos os actos considerados necessários ou convenientes pelos seus órgãos, designadamente:

- a) A avaliação e a acreditação de instituições de ensino superior e seus ciclos de estudos de modo independente;
- b) A realização de avaliações de natureza científica;
- c) O aconselhamento do Estado em matéria de garantia da qualidade do ensino superior;
- d) A realização dos estudos e pareceres que lhe forem solicitados pelo Estado ou por outras entidades internacionais;
- e) O desempenho das funções inerentes à inserção de Timor-Leste no sistema internacional de garantia da qualidade do ensino superior.

**CAPÍTULO II
COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ORGÃOS E
DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I
ESTRUTURA PERMANENTE**

**Artigo 7.º
Estrutura**

A estrutura permanente da ANAAA é constituída pelas entidades seguintes:

- a) O Conselho Directivo;
- b) O Director Executivo
- c) O Secretariado Técnico;
- d) O Secretariado Administrativo.

**SUBSECÇÃO I
ORGÃO DE GOVERNAÇÃO**

**Artigo 8.º
Conselho Directivo**

1. Conselho Directivo é o órgão deliberativo, responsável pela definição das linhas orientadoras de actuação da ANAAA e pela prática dos actos necessários à prossecução das suas missões.
2. Os membros do Conselho Directivo estão sujeitos ao regime geral de impedimentos previsto para a Administração Pública, considerando-se também como impeditivo o facto de estar em apreciação decisão que respeite a instituição com a qual o membro tenha uma relação duradoura, independentemente da natureza do vínculo.
3. A cessação do mandato dos membros do Conselho Directivo apenas pode ocorrer mediante deliberação por maioria de 75% da totalidade dos seus membros e fundamentada em:
 - a) Incapacidade permanente;
 - b) Incompatibilidade superveniente;
 - c) Violação grave dos deveres a que estão vinculados;
 - d) Manifesta incapacidade para o desempenho normal das respectivas funções.
4. Salvo impossibilidade absoluta ou deliberação unânime, o membro do Conselho Directivo cujo mandato cesse mantém-se no exercício das suas funções até à sua efectiva substituição.

**Artigo 9.º
Composição do Conselho Directivo**

1. O Conselho Directivo é composto por sete membros executivos com direito a voto e inclui mais dois membros

sem direito a voto.

2. O Presidente do Conselho Directivo é eleito pelos respectivos membros.
3. O Conselho Directivo é composto pelos seguintes membros:
 - a) Um representante da Universidade Pública;
 - b) Um representante das Universidades Privadas;
 - c) Um representante do Ensino pós secundário e Politécnico;
 - d) Um representante da Câmara empresarial de Timor-Leste;
 - e) Um representante das Ordens e Associações Profissionais;
 - f) Um perito internacional em *Quality Assurance*;
 - g) O Director-Geral do Ensino Superior;
 - h) O Director Executivo da ANAAA, sem direito a voto;
 - i) O Presidente da Comissão Executiva do Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra (INDMO), para as matérias de ensino técnico e pós-secundário, sem direito a voto.

4. O mandato dos membros do Conselho Directivo é de quatro anos, renovável.

Artigo 10.º

Atribuições e Competências do Conselho Directivo

1. Compete ao Conselho Directivo a prática de todos os actos necessários à prossecução dos fins da ANAAA que não estejam, nos termos dos presentes Estatutos, atribuídos a outros órgãos, dispondo dos mais amplos poderes de representação e gestão.
2. Compete ao Conselho Directivo, no domínio da garantia da qualidade do ensino superior:
 - a) A iniciativa de quaisquer procedimentos de avaliação ou de acreditação;
 - b) A decisão final sobre os procedimentos referidos na alínea anterior, quer estes tenham sido desencadeados por sua iniciativa, quer a requerimento das instituições de ensino superior interessadas;
 - c) A aprovação dos relatórios resultantes de processos de avaliação ou de acreditação;
 - d) A eventual certificação, no quadro do sistema nacional de avaliação e acreditação, dos resultados de procedimentos de avaliação ou acreditação solicitados pelas instituições de ensino superior a outros organismos de garantia da qualidade, nacionais ou

estrangeiros;

- e) A aprovação de normas, no âmbito do sistema de garantia da qualidade do ensino superior, com observância dos termos de referência constantes do regime legal da avaliação.

3. Compete ao Conselho Directivo, no âmbito da orientação e gestão da ANAAA:

- a) Representar a ANAAA, definir e dirigir as respectivas actividades e organização interna;
 - b) Aprovar os planos anuais e plurianuais de actividades e assegurar a respectiva execução;
 - c) Supervisionar a implementação dos planos estratégicos e aprovar o relatório anual de actividades, enviando-o ao Conselho de Ministros;
 - d) Apreciar da conformidade dos Relatórios de Acreditação aos regulamentos em vigor;
 - e) Administrar e dispor do seu património;
 - f) Elaborar o balanço social, nos termos da lei aplicável;
 - g) Contratar o pessoal dirigente;
 - h) Praticar os demais actos de gestão e os necessários ao bom funcionamento dos serviços;
 - i) Estabelecer os critérios de candidaturas e eleger o Director Executivo;
 - j) Nomear os membros do Conselho de Revisão, em coordenação com o Director Executivo;
 - k) Nomear os representantes da ANAAA em organismos exteriores;
 - l) Emitir os pareceres, estudos e informações que lhe sejam solicitados pelo Estado;
 - m) Abrir ou encerrar delegações ou quaisquer outras formas de representação;
 - n) Praticar todos os actos inerentes ao cumprimento dos deveres decorrentes do estatuto de utilidade pública;
 - o) Decidir sobre quaisquer outras matérias que respeitem à ANAAA.
4. Compete ao Conselho Directivo, no domínio da gestão financeira e patrimonial:
- a) Aprovar o orçamento anual e assegurar a respectiva execução;
 - b) Controlar a execução orçamental da ANAAA;

- c) Aprovar o relatório anual, o balanço e as contas de cada exercício;

- d) Instituir, manter e conservar sistemas internos de controlo contabilístico, de forma a reflectirem correctamente, em cada momento, a situação patrimonial e financeira da ANAAA;

- e) Exercer os demais poderes previstos nos presentes estatutos que não sejam da competência de outro órgão.

5. Compete, em especial, ao Presidente do Conselho Directivo:

- a) Representar a ANAAA em juízo e fora dele;
- b) Representar a ANAAA nas suas relações com o Estado, com as instituições de ensino superior e com as demais entidades, públicas ou privadas;
- c) Solicitar pareceres aos demais órgãos e serviços;
- d) Exercer as demais competências de governação da ANAAA.

Artigo 11.º

Funcionamento do Conselho Directivo

1. O Conselho Directivo reúne ordinariamente quatro vezes por ano e é convocado pelo seu presidente, com pelo menos 15 dias de antecedência.
2. A convocatória das reuniões do Conselho Directivo pode ser enviada por correio electrónico para os endereços fornecidos pelos seus membros e deve conter o lugar, o dia e a hora da reunião, a ordem do dia e os documentos necessários ao pleno esclarecimento dos assuntos constantes da ordem do dia.
3. O Conselho Directivo pode reunir extraordinariamente sempre que tal seja solicitado pelo presidente ou por qualquer dos seus membros, mediante requerimento escrito dirigido ao presidente, do qual constem os assuntos a incluir na ordem do dia e a fundamentação da necessidade da reunião do Conselho.
4. O Conselho Directivo reúne com a presença da maioria dos seus membros e delibera por maioria dos votos.
5. O Conselho Directivo aprova o seu próprio regimento, nos termos da lei.
6. O regime de valor e atribuição de senhas de presença para fazer face às despesas dos membros do Conselho Directivo e dos membros do Conselho de Revisão é proposto pelo presidente do Conselho Directivo à Tutela.

SUBSECÇÃO II DIRECÇÃO

Artigo 12.º
Director Executivo

1. O Director Executivo é nomeado pelo Conselho Directivo, por um mandato de cinco anos, renovável.
2. Compete ao Director Executivo a representação e a condução da política da instituição, incumbindo-lhe, designadamente:
 - a) Constituir os Grupos de Trabalho e os Painéis de avaliação e acreditação, presidindo aqueles a cujas reuniões assistir;
 - b) Dirigir e supervisionar a ANAAA e, em especial, assegurar a coordenação das unidades e a cooperação com instituições congéneres;
 - c) Superintender na gestão administrativa e financeira da instituição, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos, promovendo a elaboração dos instrumentos de gestão previsional, nomeadamente, planos, projectos e orçamentos e acompanhar a sua execução;
 - d) Promover a elaboração dos instrumentos de prestação de contas da ANAAA, nomeadamente relatórios anuais de actividades e contas de gerência;
 - e) A apresentação dos Relatórios resultantes de processos de avaliação ou de acreditação, ao Conselho Directivo;
 - f) A aprovação dos procedimentos administrativos de qualificação e acreditação, quer estes tenham sido desencadeados por sua iniciativa, quer a requerimento das instituições de ensino superior interessadas;
 - g) Ser ouvido nas remunerações e na atribuição de senhas de presença aos membros dos demais órgãos da ANAAA;
 - h) Praticar todos os actos inerentes ao cumprimento dos deveres decorrentes do estatuto de utilidade pública;
 - i) Emitir Instruções vinculativas aos estabelecimentos de ensino superior nas matérias de Qualificação e Acreditação;
 - j) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar as despesas;
 - k) Velar pela contenção económica, eficiência, eficácia e observância das melhores práticas internacionais quanto à fixação dos custos da avaliação e da acreditação;
 - l) Cabem ainda ao Director Executivo todas as competências que, por lei ou pelo Conselho Directivo, nos termos dos Estatutos, não sejam atribuídas a outros órgãos.
3. O Director Executivo será coadjuvado por um assessor e por um secretário executivo.

SUBSECÇÃO III
APOITÉCNICO ESPECIALIZADO

Artigo 13.º
Secretariado Técnico

1. O Secretariado Técnico é composto por:
 - a) 2 Técnicos Superiores de Qualidade;
 - b) 2 Técnicos Superiores Coordenadores;
 - c) 1 Técnico Superior de Gestão Informática;
 - d) 1 Técnico Superior de Finanças.
2. São competências do Secretariado Técnico:
 - a) Assessorar e prestar apoio técnico-administrativo ao Director Executivo;
 - b) Promover e manter as afiliações internacionais, nomeadamente as da Asia Pacific Quality Network - APQN, do International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education - INQAAHE e da ASEAN Quality Assurance Network - AQAN;
 - c) Propor ao Director Executivo a iniciativa de quaisquer procedimentos de avaliação e, ou acreditação;
 - d) Propor a criação dos Grupos de Trabalho e dos Painéis, de acordo com as prioridades definidas e neles participar;
 - e) Apresentar a proposta de Orçamento da ANAAA e acompanhar a sua execução;
 - f) Preparar e aprovar o relatório anual, o balanço e as contas de cada exercício;
 - g) Instituir, manter e conservar sistemas internos de controlo contabilístico, de forma a reflectirem correctamente, em cada momento, a situação patrimonial e financeira da ANAAA;
 - h) A transparência contabilística no aprovisionamento e prestação de contas;
 - i) Promover acções que permitam o estabelecimento de parcerias com outras entidades pertinentes, nacionais ou internacionais;
 - j) Coordenar a implementação das decisões dos Painéis de Acreditação;
 - k) Elaborar o Plano Anual e Estratégico de Acções e apresentar o Relatório Anual de Actividades;
 - l) Assegurar o rigor e actualização da base de dados da Qualidade e Acreditações;

- m) Coordenar a preparação das actividades da ANAAA;
- n) Promover a formação e o desenvolvimento técnico profissional do pessoal da ANAAA;
- o) Assegurar a criação e gestão do "website" do Instituto.

**SUBSECÇÃO IV
APOIO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 14.º
Secretariado Administrativo**

São competências do Secretariado Administrativo:

- a) Assegurar o tratamento, a recolha, guarda e conservação da documentação, mantendo um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas respeitantes ao Instituto;
- b) Apoiar, na área administrativa e logística os Grupos de Trabalho e os Painéis;
- c) Velar pela actualização da base de dados e do "website";
- d) Manter um sistema informático actualizado sobre os bens patrimoniais afectos à ANAAA;
- e) Desenvolver as acções necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
- f) Em especial, através de Secções especializadas, apoiar os técnicos superiores responsáveis pelas áreas das finanças e da informática;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

**SECÇÃO II
ESTRUTURA NÃO PERMANENTE PARA A
QUALIFICAÇÃO E ACREDITAÇÃO**

**SUBSECÇÃO I
ORGÃO DE REVISÃO E RECURSO**

**Artigo 15.º
Conselhos de Revisão**

1. O Conselho de Revisão é o órgão, não permanente, de recurso ou revisão oficiosa das decisões em matéria de avaliação e acreditação.
2. O Conselho de Revisão é composto por cinco membros, nomeados para cada Sessão de revisão:
 - a) Dois membros nacionais, titulares do grau académico mínimo de mestre, com pelo menos 5 anos de experiência profissional relevante, sem vínculo permanente a instituições de ensino superior em Timor-Leste;
 - b) Dois membros internacionais, titulares do grau académico mínimo de doutor, com experiência em orga-

nismos estrangeiros congéneres, sendo um representante dos peritos internacionais intervenientes no Painel que esteve na base da decisão;

- c) Um membro a indicar pela Câmara empresarial Timorense.

3. O presidente de cada Conselho de Revisão é nomeado pelos respectivos membros e sem voto de qualidade.
4. O Conselho de Revisão é nomeado pelo Director Executivo e o seu mandato expira imediatamente a seguir à decisão final sobre o respectivo recurso em concreto, a qual é tomada por maioria simples de votos, não sendo permitida a abstenção.
5. O Conselho de Revisão decide das questões que lhe são submetidas no prazo máximo de 6 meses.
6. Durante o prazo referido no número anterior, suspende-se o processo de acreditação programática.

**SUBSECÇÃO II
ORGÃOS TÉCNICOS OPERACIONAIS**

**Artigo 16.º
Grupos de Trabalho**

1. Os Grupos de Trabalho são unidades técnicas de estrutura não permanente, constituídas e dissolvidas pelo Director Executivo e que têm por tarefa implementar os critérios e indicadores de qualidade e de acreditação, por áreas dos ciclos de estudos, programas ou cursos.
2. Cada Grupo de Trabalho é composto por quatro membros, sendo um internacional com o título de doutorado.
3. O Director Executivo nomeará ainda um Grupo de Trabalho de médio prazo, dedicado exclusivamente às áreas de formação e planeamento.
4. Cabe ao Director Executivo nomear um coordenador para os Grupos de Trabalho em que tal seja julgado necessário ou conveniente.

**SUBSECÇÃO III
UNIDADES DELIBERATIVAS NÃO PERMANENTES**

**Artigo 17.º
Painéis de Avaliação e Acreditação**

1. Os Painéis de Avaliação e Acreditação são unidades técnicas e deliberativas de estrutura não permanente, constituídas e dissolvidas pelo Director Executivo e que têm por tarefa realizar, com autonomia, a avaliação para acreditação de estabelecimentos de ensino pós secundário, bem como dos respectivos ciclos de estudos ou programas.
2. Cada Painel é constituído para um fim específico e determinado, presidido por um professor doutorado internacional, com voto de qualidade e composto pelos seguintes membros:

- a) Dois nacionais, com o mínimo de 5 anos de experiência e titulares do grau mínimo de mestre, sendo um deles um dos técnicos superiores de qualidade do Secretariado Técnico;
 - b) Um professor, doutorado, especializado na área da acção de qualificação e acreditação a realizar.
3. As deliberações de cada Painel de Avaliação e Acreditação são tomadas por maioria, não se admitindo abstenções e sendo cada voto nominal e fundamentado.

CAPÍTULO III OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 18.º Publicidade

1. As Instruções vinculativas aprovados pela ANAAA são publicadas na 2.ª série do Jornal da República.
2. As decisões da ANAAA em matéria de avaliação e acreditação, bem como os relatórios que as fundamentam, são públicas e disponibilizadas através de publicação oficial.

Artigo 19.º Receitas

1. Constituem receitas da ANAAA:
 - a) Os montantes devidos pelos actos de avaliação e acreditação;
 - b) As remunerações devidas por outros serviços prestados;
 - c) As participações ou subvenções concedidas por quaisquer entidades, bem como o produto de doações, heranças ou legados;
 - d) O produto dos serviços prestados a terceiros e da venda das suas publicações e estudos;
 - e) Quaisquer outras receitas.
2. As receitas são liquidadas e cobradas nos termos a definir em normas aprovadas para o efeito pelo Director Executivo, em cumprimento das normais financeiras em vigor para os Institutos públicos.
3. O montante devido à ANAAA por cada acreditação deve:
 - a) Reflectir os custos médios dos serviços prestados;
 - b) Conter -se em valores determinados a partir de critérios de economia, eficiência e eficácia, bem como das melhores práticas internacionais na matéria.

Artigo 20.º Despesas

Constituem despesas da ANAAA as que resultem de encargos

decorrentes da prossecução das respectivas atribuições, designadamente os referentes a:

- a) Pessoal;
- b) Aquisição, manutenção, aluguer ou arrendamento de bens e equipamentos;
- c) Financiamento dos seus serviços e realização de diligências e outras operações decorrentes das suas atribuições;
- d) Aquisição de bens e serviços, nomeadamente os resultados da colaboração de peritos externos;
- e) Outras categorias de despesas devidamente inscritas e orçamentadas, nos termos da legislação financeira em vigor.

Artigo 21.º Regulamento Interno

O Regulamento Interno da ANAAA deve ser elaborado pelo Secretariado Técnico, sob a supervisão do Director Executivo e aprovado pelo Conselho Directivo dentro do prazo máximo noventa dias, a contar da publicação do Decreto-Lei que cria a ANAAA e aprova o presente estatuto.

ANEXO II

CRITÉRIOS E INDICADORES DE AVALIAÇÃO (A título indicativo e provisório para a ANAAA, cfr. Artigo 28º)

Parâmetros de avaliação da qualidade

1. São parâmetros de avaliação da qualidade relacionados com a actuação dos estabelecimentos de ensino superior, designadamente:
 - a) O ensino científico, as metodologias de ensino e de aprendizagem e os processos de avaliação dos estudantes;
 - b) A qualificação do corpo docente e a sua adequação à missão da instituição;
 - c) A estratégia adoptada para garantir a qualidade do ensino e a forma como a mesma é concretizada;
 - d) A cooperação internacional;
 - e) A colaboração interdisciplinar, interdepartamental e interinstitucional;
 - f) As instalações e o equipamento didáctico e científico;
 - g) A eficiência de organização e de gestão;
 - h) Os mecanismos de acção social.
2. São parâmetros de avaliação da qualidade relacionados com os resultados decorrentes da actividade dos

estabelecimentos de ensino superior, designadamente:

- a) A adequação do ensino ministrado em cada ciclo de estudos às competências cuja aquisição aqueles devem assegurar;
- b) A realização de ciclos de estudos em conjunto com outras instituições, nacionais ou estrangeiras;
- c) A evolução da procura e o alargamento da base social de recrutamento dos estudantes;
- d) A capacidade de promover com sucesso a integração dos estudantes;
- e) O sucesso escolar;
- f) A inserção dos diplomados no mercado de trabalho;
- g) A produção científica, tecnológica e artística adequada à missão da instituição;
- h) O contacto dos estudantes com actividades de investigação desde os primeiros anos;
- i) A valorização económica das actividades de investigação e de desenvolvimento tecnológico adequadas à missão da instituição;
- j) A integração em projectos e parcerias nacionais e internacionais;
- k) A prestação de serviços à comunidade;
- l) O contributo para o desenvolvimento regional e nacional adequado à missão da instituição;
- m) A acção cultural, desportiva, artística e, designadamente, o contributo para a promoção da cultura científica;
- n) A captação de receitas próprias através da actividade desenvolvida;
- o) A informação sobre a instituição e sobre o ensino nela ministrado.

ANEXO III

RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DE CURSOS – Índice indicativo

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Âmbito e objectivo
- 1.2. Apresentação do Curso
- 1.3. Constituição do Conselho de Avaliação Externa da ANAAA
- 1.4. Método de trabalho utilizado pelo Conselho de

Avaliação Externa da ANAAA

- 1.5. Termos de referência das visitas institucionais
- 1.6. Programa da visita do Conselho de Avaliação Externa da ANAAA
- 1.7. Breve Resumo da Avaliação

2. ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA

- 2.1.** Breve descrição da unidade científica de que depende o curso
- 2.2.** Inserção do curso na unidade científica
- 2.3.** Comissões relevantes para o funcionamento do curso

3. PROGRAMA DE ENSINO

- 3.1.** Objectivos do curso
- 3.2.** Organização do curso
- 3.3.** Natureza do ensino e métodos de ensino
- 3.4.** Métodos de avaliação

4. ALUNOS

- 4.1. Número de estudantes
- 4.2. Requisitos de acesso
- 4.3. Carga horária e horários
- 4.4. Taxas de conclusão e de desistência
- 4.5. Média de tempo de estudo
- 4.6. Aconselhamento dos alunos

5. PROFESSORES E MEIOS HUMANOS

- 5.1. Composição do corpo docente
- 5.2. Composição do corpo técnico e administrativo
- 5.3. Responsabilidade pedagógica
- 5.4. Gestão dos recursos humanos

6. ESTRUTURAS

- 6.1. Eficiência administrativa
- 6.2. Custos, orçamento e fontes de financiamento
- 6.3. Infra-estruturas físicas
- 6.4. Outros apoios

7. GESTÃO DA QUALIDADE

- 7.1. Política de acompanhamento do curso e medidas adoptadas
- 7.2. Controlo interno da qualidade
- 7.3. Relacionamento com a investigação

8. RELAÇÕES EXTERNAS

- 8.1. Contactos com instituições, indústria e serviços
- 8.2. Contactos com instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras
- 8.3. Contactos com instituições de investigação nacionais e estrangeiras
- 8.4. Participação em programas Internacionais

9. APRECIÇÃO GLOBAL

- 9.1. Identificação de pontos fortes e de pontos fracos
- 9.2. Identificação de oportunidades e de riscos
- 9.3. Evolução da licenciatura
- 9.4. Recomendações finais