



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 5.75

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL:

#### **Resolução do Parlamento Nacional N.º 11/2016 de 13 de Julho**

Designação pelo Parlamento Nacional de Três Membros Efetivos e Um Membro Suplente para a Comissão Nacional de Eleições ..... 9691

### GOVERNO:

#### **Decreto-Lei N.º 28/2016 de 13 de Julho**

1ª Alteração ao Decreto-Lei N.º 7/2014, de 12 de Março (Estatuto dos Militares das F-FDTL) ..... 9692

#### **Decreto-Lei N.º 29/2016 de 13 de Julho**

Regime Jurídico da Toponímia e Numeração de Polícia ...9743

#### **Decreto-Lei N.º 30/2016 de 13 de Julho**

Aprova o Currículo do Programa Nacional de Equivalência ao Ensino Básico ..... 9755

#### **Decreto-Lei N.º 31/2016 de 13 de Julho**

Alteração da Lei Orgânica da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça ..... 9763

em vigor da lei para a designação dos novos membros da Comissão.

Nos termos legais e regimentais aplicáveis, o Plenário do Parlamento Nacional procedeu à eleição dos membros que lhe compete designar para a Comissão Nacional de Eleições, para um mandato de cinco anos.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 5/2006, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 6/2011, de 22 de junho e pela Lei n.º 7/2016, de 8 de junho, conjugados com os artigos 190.º a 192.º do Regimento do Parlamento Nacional, designar para a Comissão Nacional de Eleições, após eleição, os seguintes cidadãos:

**Alcino de Araújo Bárís (membro efetivo);**

**Bernardo Martinho Natalima Cardoso (membro efetivo);**

**Maria Virna Ermelinda Soares (membro efetivo);**

**Olávio da Costa Monteiro de Almeida (membro suplente).**

Aprovada em 4 de julho de 2016.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Adérito Hugo da Costa**

### RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 11/2016

de 13 de Julho

#### **DESIGNAÇÃO PELO PARLAMENTO NACIONAL DE TRÊS MEMBROS EFETIVOS E UM MEMBRO SUPLENTE PARA A COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES**

A Lei n.º 7/2016, de 8 de junho, determinou a alteração da composição da Comissão Nacional de Eleições estipulando no artigo 3.º o prazo de noventa dias a contar a data da entrada

**DECRETO-LEI N.º 28/2016**

**de 13 de Julho**

**1ª ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 7/2014,  
DE 12 DE MARÇO  
(ESTATUTO DOS MILITARES DAS F-FDTL)**

Desde o tempo das FALINTIL, ainda na clandestinidade, até à criação, desenvolvimento e consolidação das atuais Falintil-Forças de Defesa de Timor-Leste (F-FDTL), como força de defesa moderna, profissional e bem preparada, têm-se mantido na chefia, praticamente, todos aqueles que desde o início combateram o invasor e que estiveram na génese das FALINTIL. Dedicaram a sua vida à luta armada com o altruístico intuito de devolver ao povo de Timor-Leste o seu país, de lhe permitir a independência, liberdade e a gestão do seu destino. Mantendo o espírito e as qualidades que se lhes reconhecem e que fizeram destes veteranos heróis nacionais, assumiram-se como os garantes dos valores pátrios na fase de transição das FALINTIL para as F-FDTL, funcionando como transmissores para as novas gerações, de valores, de entre outros, como o patriotismo, fraternidade, altruísmo, coragem e o espírito de luta e de sacrifício. No pós-independência, estes militares veteranos, enquanto comandantes militares da estrutura agora mais hierarquizada e melhor estruturada das F-FDTL, continuaram a dedicar as suas vidas a fazer aquilo que melhor sabem: preparar e inculcar nas gerações futuras tudo o que aprenderam ao longo de mais de 20 anos de luta. Paralelamente, cada um no seu cargo, de forma inexcedível, colaboraram para que hoje todos possam olhar com orgulho para as F-FDTL e sentir que as Forças de Defesa, legítimas herdeiras das gloriosas FALINTIL, para além de se constituírem como uma força eficaz e bem preparada, carregam consigo, orgulhosamente, a herança que lhes vai sendo transmitida por estes veteranos.

Não é, contudo, chegado ainda o tempo de as novas gerações assumirem os cargos de chefia dentro da estrutura militar, designadamente o de Chefe de Estado Maior (CEM) das F-FDTL. Este cargo, o terceiro na hierarquia militar, carece de ser ocupado por militares altamente respeitados, que possam fazer a ligação entre as chefias das F-FDTL e os demais militares de forma fluida, e paralelamente desempenhem as funções inerentes ao cargo de CEM com a experiência e conhecimentos adquiridos ao longo de muitos anos, permitindo capacitar outros militares para, num futuro próximo, ocuparem, com as competências necessárias, este importante cargo da estrutura militar.

Atualmente, o exercício do cargo de Chefe de Estado Maior das F-FDTL está limitado a dois mandatos, cada um deles com a duração máxima de dois anos. Afigura-se necessário, a título transitório, e com o objetivo de melhor preparar os oficiais que podem futuramente desempenhar a função, permitir excepcionalmente, um terceiro mandato.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo. 115.º da Constituição da República, e do n.º 1 do artigo 58.º e do n.º 1 do artigo 60.º, da Lei n.º 3/2010, de 21 de Abril, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1º  
Aditamento**

É aditado ao anexo ao Decreto-Lei N.º 7/2014, de 12 de Março,– (Estatuto dos Militares das F-FDTL), um artigo 293.º com a seguinte redação:

**“Artigo 293.º**

**Renovação do mandato do Chefe de Estado Maior**

1. O exercício do cargo de Chefe de Estado Maior das F-FDTL, previsto no n.º 2 do artigo 75.º, pode a título excepcional e provisório, ser renovado para um terceiro mandato, com a duração máxima de 2 anos.
2. O regime excepcional previsto no número anterior, termina em 31 de Dezembro de 2016, mantendo-se os efeitos das nomeações realizadas no seu âmbito até à data em que caduquem.”

**Artigo 2º  
Republicação**

O Decreto-Lei n.º 7/2014, de 12 de Março, com a redação atualizada é republicado em anexo, que faz parte integrante deste diploma legal,.

**Artigo 3º  
Entrada em vigor**

O regime excepcional e transitório estabelecido neste Decreto-Lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de junho de 2016.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro da Defesa,

\_\_\_\_\_  
**Cirilo Cristóvão**

Promulgado em 5 - 7 - 2016

Publique-se.

O Presidente da República,

\_\_\_\_\_  
**Taur Matan Ruak**

**ANEXO**  
**(Republicação a que se refere o artigo 2.º)**

**DECRETO-LEI N.º 7/2014**  
**DE 12 DE MARÇO**

**Estatuto dos Militares das F-FDTL**

O Estatuto dos Militares das F-FDTL (EM F-FDTL) é um diploma estruturante que visa disciplinar a carreira do militar, desde que é admitido, até ao momento em que, sendo militar dos Quadros Permanentes, transita para a reforma.

Na realidade e, na decorrência da Lei do Serviço Militar e respectiva regulamentação, prevê-se o regime em que o militar se pode encontrar (RV, RC e QP) os direitos e deveres comuns a estas três formas de prestação de serviço e deveres e direitos exclusivos dos militares dos QP porquanto se deve exigir a estes, enquanto profissionais, mais do que aquilo que é legítimo exigir àqueles que durante um período limitado de tempo servem o seu país nas F-FDTL.

No diploma que segue, está igualmente prevista a carreira militar, os postos que a constituem dentro de cada categoria ou classe e as exigências para que a evolução se processe. Dentro da medida do possível, os critérios devem ser do conhecimento de todos os interessados sendo estes colocados em pé de igualdade, para que com as mesmas armas possam aspirar chegar ao limite da carreira em que se encontram. As condições de promoção não foram demasiado alteradas do antecedente e apenas em alguns aspectos se procederam a mudanças. A este propósito é importante referir que a promoção ao posto de Coronel/Capitão-de-Mar-e-Guerra, deixa de ser feita por nomeação, passando a ser feita por escolha. Do mesmo modo que se compreende a opção da nomeação para a promoção a este posto, num primeiro momento, para garantir a continuidade do processo de consolidação das F-FDTL, também faz todo o sentido que agora que essa consolidação está assegurada e as F-FDTL começam a transformar-se numa força de combate eficaz e profissionalizada, os critérios para a promoção a postos de destaque assentem em pressupostos objectivamente mensuráveis. De igual modo, atentas as especificidades inerentes à Componente Naval Ligeira, são incluídos alguns novos requisitos para a promoção, de modo a que os sargentos e oficiais que nela prestam serviço estejam melhor habilitados para o desempenho das funções que lhe possam competir.

Introduzem-se alguns conceitos novos, como a necessidade de os militares serem avaliados fisicamente, através de provas de aptidão física (o militar, por definição, deve estar sempre em condição física adequada às tarefas que desempenha) e a exigência de serem feitas avaliações de desempenho de funções que vão permitir avaliar o militar ao longo da carreira e permitir escolher, juntamente com outros critérios, obviamente, os melhores para as posições de maior destaque e de chefia.

Desenvolve-se a figura da Reserva, prevista na Lei da Defesa Nacional, que no fundo passa por uma situação de “reforma ativa” e que tem duas razões principais de existir: premiar os

militares pela dedicação e permanente disponibilidade para o serviço e por terem prescindido de alguns dos direitos consagrados constitucionalmente aos demais cidadãos; permitir que a carreira militar seja mais fluida, facultando aos militares a possibilidade de se retirarem quando atinjam o topo da sua carreira abrindo vaga para que outros que se lhes sucedem, possam aspirar a chegar ao topo.

Estruturam-se as carreiras, definem-se algumas especialidades, que neste momento é possível prever, caracterizando-as.

Aos veteranos, todos aqueles que durante mais de 20 anos combateram pela libertação da pátria e do seu povo, elementos das gloriosas FALINTIL que foram os verdadeiros precursores das actuais F-FDTL, é conferido o direito de anteciparem a passagem à situação de Reserva (cfr. alínea b) do artº 189) como recompensa pelo seu sacrifício e incentivo à sua integração familiar e comunitária.

Finalmente, inscrevem-se algumas normas transitórias, nomeadamente sobre a extinção do quadro de praças no QP e para permitir que as mudanças ora postuladas e as novas exigências estabelecidas possam ser diferidas para que os actuais titulares dos cargos de chefia das F-FDTL as possam continuar a estruturar e sedimentar, na linha de pensamento dos seus fundadores, assegurando que os futuros incumbentes estejam imbuídos do mesmo espírito e ideais. Para isso, prevê-se o diferimento dos limites de passagem obrigatória à situação de reserva por um prazo de 5 anos, aos militares que desempenhem os mais altos cargos na estrutura das F-FDTL (artº nº 190 e 291) e, o adiamento pelo prazo de 18 anos da exigência de possuir licenciatura ou mestrado integrado em ciências militares (artº nº 72 e 285).

Estes dois períodos transitórios permitem que haja tempo suficiente para que os responsáveis continuem a dar às F-FDTL o inestimável contributo da sua experiência, adquirida ao longo de uma vida excepcional de combate pela independência de Timor Leste, bem como incluir no legado que irão deixar às novas gerações de chefes militares, os valores, o pensamento, a coragem, a devoção e a glória que fizeram deles heróis e exemplo de toda a nação timorense.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo nº 115.º da Constituição da República, conjugado com o n.º 1 do artigo 66º da Lei nº 3/2010, de 21 de Abril, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1º**  
**Aprovação**

É aprovado o Estatuto dos Militares das Falintil-Forças de Defesa de Timor-Leste, publicado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 2º**  
**Articulação de normas**

1. As dúvidas emergentes da aplicação deste diploma serão objecto de despacho interpretativo do membro do Governo responsável pela área da Defesa.

2. Sempre que haja lugar a um eventual aumento da despesa, as dúvidas emergentes da aplicação deste diploma serão objecto de diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e Defesa.

**Artigo 3.º**  
**Revogação**

O presente diploma legal revoga expressamente o Decreto-Lei n.º 18/2006, de 8 de Novembro, o Decreto-Lei n.º 32/2009, de 25 de Novembro e o Decreto-Lei n.º 4/2010, de 3 de Março, que o altera.

**Artigo 4.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Decreto-lei entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros em 21 de Novembro de 2013.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Defesa e Segurança,

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República,

\_\_\_\_\_  
**Taur Matan Ruak**

**ANEXO**

**ESTATUTO DOS MILITARES DAS F-FDTL**

**LIVRO I**  
**Parte geral**

**TÍTULO I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objecto**

O Estatuto dos Militares das F-FDTL, adiante designado por Estatuto, decorre da Lei do Serviço Militar (LSM), da Lei Orgânica das F-FDTL e da Lei de Defesa Nacional.

**Artigo 2.º**  
**Âmbito**

O presente Estatuto aplica-se aos militares das F-FDTL em qualquer situação e forma de prestação de serviço.

**Artigo 3.º**  
**Formas de prestação de serviço**

As formas de prestação do serviço efectivo são as seguintes:

- a) Serviço efectivo em regime de voluntariado (RV);
- b) Serviço efectivo em regime de contrato (RC);
- c) Serviço efectivo nos quadros permanentes (QP);
- d) Serviço efectivo normal decorrente de convocação ou mobilização.

**Artigo 4.º**  
**Serviço efectivo em RV e RC**

1. O serviço efectivo em RV compreende a prestação de serviço militar voluntário por um período de 18 meses, com vista à satisfação das necessidades das F-FDTL, ao ingresso no regime de contrato ou ao eventual recrutamento para os QP.
2. O serviço efectivo em RC compreende a prestação de serviço militar voluntário por um período de tempo limitado, com vista à satisfação das necessidades das F-FDTL ou ao seu eventual ingresso nos QP.

**Artigo 5.º**  
**Serviço efectivo nos QP**

O serviço efectivo nos QP compreende a prestação de serviço pelos cidadãos que, tendo ingressado voluntariamente na carreira militar, adquirem vínculo definitivo às F-FDTL.

**Artigo 6.º**  
**Serviço efectivo por convocação ou mobilização**

1. O serviço efectivo decorrente de convocação ou mobilização

compreende o serviço militar prestado na sequência do recrutamento excepcional, nos termos previstos na LSM.

2. O conteúdo e a forma de prestação do serviço efectivo por convocação ou mobilização são regulados por diploma próprio.

**Artigo 7.º**  
**Juramento de bandeira**

O militar, em cerimónia pública, presta juramento de bandeira perante a Bandeira Nacional, mediante a fórmula seguinte:

« “Eu \_\_\_\_\_ juro por Deus e por minha honra consagrar todas as minhas energias e a minha vida à defesa da pátria, da Constituição da República e da soberania nacional.” »

**Artigo 8.º**  
**Processo individual**

1. O processo individual do militar compreende os documentos que directamente lhe digam respeito, designadamente os de natureza estatutária e disciplinar ou os que contenham decisões proferidas no âmbito da legislação penal militar, quando vier a ser aprovada.
2. Do processo individual não devem constar quaisquer referências ou informações sobre as opiniões ou convicções filosóficas, religiosas ou políticas do militar.
3. As peças que constituem o processo individual devem ser registadas, numeradas e classificadas.
4. O militar tem direito de acesso ao respectivo processo individual.
5. O resumo do processo individual do militar funciona como caderneta militar.

**Artigo 9.º**  
**Identificação militar**

Ao militar é atribuído um bilhete de identidade militar que não substitui o bilhete de identidade civil ou cartão eleitoral.

**Artigo 10.º**  
**Livrete de saúde**

1. O livrete de saúde destina-se ao registo dos factos de índole sanitária de cada militar e constitui documento de natureza classificada, fazendo parte integrante do respectivo processo individual.
2. A escrituração do livrete de saúde compete ao serviço de saúde da unidade, estabelecimento ou órgão onde o militar se encontra colocado.
3. O modelo de livrete de saúde é fixado por Despacho do responsável pela área da defesa, ouvido o CEMG das F-FDTL.

**TÍTULO II**  
**Deveres e direitos**

**CAPÍTULO I**  
**Dos deveres**

**Artigo 11.º**  
**Defesa da Pátria**

O militar deve estar sempre pronto a defender a Pátria, mesmo consagrando a própria vida, o que em cerimónia pública solenemente afirma perante a Bandeira Nacional.

**Artigo 12.º**  
**Poder de autoridade**

1. O militar que exerça funções de comando, direcção ou chefia exerce o poder de autoridade inerente a essas funções, bem como a correspondente competência disciplinar.
2. O exercício dos poderes de autoridade implica a responsabilidade pelos actos que por si ou por sua ordem forem praticados.
3. O exercício do poder de autoridade tem como limites a Constituição e as demais leis da República, as convenções internacionais e as leis e os costumes de guerra.

**Artigo 13.º**  
**Dever da tutela**

Constitui dever do militar zelar pelos interesses dos seus subordinados e dar conhecimento, através da via hierárquica, dos problemas de que tenha conhecimento e àqueles digam respeito.

**Artigo 14.º**  
**Dever de obediência**

O dever de obediência decorre do disposto nas leis e regulamentos militares e traduz-se no integral e pronto cumprimento das suas normas, bem como das determinações, ordens e instruções dimanadas de superior hierárquico proferidas em matéria de serviço desde que o respectivo cumprimento não implique a prática de crime.

**Artigo 15.º**  
**Dever de dedicação ao serviço**

O militar deve dedicar-se ao serviço, diligenciando melhorar e desenvolver as qualidades pessoais e as aptidões profissionais necessárias ao pleno exercício das funções e ao cumprimento das missões atribuídas.

**Artigo 16.º**  
**Dever de disponibilidade**

1. O militar deve manter permanente disponibilidade para o serviço, ainda que com sacrifício dos interesses pessoais.
2. O militar é obrigado a comunicar a sua residência habitual ou ocasional.

3. O militar é obrigado, no caso de ausência por licença ou doença, a comunicar superiormente o local onde possa ser encontrado ou contactado.
4. Em situação de estado de sítio e de estado de guerra, o militar, nos termos da lei respectiva, pode ser nomeado para o exercício de funções compatíveis com o seu posto e aptidões.
5. O militar tem o dever de, imediatamente, comunicar com os seus superiores quando detido por qualquer autoridade, devendo esta facultar-lhe os meios necessários para o efeito.

**Artigo 17.º**  
**Outros deveres**

1. O militar deve, em todas as situações, pautar o seu procedimento pelos princípios éticos e pelos ditames da virtude e da honra, adequando os seus actos aos deveres decorrentes da sua condição de militar e à obrigação de assegurar a sua respeitabilidade e o prestígio das Forças de Defesa.
2. O militar deve ainda:
  - a) Proceder com dignidade e zelar pelo prestígio da instituição militar;
  - b) Proceder com lealdade para com os outros militares;
  - c) Ser solidário para com os seus companheiros de armas e praticar a camaradagem, sem prejuízo dos princípios da honra e das regras da disciplina;
  - d) Aceitar com coragem os riscos físicos e morais decorrentes das suas missões de serviço;
  - e) Cumprir e fazer cumprir a disciplina militar;
  - f) Usar a força somente com legitimidade, proporcionalidade e só quando tal se revele estritamente necessário no cumprimento das normas legais aplicáveis;
  - g) Cumprir rigorosamente as normas de segurança militar e manter sigilo quanto aos factos e matérias de que tome conhecimento em virtude do exercício das suas funções;
  - h) Usar uniforme, excepto nos casos em que a lei o prive do seu uso ou seja expressamente determinado ou autorizado o contrário;
  - i) Comprovar a sua identidade e situação sempre que solicitado pelas autoridades competentes.

**Artigo 18.º**  
**Incompatibilidades**

1. O militar na efectividade de serviço ou nas situações de licença com perda de vencimento, em comissão especial ou inactividade temporária não pode, por si ou por interposta pessoa, exercer quaisquer actividades civis relacionadas

com as suas funções militares ou com o equipamento, armamento, viaturas, infra-estrutura e reparação de materiais destinados às F-FDTL.

2. O militar não pode exercer actividades incompatíveis com o seu grau hierárquico ou o decore militar ou que o coloquem em dependência susceptível de afectar a sua respeitabilidade e dignidade perante as F-FDTL ou a sociedade.

**Artigo 19.º**  
**Violação dos deveres**

A violação dos deveres enunciados nos Artigos anteriores é punível nos termos previstos no Regulamento de Disciplina Militar (RDM) e no Código de Justiça Militar (CJM), logo que aprovado e em vigor.

**CAPÍTULO II**  
**Dos direitos**

**Artigo 20.º**  
**Direitos, liberdades e garantias**

1. O militar goza de todos os direitos, liberdades e garantias fundamentais reconhecidos aos demais cidadãos, estando o exercício de alguns desses direitos e liberdades sujeito às restrições constitucionalmente previstas.
2. O militar não pode ser prejudicado ou beneficiado em virtude da ascendência, sexo, raça, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, situação económica ou condição social.

**Artigo 21.º**  
**Honras militares**

O militar tem, nos termos da lei, direito ao uso de uniforme, títulos, honras, precedências, imunidades e isenções inerentes à sua condição militar.

**Artigo 22.º**  
**Remuneração**

O militar tem, nos termos fixados em lei própria, direito a perceber remuneração de acordo com a sua condição militar, forma de prestação de serviço, posto, tempo de serviço, cargo que desempenhe, qualificações adquiridas e situações particulares de penosidade e risco acrescido.

**Artigo 23.º**  
**Garantia em processo disciplinar**

O militar, em processo disciplinar, goza de todas as garantias de defesa, sendo sempre garantido o direito a nomear representante legal.

**Artigo 24.º**  
**Protecção jurídica**

O militar tem direito a receber do Estado protecção jurídica nas modalidades de consulta jurídica e apoio judiciário para defesa dos seus direitos e do seu nome e reputação, sempre que

sejam afectados por causa de serviço que preste às F-FDTL ou no âmbito destas.

**Artigo 25.º**  
**Assistência religiosa**

1. Aos militares que professem religião legalmente reconhecida no País é garantida assistência religiosa.
2. Os militares não são obrigados a assistir ou a participar em actos de culto próprios de religião diversa da que professem.
3. O militar, por razões de serviço, pode ser nomeado para missões militares que decorram em conjunto com cerimónias religiosas.

**Artigo 26.º**  
**Detenção e prisão preventiva**

1. Fora de flagrante delito, a detenção de militares no activo ou na efectividade de serviço deve ser requisitada aos seus superiores hierárquicos pelas autoridades judiciais ou de polícia competentes, nos termos da legislação processual penal aplicável.
2. Os militares detidos ou presos preventivamente mantêm-se em prisão militar à ordem do tribunal ou autoridade competente, nos termos da legislação processual penal aplicável.

**Artigo 27.º**  
**Outros direitos**

O militar tem, nomeadamente, direito:

- a) A ascender na carreira, atentos os condicionalismos previstos no presente Estatuto, e à progressão no posto, nos termos do respectivo estatuto remuneratório;
- b) A receber formação adequada ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas tendo em vista a sua valorização humana e profissional;
- c) A beneficiar de assistência médica, medicamentosa, hospitalar e de meios de diagnóstico, nos termos da lei geral;
- d) A serem-lhe aplicadas em matéria de maternidade e paternidade as disposições constantes da lei geral;
- e) A apresentar queixas ao Provedor dos Direitos Humanos e da Justiça, de acordo com a LDN e nos termos previstos em lei própria;
- f) A beneficiar, para si e para a sua família, conforme definido na lei geral, de um sistema de assistência, protecção e apoio social, abrangendo, designadamente, pensões de reforma, de sobrevivência e de invalidez.
- g) Os familiares referidos no número anterior são o cônjuge, filhos e pais do militar.

**TÍTULO III**  
**Hierarquia, cargos e funções**

**CAPÍTULO I**  
**Da hierarquia**

**Artigo 28.º**  
**Hierarquia**

1. A hierarquia militar tem por finalidade estabelecer, em todas as circunstâncias, relações de autoridade e subordinação entre os militares e é determinada pelos postos, também designados por patentes, antiguidades e precedências previstos na lei.
2. A hierarquia funcional decorre dos cargos e funções militares, devendo respeitar a hierarquia dos postos e antiguidade dos militares, ressalvados os casos em que a lei determine de forma diferente.
3. As escalas hierárquicas dos militares são organizadas por ordem decrescente de postos e, dentro destes, de antiguidade relativa.

**Artigo 29.º**  
**Carreira militar**

A carreira militar é o conjunto hierarquizado de postos, desenvolvida por categorias, que se concretiza em quadros especiais, a definir e, a que corresponde o desempenho de cargos e o exercício de funções diferenciadas entre si.

**Artigo 30.º**  
**Categorias, subcategorias e postos**

1. Os militares agrupam-se, por ordem decrescente de hierarquia, nas seguintes categorias:
  - a) Oficiais;
  - b) Sargentos;
  - c) Praças.
2. As subcategorias correspondem a subconjuntos de postos que se diferenciam por um aumento da autonomia, da complexidade funcional e da responsabilidade.
3. O posto é a posição que, na respectiva categoria, o militar ocupa no âmbito da carreira militar fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções.
4. As categorias, subcategorias e postos das componentes das F-FDTL são os constantes do quadro Anexo I ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante, sendo o ingresso na carreira, sem prejuízo do disposto para os postos de acesso aos QP, efectuado sempre pelo posto mais baixo de cada uma das categorias, isto é, no posto de alferes, segundo-sargento e soldado nas categorias de oficiais, sargentos e praças, respectivamente.

**Artigo 31.º**  
**Contagem da antiguidade**

A antiguidade do militar em cada posto reporta-se à data fixada no respectivo documento oficial de promoção, considerando-se de menor antiguidade o promovido em data mais recente, salvo disposição em contrário prevista no presente Estatuto.

**Artigo 32.º**  
**Antiguidade relativa entre militares**

1. O militar do QP é sempre considerado mais antigo do que os militares das restantes formas de prestação de serviço promovidos a posto igual ou correspondente, com o mesmo tempo de serviço no posto.
2. O militar em RC é sempre considerado mais antigo que o militar em RV, bem como estes relativamente ao militar convocado ou mobilizado, quando detentores de posto igual ou correspondente, com o mesmo tempo de serviço no posto.
3. No caso de os militares se encontrarem numa mesma forma de prestação de serviço e possuírem igual antiguidade no posto de ingresso na categoria, são considerados mais antigos os que obtiveram melhor classificação no curso inicial de ingresso nas F-FDTL.
4. O militar graduado é sempre considerado mais moderno que os militares promovidos a posto igual ou correspondente.

**Artigo 33.º**  
**Prevalência de funções**

1. Os casos excepcionais em que a hierarquia funcional implique promoção, graduação ou prevalência sobre a antiguidade são definidos por lei ou regulamento.
2. A graduação e a prevalência sobre a antiguidade terminam com a exoneração dos cargos ou a cessação de funções.

**Artigo 34.º**  
**Actos e cerimónias**

Em actos e cerimónias militares ou civis, com excepção das formaturas, os militares colocam-se por ordem hierárquica de postos e antiguidade, respeitando-se, porém, as precedências que, de acordo com as funções exercidas ou cargos desempenhados pelos militares presentes, estejam consignadas na lei.

**CAPÍTULO II**  
**Dos cargos e funções**

**Artigo 35.º**  
**Cargos militares**

1. Consideram-se cargos militares os lugares fixados na estrutura orgânica das F-FDTL, a que correspondem as funções legalmente definidas.
2. São ainda considerados cargos militares os lugares existentes em qualquer departamento do Estado ou em organismos

internacionais a que correspondem funções de natureza militar.

3. O desempenho de cargos militares inicia-se com a tomada de posse, suspende-se com o afastamento temporário do titular e cessa com a sua exoneração.

**Artigo 36.º**  
**Funções militares**

1. Consideram-se funções militares as que implicam o exercício de competências legalmente estabelecidas para os militares.
2. As funções militares classificam-se em:
  - a) Comando;
  - b) Direcção ou chefia;
  - c) Estado-maior;
  - d) Execução.

**Artigo 37.º**  
**Função Comando**

1. A função comando traduz-se no exercício da autoridade que é conferida a um militar para dirigir, coordenar e controlar comandos, forças, unidades e estabelecimentos.
2. O exercício da autoridade conferido pelas leis e regulamentos é acompanhado da correspondente responsabilidade, que não é delegável, sendo o comandante o único responsável, em todas as circunstâncias, pela forma como as forças ou unidades subordinadas cumprem as missões atribuídas.

**Artigo 38.º**  
**Função direcção ou chefia**

1. A função direcção ou chefia traduz-se no exercício da autoridade que é conferida a um militar para dirigir, coordenar e controlar estabelecimentos e órgãos militares.
2. O exercício da autoridade conferida pelas leis e regulamentos é acompanhado da correspondente responsabilidade, que não é delegável, sendo o director ou chefe o único responsável, em todas as circunstâncias, pela forma como os estabelecimentos e órgãos militares subordinados cumprem as missões atribuídas.

**Artigo 39.º**  
**Função estado-maior**

A função estado-maior consiste na prestação de apoio e assessoria ao comandante, director ou chefe e traduz-se, designadamente, na elaboração de estudos, informações, directivas, planos, ordens e propostas tendo em vista a preparação e a transmissão da tomada de decisão e a supervisão da sua execução.

**Artigo 40.º**  
**Função execução**

1. A função execução traduz-se na realização das acções

praticadas pelos militares integrados em forças, unidades, estabelecimentos e órgãos tendo em vista, principalmente, a preparação para o combate, o combate e o apoio ao combate no âmbito da defesa militar da República, bem como na satisfação dos compromissos internacionais assumidos, neles se incluindo a participação em operações de apoio à paz e acções humanitárias, a colaboração em tarefas de interesse público e a cooperação técnico-militar.

2. Na função execução incluem-se as actividades que abrangem, designadamente, as áreas de formação profissional, instrução e treino, logística, administrativa e outras de natureza científica, tecnológica e cultural.
3. Integram-se, também, nesta função as actividades de docência e de investigação em estabelecimentos militares.

#### **Artigo 41.º**

##### **Competência e responsabilidade**

A cada militar deve ser atribuída competência compatível com o nível de responsabilidade inerente às funções a exercer, de acordo com o posto e qualificação exigidos para o seu eficiente desempenho.

#### **Artigo 42.º**

##### **Cargo de posto inferior**

O militar não pode ser nomeado para cargo a que corresponda posto inferior ao seu nem, salvo disposição legal em contrário, estar subordinado a militares de menor patente ou antiguidade.

#### **Artigo 43.º**

##### **Cargo de posto superior**

1. O militar nomeado para o cargo a que corresponda posto superior ao que possui é investido, enquanto nessa situação, da autoridade correspondente àquele posto.
2. A nomeação a que se refere o número anterior tem carácter excepcional e provisório.
3. O militar, enquanto desempenhar cargo de posto superior, tem os direitos e regalias remuneratórios desse posto.
4. O direito à remuneração referida no número anterior só se constitui quando não haja titular para o cargo militar a desempenhar, nos termos em que este é definido nos n.º 1 e 2 do artigo 35.º

### **TÍTULO IV**

#### **Efectivos, situações e tempo de serviço**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Dos efectivos e das situações**

#### **Artigo 44.º**

##### **Efectivos**

1. Designa-se, genericamente, por efectivos o número de militares afectos às diferentes formas de prestação de serviço.

2. O efectivo dos QP das F-FDTL, nas situações de activo e de reserva na efectividade de serviço, são fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área da Defesa, sob proposta do Chefe de Estado-Maior General das F-FDTL.
3. Os efectivos em RV e RC são fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área da Defesa, sob proposta do Chefe de Estado-Maior General das F-FDTL.
4. Os efectivos a convocar ou mobilizar são fixados por resolução do Governo, sob proposta do CEMG das F-FDTL.

#### **Artigo 45.º**

##### **Situações quanto à prestação de serviço**

1. O militar, independentemente da forma de prestação de serviço, encontra-se numa das seguintes situações:
  - a) Na efectividade de serviço;
  - b) Fora da efectividade de serviço.
2. A situação de efectividade de serviço caracteriza-se pelo exercício efectivo de cargos e funções próprios do posto, classe, serviço ou especialidade definidos neste Estatuto.
3. Considera-se fora da efectividade de serviço o militar que, para além de outras situações tipificadas na lei, se encontre:
  - a) No cumprimento de penas a que a legislação penal ou disciplinar atribua esse efeito;
  - b) Nas situações de ausência ilegítima ou de deserção (se esta figura vier a estar prevista);
  - c) Licença registada;
  - d) Na reserva, com excepção das situações previstas neste estatuto.

### **CAPÍTULO II**

#### **Do tempo de serviço**

#### **Artigo 46.º**

##### **Contagem de tempo de serviço**

1. Conta-se como tempo de serviço, no sentido de serviço prestado ao Estado, o tempo de serviço militar, acrescido do prestado no exercício de funções públicas.
2. O tempo de serviço é contado para efeitos de cálculo da pensão de reforma e da remuneração da reserva.
3. Releva ainda, para efeito do cálculo da pensão de reforma, o tempo de permanência do militar na reserva fora da efectividade de serviço, passando o desconto de quotas para a entidade responsável pelas reformas dos militares a incidir sobre a remuneração relevante para o cálculo da remuneração de reserva.

**Artigo 47.º**

**Contagem do tempo de serviço militar e serviço efectivo**

1. Conta-se como tempo de serviço militar o tempo de serviço efectivo, que é o tempo de serviço prestado nas F-FDTL ou em funções militares fora do seu âmbito, bem como noutras situações expressamente previstas neste Estatuto.
2. Não é contado como tempo de serviço efectivo:
  - a) Aquele em que o militar tiver permanecido em qualquer situação pela qual não tenha direito ao abono de remuneração;
  - b) O do cumprimento das penas de prisão;
  - c) Aquele que, nos termos da legislação disciplinar aplicável, não deva ser considerado.

**Artigo 48.º**

**Contagem do tempo de permanência no posto**

Conta-se como tempo de permanência no posto o tempo de serviço efectivo a partir da data de antiguidade no respectivo posto.

**TÍTULO V**

**Promoções, graduações e competências**

**CAPÍTULO I**

**Das promoções**

**Secção I**

**Das promoções**

**Artigo 49.º**

**Promoção**

1. O acesso em cada categoria da carreira militar faz-se por promoção.
2. A promoção consiste, em regra, na mudança para o posto seguinte da respectiva categoria.
3. A selecção dos militares para promoção faz-se independentemente da ascendência, sexo, raça, território de origem, convicções políticas, religiosas ou ideológicas, situação económica ou condição social.
4. As promoções são feitas respeitando o que se encontrar estabelecido nos quadros orgânicos das F-FDTL, designadamente quanto à existência de vagas, com excepção dos casos previstos neste diploma.

**Artigo 50.º**

**Modalidades de promoção**

1. As modalidades de promoção são as seguintes:
  - a) Antiguidade;
  - b) Escolha;

- c) Nomeação;
- d) Distinção;
- e) A título excepcional.

2. Sem prejuízo do definido na Secção II deste Capítulo e dos casos de promoção por distinção e a título excepcional, a modalidade de promoção a aplicar na promoção aos postos subsequentes ao de ingresso nos casos das categorias de oficiais e sargentos são as constantes do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 51.º**

**Promoção por antiguidade**

A promoção por antiguidade consiste no acesso ao posto imediato, mediante a existência de vacatura, desde que satisfeitas as condições de promoção e mantendo-se a antiguidade relativa, após prévio parecer do Conselho de Promoções das F-FDTL.

**Artigo 52.º**

**Promoção por escolha**

1. A promoção por escolha consiste no acesso ao posto imediato, mediante a existência de vacatura e desde que satisfeitas as condições de promoção, nos termos previstos neste diploma, a partir de uma lista ordenada dos militares a promover ao posto seguinte, proposta pelo Conselho de Promoções das F-FDTL ao Chefe do Estado-Maior General e por este homologada.
2. A promoção por escolha é processada imediatamente após a abertura de vacatura no posto.
3. A promoção por escolha visa seleccionar os militares mais competentes e que revelem maior aptidão para o exercício das funções inerentes ao posto imediato.

**Artigo 53.º**

**Promoção por nomeação**

1. Considera-se promoção por nomeação a realizada em situações especiais, nomeadamente para satisfazer certas necessidades específicas das F-FDTL.
2. A promoção por nomeação consiste no acesso ao posto imediato, mediante a existência de vacatura e desde que satisfeitas as condições de promoção, nos termos previstos neste diploma e independentemente da posição do militar na escala de antiguidades do posto anterior.
3. A promoção por nomeação processa-se por iniciativa do Chefe do Estado-Maior General e carece, sempre, de parecer favorável do Conselho de Promoções das F-FDTL.

**Artigo 54.º**

**Promoção por distinção**

1. A promoção por distinção consiste no acesso a posto superior, em regra ao posto imediato, independentemente da

existência de vacatura, da posição do militar na escala de antiguidade e da satisfação das condições especiais de promoção.

2. A promoção por distinção premeia excepcionais virtudes e dotes de comando, direcção ou chefia demonstrados em campanha ou em acções que tenham contribuído para a glória da Pátria ou para o prestígio da instituição militar.
3. A promoção por distinção é aplicável a todos os postos previstos nas respectivas classes, sem alteração da forma de prestação de serviço efectivo.
4. O militar promovido por distinção a um posto para o qual é exigido curso de promoção deve frequentá-lo sem carácter classificativo.
5. A promoção por distinção processa-se por iniciativa do Chefe de Estado-Maior General, carecendo sempre de parecer favorável do Conselho de Promoções das F-FDTL.
6. O processo para a promoção por distinção deve ser instruído com os documentos necessários para o perfeito conhecimento e prova dos actos praticados que fundamentam a promoção, podendo incluir inquérito contraditório.
7. O militar pode ser promovido por distinção mais de uma vez, podendo a promoção ocorrer a título póstumo.

**Artigo 55.º**  
**Promoção a título excepcional**

1. A promoção a título excepcional consiste no acesso a posto superior, independentemente da existência de vacatura, tendo, designadamente, lugar nos seguintes casos:
  - a) Por qualificação como deficiente das F-FDTL, quando legislação especial o preveja;
  - b) Por reabilitação, em consequência de procedência de recurso em processo criminal ou disciplinar.
2. A promoção a título excepcional pode ter lugar a título póstumo.

**Artigo 56.º**  
**Condições de promoção**

O militar, para poder ser promovido, tem de satisfazer as condições gerais e especiais de promoção, com excepção dos casos previstos neste Estatuto.

**Artigo 57.º**  
**Condições gerais**

As condições gerais de promoção comuns a todos os militares são as seguintes:

- a) Cumprimento dos respectivos deveres;
- b) Exercício com eficiência das funções do seu posto;
- c) Qualidades e capacidades pessoais, intelectuais e profissionais requeridas para o posto imediato;

- d) Aptidão física e psíquica adequada.

**Artigo 58.º**  
**Verificação das condições gerais**

1. A verificação da satisfação das condições gerais de promoção é feita através:
  - a) Da avaliação individual a que se referem o art.º 97 e seguintes deste estatuto;
  - b) Do registo disciplinar;
  - c) De outros documentos constantes do processo individual do militar ou que nele venham a ser integrados após decisão superior.
2. Não é considerada matéria de apreciação aquela sobre a qual exista processo pendente de qualquer natureza enquanto sobre o mesmo não for proferida decisão definitiva.
3. As competências relativas à verificação da satisfação das condições gerais de promoção são as definidas neste Estatuto.

**Artigo 59.º**  
**Não satisfação das condições gerais**

1. A decisão sobre a não satisfação das condições gerais de promoção estabelecidas no artigo 57.º é da competência:
  - a) Do CEMG das F-FDTL, ouvido o Conselho de Promoções das F-FDTL, para as previstas nas alíneas a), b) e c) do referido artigo.
  - b) Dos órgãos do serviço de saúde e juntas médicas competentes, para a prevista na alínea d) do referido artigo.
2. O Conselho de Promoções das F-FDTL formula os seus pareceres com base nos elementos mencionados no artigo anterior, devendo obrigatoriamente ouvir o militar em causa e outras pessoas de reconhecido interesse para a elaboração desses pareceres.
3. A decisão mencionada no n.º 1 tomará em conta os pareceres das entidades referidas no mesmo número e deve ser devidamente fundamentada e obrigatoriamente comunicada ao interessado.

**Artigo 60.º**  
**Inexistência de avaliação**

A inexistência da avaliação a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 58.º não pode constituir fundamento para se considerar o militar como não satisfazendo as condições gerais de promoção.

**Artigo 61.º**  
**Condições especiais**

1. As condições especiais de promoção próprias de cada

posto são as fixadas no anexo III ao presente Estatuto, abrangendo:

- a) Tempo mínimo de permanência no posto;
  - b) Exercício de determinadas funções ou desempenho de determinados cargos;
  - c) Frequência de curso de formação, promoção ou outro, com aproveitamento;
  - d) Outras condições de natureza específica.
2. Ao militar deve ser facultada, sem necessidade de o solicitar, mas sem prejuízo de o poder fazer, a satisfação oportuna das condições especiais de promoção exigidas para o acesso ao posto imediato, competindo ao órgão de gestão de pessoal tomar as providências adequadas.
  3. A conclusão de curso de formação, promoção ou outro com aproveitamento, bem como o período de permanência no posto, necessários à promoção não constituem, por si só um direito à promoção em causa.
  4. No âmbito dos cursos de formação, promoção ou outros o factor relevante para apreciação para promoções é a nota final obtida.
  5. A verificação da satisfação das condições especiais de promoção incumbe ao órgão de gestão de pessoal.

#### **Artigo 62.º** **Exclusão temporária**

O militar pode ser excluído temporariamente da promoção, ficando numa das seguintes situações:

- a) Demorado;
- b) Preterido.

#### **Artigo 63.º** **Demora na promoção**

1. A demora na promoção tem lugar quando:
  - a) O militar aguarde decisão do Chefe de Estado-Maior General sobre parecer do Conselho de Promoções das F-FDTL;
  - b) A promoção esteja dependente do trânsito em julgado de decisão judicial;
  - c) A promoção esteja dependente de processo, qualquer que seja a sua natureza, com excepção do disposto no artigo 65.º do presente estatuto;
  - d) A verificação da aptidão física ou psíquica esteja dependente de observação clínica, tratamento, convalescença ou parecer da competente junta médica;
  - e) O militar não tenha satisfeito as condições especiais de promoção por razões que não lhe sejam imputáveis.

2. O militar demorado não deve prestar serviço sob as ordens de militares mais modernos que, entretanto, tenham sido promovidos.
3. O militar demorado é promovido logo que cessem os motivos que determinam a demora na promoção, independentemente da existência de vacatura, ocupando na escala de antiguidade no novo posto a mesma posição que teria se a promoção ocorresse sem demora.

#### **Artigo 64.º** **Preterição na promoção**

1. A preterição na promoção tem lugar quando se verifique qualquer das circunstâncias seguintes:
  - a) O militar não satisfaça uma das três primeiras condições gerais de promoção, previstas no artigo 57.º do presente estatuto;
  - b) O militar não satisfaça qualquer das condições especiais de promoção por razões que lhe sejam imputáveis;
  - c) O militar se encontre na situação de licença na qual perca o direito ao vencimento.
2. O militar, logo que cessem os motivos que determinaram a sua preterição, passa a ser apreciado, para efeitos de promoção ao posto imediato, em igualdade de circunstâncias com os militares de igual posto, classe, serviço ou especialidade, salvo o disposto no n.º 2 do Artigo 221.º do presente estatuto.

#### **Artigo 65.º** **Processo pendente**

O militar com processo de averiguações, disciplinar ou criminal pendente pode ser promovido se o CEMG das F-FDTL verificar que a natureza desse processo não põe em causa a satisfação das condições gerais de promoção.

#### **Artigo 66.º** **Prisioneiro de guerra**

1. O militar prisioneiro de guerra só pode ser promovido mediante parecer favorável do Conselho de Promoções das F-FDTL, ao qual será presente o respectivo processo, com todos os elementos informativos disponíveis para o efeito.
2. Nos casos em que o Conselho de Promoções das F-FDTL não possa emitir parecer ou este seja desfavorável, o militar prisioneiro de guerra só pode ser apreciado após a sua libertação.
3. O militar prisioneiro de guerra fica na situação de demorado enquanto estiver pendente a sua apreciação pelo Conselho de Promoções das F-FDTL.

#### **Artigo 67.º** **Organização dos processos de promoção**

Incumbe aos órgãos de gestão de pessoal, de acordo com os

escalões hierárquicos do comando, proceder à organização dos processos de promoção, os quais devem incluir todos os elementos necessários para a verificação das condições de promoção.

**Artigo 68.º**

**Confidencialidade dos processos de promoção**

Os processos de promoção são confidenciais, sem prejuízo do direito do interessado à consulta do respectivo processo individual, desde que a requeira.

**Artigo 69.º**

**Documento oficial de promoção**

1. O documento oficial de promoção reveste a forma de:
  - a) Decreto do Presidente da República, mediante proposta do Governo, na promoção a Oficial General;
  - b) Despacho do CEMG das F-FDTL nas promoções ou graduações de oficiais até ao posto de Coronel/Capitão-de-Mar-e-Guerra, inclusive.
  - c) Despacho do CEMG das F-FDTL com possibilidade de delegação, nas promoções de sargentos e praças.
2. O documento oficial de promoção deve conter menção expressa da data da respectiva antiguidade e da data a partir da qual é devida a remuneração correspondente ao novo posto.
3. A promoção deve ser publicada no Jornal da República e transcrita nas ordens de serviço.

**Secção II**

**Promoção de altas patentes militares**

**Artigo 70.º**

**Competência**

É da exclusiva competência do Presidente da República proceder à promoção dos militares das F-FDTL ao posto de oficial general e de oficiais generais, sob proposta do Conselho de Ministros.

**Artigo 71.º**

**Modalidades da promoção**

A promoção a oficial general e de oficiais generais pode, com as necessárias adaptações, revestir qualquer das modalidades previstas no artigo 50.º do presente estatuto, com exceção da promoção por antiguidade.

**Artigo 72.º**

**Procedimento e condições**

1. A proposta do Conselho de Ministros consiste na designação, fundamentada, de um oficial de entre aqueles que forem indicados pelo membro do governo responsável pela área da Defesa.
2. O membro do governo responsável pela área da Defesa só

poderá incluir na lista de oficiais a apreciar para a promoção a oficial general, os oficiais que satisfaçam as condições previstas nos números seguintes.

3. Condições gerais de acesso:
  - a) Cumprimento dos deveres militares;
  - b) Excelente currículo militar, com destaque para o exercício eficiente e eficaz das funções do seu posto;
  - c) Qualidades e capacidades pessoais, intelectuais e profissionais, requeridas para o posto imediato, destacando-se a integridade, o carácter, a qualidade de trabalho e a aceitabilidade pelos seus pares.
4. Condições especiais de acesso:
  - a) Tempo mínimo de três anos de permanência no posto de coronel, com desempenho de funções na estrutura de comando das F-FDTL;
  - b) Ter concluído com aproveitamento licenciatura ou mestrado integrado em ciências militares, em Timor-Leste ou em país com o qual existam acordos de cooperação técnico-militar;
  - c) Ter concluído com aproveitamento curso de promoção a oficial general, em Timor-Leste ou em país com o qual existam acordos de cooperação técnico-militar, com excepção do disposto no n.º 4 do artigo 54.º do presente estatuto;
  - d) Experiencia como oficial no exercício de relevantes cargos, missões e serviços;
  - e) Ser detentor de medalhas atribuídas por bravura e mérito pessoal;
  - f) Ser detentor de graus académicos, valorizáveis por ordem da sua importância.
5. As condições previstas nas alíneas d), e) e f) do número anterior, não constituem motivo para exclusão.

**Artigo 73º**

**Promoção a Tenente General ou Vice-Almirante**

1. Os postos de Tenente-General ou Vice-Almirante são postos honoríficos, portanto fora da hierarquia militar, a que só podem ser promovidos os Chefes de Estado Maior General das F-FDTL que cumpram integralmente o tempo do mandato para o qual foram nomeados.
2. A promoção aos postos de Tenente-General ou Vice-Almirante ocorre no dia anterior à passagem do CEMG das F-FDTL à situação de reserva ou reforma e implica a impossibilidade de o promovido voltar ao activo.
3. A promoção prevista nos números anteriores deve revestir a forma de promoção por distinção, seguindo-se as regras aplicáveis, com as necessárias adaptações, para a promoção a oficial general.

**Artigo 74º**

**Nomeação e exoneração do Chefe e Vice-Chefe do Estado-Maior General das F-FDTL**

1. O CEMG das F-FDTL é um oficial general nomeado e exonerado pelo Presidente da República, por proposta do Governo, precedida da audição do Conselho Superior de Defesa e Segurança, através do membro do Governo com competência em matéria de Defesa Nacional.
2. O Vice - CEMG das F-FDTL é nomeado e exonerado pelo Presidente da República, sob proposta do Governo, ouvido o CEMG das F-FDTL e precedida de audição do Conselho Superior de Defesa e Segurança.
3. O exercício dos cargos de CEMG das F-FDTL e de Vice - CEMG das F-FDTL têm a duração máxima de quatro anos, podendo ser renovados por uma única vez.

**Artigo 75º**

**Nomeação e exoneração dos Comandantes das Componentes e do Chefe de Estado-Maior**

1. O Chefe de Estado-Maior das F-FDTL e os comandantes das componentes são nomeados e exonerados pelo Presidente da República, sob proposta do Governo, ouvido o CEMG F-FDTL e precedida de audição do Conselho Superior de Defesa e Segurança.
2. O exercício dos cargos de CEM das F-FDTL e de Comandante de Componente têm a duração máxima de dois anos, podendo ser renovados por uma única vez.

**CAPÍTULO II**  
**Das graduações**

**Artigo 76.º**  
**Condições para a graduação**

1. O militar pode ser graduado em posto superior, com carácter excepcional e temporário:
  - a) Quando, para o exercício de funções indispensáveis, não seja possível prover militares de posto adequado;
  - b) Noutras situações fixadas no presente Estatuto ou em legislação especial.
2. O militar graduado goza dos direitos correspondentes ao posto atribuído, com excepção dos decorrentes do tempo de permanência nesse posto para efeitos de antiguidade.
3. O processo de graduação processa-se por iniciativa do CEMG e carece, sempre, de parecer favorável do Conselho de Promoções das F-FDTL, seguindo a tramitação estabelecida para o processo de promoção, com as necessárias adaptações.

**Artigo 77.º**

**Cessação de graduação**

1. A graduação do militar cessa quando:

- a) Seja exonerado das funções que a motivaram;
  - b) Seja promovido ao posto em que foi graduado;
  - c) Terminem as circunstâncias que lhe deram origem;
  - d) Desista ou não obtenha aproveitamento no respectivo curso de promoção.
2. Cessada a graduação, não pode a mesma ser invocada para efeitos de obtenção de quaisquer vantagens ou benefícios.
  3. À graduação corresponde sempre a equivalente remuneração.
  4. Não auferre retribuição correspondente a posto superior aquele que, não sendo graduado, desempenhe temporariamente, por prazo não superior a seis meses, funções de posto superior, com excepção do previsto no artigo 43.º do presente estatuto.
  5. Não existem limites temporais para as graduações, nem qualificações mínimas para além da satisfação das necessidades de serviço, devendo, no entanto, procurar-se no universo de militares passíveis de serem graduados, o mais qualificado para o desempenho da função a prover.

**Artigo 78.º**

**Antiguidade**

1. A antiguidade dos militares, em cada posto, reporta-se à data fixada no respectivo documento oficial de promoção, considerando-se de menor antiguidade o promovido em data mais recente, salvo disposição em contrário prevista neste diploma ou em legislação especial.
2. O militar graduado é sempre considerado mais moderno que os militares promovidos a posto igual ou correspondente da mesma data.
3. Todos os períodos de serviço dos militares promovidos contam para a determinação da antiguidade no posto, excepto os seguintes:
  - a) Aquele em que o militar tiver permanecido em qualquer situação pela qual não tenha direito a vencimento;
  - b) O do cumprimento de penas de prisão, quer sejam elas de carácter militar ou civil;
  - c) Aquele que, nos termos da legislação disciplinar aplicável, não deva ser considerado.

**CAPÍTULO III**  
**Das competências**

**Artigo 79.º**

**Competências do Conselho de Promoções das F-FDTL**

O Conselho de Promoções é o órgão consultivo do Chefe do Estado Maior General das F-FDTL em matéria de promoções e tem as seguintes competências:

- a) Pronunciar-se sobre a satisfação ou não das condições gerais de promoção estabelecidas nas alíneas a), b) e c) do artigo 57.º, em todas as modalidades de promoção excepto na de a título excepcional;
  - b) Ordenar, nos termos deste diploma, os militares a promover ao posto seguinte;
  - c) Dar parecer nominal sobre os militares em processo de promoção por nomeação, por distinção e nas graduações;
  - d) Ouvir, nos casos de incumprimento das condições gerais de promoção, o militar em causa e outras pessoas de reconhecido interesse para a elaboração do seu parecer;
  - e) Pronunciar-se pela dispensa de uma ou mais condições especiais de promoção aos militares das F-FDTL;
  - f) Pronunciar-se, a solicitação do Chefe do Estado-Maior General das F-FDTL, pela área preferencial de utilização futura de um determinado militar tendo em vista a sua promoção ou não;
  - g) Dar parecer sobre outras questões relativas à política de promoção dos militares, que lhe sejam expressamente encarregues pelo Chefe do Estado-Maior General das F-FDTL.
6. A lista ordenada dos militares a promover que seja homologada pelo Chefe do Estado-Maior General das F-FDTL, determina a ordem de promoção para o período seguinte de promoção e deve ser cumprida conforme a disponibilidade de vagas.
  7. Na sequência das promoções, a lista ordenada dos militares a promover, transforma-se em lista de antiguidade dos militares promovidos a esse posto.
  8. Os procedimentos gerais do funcionamento do Conselho de Promoções, são os fixados no artigo 84.º do presente estatuto.

**Artigo 82.º**  
**Autoridades competentes**

1. O Presidente da República é competente para nomear e exonerar, nos termos da lei, o Chefe e o Vice-Chefe do Estado-Maior General das F-FDTL.
2. Independentemente do posto de origem, é da competência do Chefe do Estado-Maior General das F-FDTL a graduação ou promoção, qualquer que seja a sua modalidade, dos militares até à patente de coronel, inclusive.
3. O CEMG pode dispensar um militar de uma ou mais condições especiais de promoção, ouvido o Conselho de Promoções das F-FDTL.

**Artigo 83.º**  
**Competências do Conselho Superior de Defesa e Segurança**

O Conselho Superior de Defesa e Segurança tem, relativamente às promoções dos militares, as competências fixadas na lei, designadamente aconselhar o Presidente da República na decisão sobre as propostas de nomeação e exoneração de:

- a) Chefe de Estado-Maior General das F-FDTL;
- b) Vice-Chefe de Estado-Maior General das F-FDTL;
- c) Chefe de Estado Maior das F-FDTL;
- d) Comandantes das Componentes.

**Artigo 84.º**  
**Competências do Chefe do Estado-Maior das F-FDTL**

1. O Chefe do Estado-Maior das F-FDTL deve estar permanentemente informado sobre a situação das graduações e promoções.
2. Compete ao Chefe do Estado-Maior das F-FDTL apresentar os processos de promoção a despacho do Chefe do Estado-Maior General.
3. Compete ao Chefe do Estado-Maior das F-FDTL desenvolver as tarefas atribuídas pelo presente diploma no âmbito do Conselho de Promoções.
4. Compete ao Chefe de Estado-Maior das F-FDTL, por

**Artigo 80.º**

**Composição do Conselho de Promoções das F-FDTL**

1. O Conselho de Promoções pode ter composições diferentes conforme a categoria em apreciação, de acordo com o disposto no artigo 83.º do presente estatuto.
2. Nos casos em que um determinado militar que faça parte do Conselho de Promoções esteja em apreciação, deve retirar-se da fase dos trabalhos na qual é apreciado.

**Artigo 81.º**

**Funcionamento do Conselho de Promoções das F-FDTL**

1. O Conselho de Promoções reúne-se ordinariamente uma vez por ano, em Novembro e, extraordinariamente as vezes que forem necessárias.
2. A lista ordenada dos militares a promover, elaborada no Conselho de Promoções, deve ser apresentada ao Chefe do Estado-Maior General das F-FDTL para homologação.
3. Caso a lista não obtenha a concordância do CEMG, deve o Conselho de Promoções voltar a reunir para apresentação de nova lista.
4. A lista ordenada dos militares a promover aprovada nos termos anteriores, permanece válida até ao Conselho seguinte e é substituída pela desse Conselho.
5. Após a homologação pelo Chefe do Estado-Maior General das F-FDTL da lista ordenada dos militares a promover, dela deve ser dado conhecimento aos interessados, podendo ser tornada pública por publicação em Ordem de Serviço, ou outra via adequada.

despacho, promover os militares das classes de Sargentos e Praças.

**Artigo 85.º**

**Competências do Chefe da Divisão de Pessoal das F-FDTL**

1. O Chefe da Divisão de Pessoal deve estar informado sobre todos os processos de graduações e promoções em planeamento e em curso, sendo o responsável técnico pelo controlo das vagas existentes para cada posto em toda a estrutura das F-FDTL.
2. Compete-lhe apresentar ao Chefe do Estado-Maior das F-FDTL, os processos de promoção de modo a que, em tempo, sejam levados a despacho do Chefe do Estado-Maior General das F-FDTL.
3. Desenvolver as tarefas atribuídas pelo presente diploma no âmbito do Conselho de Promoções das F-FDTL.

**Artigo 86.º**

**Composição do Conselho de Promoções**

1. O Conselho de Promoções é composto, para a categoria de Oficiais, por:
  - a) O Chefe do Estado-Maior das F-FDTL e todos os Coronéis e Capitães-de-mar-e-guerra de maior antiguidade, nas promoções a Coronel e Capitão-de-mar-e-guerra;
  - b) Os Comandantes das Componentes das F-FDTL;
  - c) Os Chefes das Repartições das F-FDTL;
2. O Conselho de Promoções é composto, para a categoria de Sargentos e Praças, por:
  - a) O Chefe do Estado-Maior das F-FDTL;
  - b) Os Chefes das Repartições das F-FDTL;
  - c) Os Comandantes das Unidades das F-FDTL;
  - d) O Sargento-mor das F-FDTL;
  - e) O Sargento-chefe de cada batalhão, ou havendo mais do que um em cada batalhão, o mais antigo;
  - f) O Sargento mais antigo de cada unidade independente de escalão inferior a batalhão, desde que seja pelo menos Sargento-ajudante.
3. O Chefe do Estado-Maior das F-FDTL é em todos os casos o Presidente do Conselho e o Chefe da Repartição de Pessoal do Quartel-General, o Secretário.
4. Os assessores podem ser convidados a participar nas reuniões do Conselho como observadores, a convite do Presidente, e podem caso este o solicite ou autorize fazer intervenções, mas em caso algum terão direito a voto.
5. Nas apreciações de promoção de qualquer militar, não

poderão fazer parte do Conselho militares mais modernos do que aquele em apreciação.

**Artigo 87.º**

**Funcionamento do Conselho de Promoções**

1. O Conselho de Promoções necessita de um *quórum* mínimo de quatro quintos para funcionar legitimamente.
2. As faltas não justificadas de membros do Conselho constituem infracção disciplinar.
3. Todos os membros do Conselho de Promoções têm direito a um único voto.
4. São admitidos o Sim, o Não e a Abstenção.
5. A abstenção também deve constar na Acta do Conselho.
6. O voto é sempre secreto.
7. Nos casos em que resultem empates, o Presidente tem voto de qualidade.

**TÍTULO VI**

**Ensino e formação nas F-FDTL**

**Artigo 88.º**

**Ensino**

O ensino ministrado em estabelecimentos militares, nacionais ou estrangeiros, existentes ou a criar, tem como finalidade a habilitação profissional do militar, a aprendizagem de conhecimentos adequados à evolução da ciência e da tecnologia e, bem assim, ao seu desenvolvimento cultural.

**Artigo 89.º**

**Princípios da formação militar**

1. A formação militar, instrução e treino, doravante designados por formação militar, visam continuar a preparação do militar para o exercício das respectivas funções e abrangem componentes de natureza técnico-militar, científica, cultural e de aptidão física.
2. As F-FDTL propiciam aos militares, oportuna e continuamente, formação militar contínua adequada às capacidades individuais e aos interesses da própria instituição.
3. A formação militar é responsabilidade conjunta da instituição militar, que a patrocina, e do militar, a quem se exige empenhamento.

**Artigo 90.º**

**Formação militar**

A formação militar envolve acções de investimento, de evolução e de ajustamento e materializa-se através de cursos, tirocínios, estágios, instrução e treino operacional e técnico, consoante a categoria, posto, classe, serviço ou especialidade a que o militar pertence.

**Artigo 91.º**

**Cursos**

Os cursos têm duração variável e são ministrados sob a responsabilidade de um organismo militar ou civil reconhecido para o efeito, revestindo as seguintes tipologias:

- a) Cursos de formação inicial que habilitem ao ingresso nas diferentes categorias, visando a habilitação profissional do militar e a aprendizagem de conhecimentos adequados às evoluções da ciência e tecnologia e, bem assim, ao seu desenvolvimento cultural;
- b) Cursos de promoção, destinados a habilitar o militar com os conhecimentos técnico-militares necessários ao desempenho de cargos e exercício de funções de nível e responsabilidade mais elevados, sendo condição especial de acesso ao posto imediato e de avaliação obrigatória;
- c) Cursos de especialização, destinados a ampliar ou melhorar os conhecimentos técnicos do militar, por forma a habilitá-lo ao exercício de funções específicas para as quais são requeridos conhecimentos suplementares ou aptidões próprias;
- d) Cursos de actualização, destinados a reciclar os conhecimentos do militar, visando a sua adaptação à evolução técnico-militar;
- e) Cursos de qualificação, destinados a preparar os oficiais para o exercício de funções de nível superior na estrutura orgânica aprovada, devendo incluir, em particular, para além de matérias curriculares específicas das componentes das F-FDTL, estudos relacionados com a defesa nacional e com o desenvolvimento de doutrinas de emprego conjunto dos meios militares.

**Artigo 92.º**

**Tirocínios e estágios**

1. Os tirocínios e os estágios visam, designadamente:
  - a) Completar a formação, como componente prática do processo formativo, nomeadamente a adquirida em cursos;
  - b) Ministar aos militares licenciados admitidos por concurso para os QP a preparação militar e os conhecimentos técnico-profissionais necessários ao exercício das funções próprias da categoria e do quadro especial a que se destinam, quando não obtidos no âmbito do disposto na alínea a) do Artigo 91.º;
  - c) Habilitar os militares para o exercício de funções específicas para que sejam indigitados ou nomeados.
2. Os tirocínios e os estágios têm, em regra, carácter probatório e duração variável, consoante a sua finalidade.

**Artigo 93.º**

**Instrução**

A instrução visa proporcionar ao militar conhecimentos

orientados para a prática, de modo a aperfeiçoar a sua preparação militar e a imbuí-lo do espírito de missão e dos valores próprios da instituição militar.

**Artigo 94.º**

**Treino operacional e técnico**

O treino operacional e técnico é um conjunto de actividades do militar, integrado ou não em forças, que se destina a manter, complementar e aperfeiçoar os seus conhecimentos práticos em condições tão próximas quanto possível das do tempo de guerra.

**Artigo 95.º**

**Critérios de nomeação para cursos, tirocínios e estágios**

A nomeação para cursos, tirocínios e estágios é feita por antiguidade, escolha, oferecimento ou concurso, de acordo com as condições de acesso fixadas para a respectiva frequência.

**Artigo 96.º**

**Certificação profissional**

Os cursos de formação ministrados nas F-FDTL que confirmam conhecimentos e aptidões habilitantes para o exercício profissional garantem o direito à respectiva certificação profissional, nos termos a definir em diploma próprio.

**TITULO VII**

**Avaliação**

**CAPÍTULO I**

**Da avaliação do mérito**

**Artigo 97.º**

**Modo e finalidades**

1. A avaliação do mérito é obtida através da apreciação do currículo, com especial relevo para a avaliação individual, tendo em vista uma correcta gestão de pessoal, designadamente quanto a:
  - a) Recrutamento e selecção;
  - b) Formação e aperfeiçoamento;
  - c) Promoção;
  - d) Exercício de funções.
2. Para os fins estabelecidos no número anterior, a avaliação do mérito de cada militar é feita com base em critérios objectivos referentes ao exercício de todas as actividades e funções.

**Artigo 98.º**

**Princípios fundamentais**

1. A avaliação individual é obrigatória e contínua, abrangendo todos os militares na efectividade de serviço.
2. A avaliação individual é uma prerrogativa da hierarquia militar, com excepção do disposto no número seguinte.

3. A avaliação individual do militar que presta serviço fora da estrutura das F-FDTL compete aos superiores hierárquicos de que depende.
4. Cada avaliação individual refere-se apenas ao período a que respeita, sendo independente de outras avaliações anteriores.
5. A avaliação individual é sempre fundamentada e deve estar subordinada a juízos de valor precisos e objectivos, de modo a evitar julgamentos preconcebidos, sejam ou não favoráveis.
6. A avaliação individual é obrigatoriamente comunicada ao interessado.
7. A avaliação individual é condicionada pela forma de prestação de serviço militar efectivo, categoria e especificidades das componentes.

#### **Artigo 99.º**

##### **Finalidade da avaliação individual**

A avaliação individual destina-se a:

- a) Seleccionar os mais aptos para o desempenho de determinados cargos e funções;
- b) Actualizar o conhecimento do potencial humano existente;
- c) Avaliar a adequabilidade dos recursos humanos aos cargos e funções exercidos;
- d) Compatibilizar as aptidões do avaliado e os interesses da instituição militar, tendo em vista a crescente complexidade decorrente do progresso científico, técnico, operacional e organizacional;
- e) Incentivar o cumprimento dos deveres militares e o aperfeiçoamento técnico-militar.

#### **Artigo 100.º**

##### **Confidencialidade**

1. A avaliação individual é confidencial, de modo a garantir o necessário sigilo no seu processamento, sem prejuízo da publicação dos resultados finais dos cursos, concursos, provas, tirocínios, estágios ou outros elementos que devam ou possam ser do conhecimento geral, bem como da emissão de certidões requeridas para efeitos de instrução de recursos.
2. No tratamento informático dos dados pessoais devem ser respeitadas as regras prescritas na Constituição e na lei.

#### **Artigo 101.º**

##### **Periodicidade**

1. As avaliações individuais podem ser:
  - a) Periódicas;
  - b) Extraordinárias.

2. As avaliações periódicas não devem exceder o período de um ano.
3. As avaliações extraordinárias são realizadas, quando necessárias, para suprir a inexistência de avaliações periódicas.

#### **Artigo 102.º**

##### **Avaliadores**

1. Na avaliação individual intervêm um primeiro e um segundo avaliador.
2. O primeiro avaliador deve munir-se de todos os elementos que permitam formular uma apreciação objectiva e justa sobre o avaliado, sendo da sua exclusiva responsabilidade as informações que venha a prestar.
3. O segundo avaliador deve pronunciar-se quanto ao modo como o primeiro avaliador apreciou o avaliado sempre que tiver conhecimento directo deste.
4. O segundo avaliador deve ainda pronunciar-se sobre a maneira como o primeiro avaliador apreciou os avaliados do mesmo posto, considerados no seu conjunto.
5. Não há segundo avaliador quando o primeiro avaliador:
  - a) For oficial general;
  - b) Estiver directamente subordinado ao Chefe do Estado-Maior-General das F-FDTL;
  - c) For entidade titular de cargo situado no topo da hierarquia funcional, quando não inserida na estrutura das Forças de Defesa.
6. No âmbito interno das Forças de Defesa os avaliadores dos militares do QP são, obrigatoriamente, militares do QP.

#### **Artigo 103.º**

##### **Avaliações divergentes**

Quando, após um conjunto de avaliações sobre o militar, se verificar uma avaliação nitidamente divergente, seja favorável ou desfavorável, as entidades competentes devem promover averiguações no sentido de esclarecer as razões que a motivaram.

#### **Artigo 104.º**

##### **Juízo favorável e desfavorável**

Sempre que da avaliação individual conste referência, parecer ou juízo significativamente favoráveis ou desfavoráveis, as entidades competentes devem convocar o militar para lhe dar conhecimento pessoal, no intuito de contribuir para o estímulo, orientação e valorização do mesmo.

#### **Artigo 105.º**

##### **Tratamento da avaliação**

1. A avaliação individual deve ser objecto de tratamento estatístico, cumulativo e comparativo, do conjunto de militares nas mesmas situações.

2. Nenhuma avaliação individual poderá, por si só, determinar qualquer acto de administração de pessoal em matéria de promoções.

**Artigo 106.º**  
**Reclamação e recurso**

Ao avaliado é assegurado o direito a reclamação e recurso hierárquico sempre que discordar da avaliação que lhe é atribuída.

**CAPÍTULO II**  
**Aptidão física e psíquica**

**Artigo 107.º**  
**Apreciação**

1. A aptidão física e psíquica do militar é apreciada por meio de:
- Inspecções médicas;
  - Provas de aptidão física;
  - Exames psicotécnicos;
  - Juntas médicas.
2. Os meios, métodos e periodicidade de apreciação da aptidão física e psíquica aplicáveis a cada uma das formas de prestação de serviço são objecto de regulamentação posterior.

**Artigo 108.º**  
**Falta de aptidão**

1. O militar que não possua suficiente aptidão física ou psíquica para o exercício de algumas funções relativas ao seu posto, classe, serviço ou especialidade deve ser reclassificado em função da sua capacidade geral de ganho, passando a exercer outras que melhor se lhe adequem.
2. O não cumprimento dos mínimos fixados nas provas de aptidão física não é suficiente para concluir da inexistência da necessária aptidão, devendo ser dada ao militar a possibilidade de repetição das provas após um período de preparação especial e, se necessário, de sujeição a inspeção médica.

**Artigo 109.º**  
**Diminuídos permanentes**

O militar que adquirir uma diminuição permanente na capacidade geral de ganho resultante de lesão ou doença adquirida ou agravada no cumprimento do serviço militar ou na defesa dos interesses da Pátria beneficia dos direitos e das regalias previstos na legislação geral.

**TÍTULO VIII**  
**Licenças**

**Artigo 110.º**  
**Tipos de licença**

Aos militares podem ser concedidas as seguintes licenças:

- Para férias;
- Por mérito;
- De junta médica;
- Por falecimento de familiar;
- Por casamento;
- Registada;
- Por maternidade ou paternidade;
- Outras de natureza específica estabelecidas neste Estatuto ou em legislação especial.

**Artigo 111.º**  
**Licença para férias**

- Os militares das F-FDTL têm direito ao gozo de 20 dias úteis de férias que se vence no dia 1 de Janeiro de cada ano, sem prejuízo da actividade operacional ou da frequência de cursos, tirocínios, instrução ou estágios.
- As férias relativas ao ano civil em que o militar inicia a prestação do serviço militar são gozadas proporcionalmente.
- A licença para férias só pode ser interrompida por imperiosa necessidade de serviço ou por motivos excepcionais.
- A licença para férias só pode ser concedida aos militares que possuïrem, no mínimo, seis meses de serviço efectivamente prestado.
- Metade dos dias de férias mencionados no n.º 1, têm de ser obrigatoriamente gozados num único período seguido.

**Artigo 112.º**  
**Licença por mérito**

A licença por mérito é concedida e gozada nos termos previstos no RDM.

**Artigo 113.º**  
**Licença de junta médica**

A licença de junta médica é concedida pelas entidades indicadas na legislação aplicável, mediante parecer a emitir pelas juntas médicas.

**Artigo 114.º**  
**Licença por falecimento de familiar**

- A licença por falecimento de familiar é concedida:
  - Por cinco dias seguidos, pelo falecimento de cônjuge, pais, avós, filhos, netos ou irmãos.
  - Por um dia, pelo falecimento de tios ou sobrinhos.
- No acto da apresentação ao serviço pode ser exigida a prova do falecimento que justificou a concessão da licença.

3. As regras supra enunciadas aplicam-se igualmente, e do mesmo modo, em caso de falecimento de familiar de cônjuge ou de pessoa com quem o beneficiário viva há mais de dois anos em união de facto.

**Artigo 115.º**  
**Licença por casamento**

A licença por casamento é concedida por 5 dias úteis seguidos, tendo em atenção o seguinte:

- a) O pedido deve ser apresentado com uma antecedência mínima de 10 dias relativamente à data em que se pretende iniciar o período da licença;
- b) A confirmação do casamento é efectuada através de certidão destinada ao processo individual, que deve ser entregue no prazo de dez dias após o regresso ao serviço.

**Artigo 116.º**  
**Licença registada**

1. A licença registada pode ser concedida pelo CEMG das F-FDTL, a requerimento do interessado, por motivos de natureza particular que a justifiquem ou nos termos previstos neste Estatuto ou noutras disposições legais.
2. A licença registada não confere direito a qualquer tipo de remuneração e não conta como tempo de serviço efectivo.

**Artigo 117.º**  
**Licença por maternidade ou paternidade**

1. A licença de maternidade está sujeita aos seguintes requisitos:
- a) As militares têm direito a faltar 65 dias úteis por motivo de parto.
- b) Do período de faltas estabelecido na alínea anterior, 40 dias úteis devem ser gozados, obrigatória e imediatamente após o parto, podendo os restantes dias ser gozados antes ou depois do parto.
- c) As faltas por maternidade interrompem ou suspendem as férias consoante o interesse da militar.
- d) A militar que amamente o filho tem ainda direito à redução da jornada de trabalho em 1 hora até a criança perfazer 1 ano de idade.
- e) As faltas por maternidade são justificadas por declaração do médico, do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde, a apresentar no serviço onde a militar exerce funções no prazo de 3 dias contados a partir do dia da ausência da militar.
2. A licença de paternidade está sujeita aos seguintes requisitos:
- a) Os militares, por ocasião do nascimento de filho ou filha, têm direito a faltar por 3 dias úteis.

- b) As faltas devem ser comunicadas no dia do nascimento e justificadas mediante a apresentação de cópia do Registo Civil de Nascimento no prazo de 10 dias úteis após o regresso ao serviço.

**TÍTULO IX**  
**Reclamações e recursos**

**Artigo 118.º**  
**Reclamação e recurso**

1. Os militares têm o direito de solicitar a revogação, a modificação ou a substituição dos actos administrativos, praticados pelos órgãos militares, nos termos deste Estatuto.
2. O direito reconhecido no número anterior pode ser exercido mediante reclamação ou recurso que, salvo disposição em contrário, pode ter como fundamento a ilegalidade ou a inconveniência do acto impugnado.
3. A reclamação e o recurso do acto de que não caiba recurso contencioso não suspendem a eficácia do acto impugnado.

**Artigo 119.º**  
**Legitimidade para reclamar e recorrer**

Os militares têm legitimidade para reclamar ou recorrer quando titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos que considerem lesados por acto administrativo.

**Artigo 120.º**  
**Reclamação**

1. A reclamação do acto administrativo deve ser individual, escrita, dirigida e apresentada ao autor do acto, no prazo de 15 dias úteis a contar:
- a) Da publicação do acto no *Jornal da República* ou ordem de serviço, quando a mesma seja obrigatória, prevalecendo a última publicação;
- b) Da notificação do acto, quando esta se tenha efectuado, se a publicação não for obrigatória;
- c) Da data em que o interessado tiver conhecimento do acto, nos restantes casos.
2. A reclamação deve ser decidida no prazo de 15 dias úteis.
3. Decorrido o prazo referido no número anterior sem que haja sido tomada uma decisão, considera-se a reclamação tacitamente indeferida.
4. A reclamação de actos insusceptíveis de recurso contencioso suspende o prazo de interposição de recurso hierárquico necessário.

**Artigo 121.º**  
**Recurso hierárquico**

1. O recurso hierárquico é necessário ou facultativo, consoante

o acto a impugnar seja ou não insusceptível de recurso contencioso.

2. O recurso hierárquico necessário deve ser interposto no prazo de 15 dias úteis contados nos termos previstos no n.º 1 do artigo anterior e o facultativo dentro do prazo estabelecido para a interposição de recurso contencioso do acto em causa.
3. O recurso hierárquico é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto, salvo se a competência para a decisão se encontrar delegada ou subdelegada, podendo o respectivo requerimento ser apresentado ao autor do acto ou à autoridade a quem seja dirigido.
4. O recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de 30 dias úteis a contar da data em que o mesmo for recebido pela entidade competente para dele conhecer, prorrogável até ao máximo de 60 dias úteis, em casos devidamente fundamentados.
5. Se, no prazo referido no número anterior, não for proferida decisão expressa, o recurso é considerado tacitamente indeferido.
6. Das decisões do CEMG das F-FDTL, do Vice-CEMG das F-FDTL e do CEM das F-FDTL, em matérias de competência própria, não cabe recurso hierárquico.

**Artigo 122.º**  
**Recurso contencioso**

1. Ressalvados os casos de existência de delegação ou subdelegação de competência genérica, só das decisões do CEMG das F-FDTL, do Vice-CEMG ou do CEM das F-FDTL cabe recurso contencioso.
2. O recurso contencioso deve ser interposto nos prazos e termos fixados na Lei Geral ou na Lei de Processo nos Tribunais Administrativos, quando criados.

**Artigo 123.º**  
**Suspensão ou interrupção dos prazos**

Os prazos referidos nos artigos 117.º e 118.º suspendem-se ou interrompem-se estando o militar em situação de campanha, integrado em forças fora dos quartéis ou bases, ou embarcado em unidades navais ou aéreas, a navegar ou em voo, bem como no desempenho de missões temporárias de serviço fora do território nacional.

**LIVRO II**  
**Dos regimes de voluntariado e de contrato**

**TÍTULO I**  
**Parte comum**

**Artigo 124.º**  
**Condições de admissão**

1. Constitui condição de admissão ao RV e ao RC, para além das previstas na LSM e respectivo Regulamento (RLSM),

a posse de avaliação de mérito favorável, relativamente ao período de serviço militar eventualmente prestado.

2. As habilitações literárias mínimas para a admissão ao RV e ao RC, a que se refere o RLSM são:
  - a) Licenciatura ou habilitação equivalente, para a categoria de oficiais;
  - b) Curso do ensino secundário ou equivalente, para a categoria de sargentos;
  - c) Curso do ensino básico ou equivalente, para a categoria de praças.
3. As condições especiais de admissão ao RV e ao RC são fixadas por despacho do responsável pela área da defesa, sob proposta dos CEMG das F-FDTL.

**Artigo 125.º**  
**Candidatura**

1. A candidatura à prestação de serviço em RV ou ao RC formaliza-se através do preenchimento do formulário de modelo oficial, a que se refere o RLSM, endereçada ao CEMG das F-FDTL em que o cidadão manifesta vontade de prestar serviço militar.
2. Os prazos e procedimentos a observar na apresentação da candidatura para admissão ao serviço efectivo em RV e RC são fixados no despacho de abertura do concurso, exarado pelo responsável pela área da defesa, ouvido o CEMG das F-FDTL.

**Artigo 126.º**  
**Designação e identificação dos militares**

Os militares em RV e RC são designados, sob forma abreviada, pelo número de identificação militar, posto, classe, serviço e especialidade, forma de prestação de serviço e nome.

**Artigo 127.º**  
**Instrução militar**

1. O militar em RV e RC é sujeito, após a incorporação, ao período de instrução militar que compreende a instrução básica e a instrução complementar.
2. A instrução básica é comum a todos os instruendos, independentemente da componente a que se destinam e termina com o acto de juramento de bandeira, sendo a sua duração fixada por despacho, do responsável pela área da defesa, ouvido o CEMG das F-FDTL.
3. A duração da instrução complementar, para cada uma das componentes, classes, serviços e especialidades, é fixada por despacho do CEMG das F-FDTL.

**Artigo 128.º**  
**Postos dos militares em instrução**

1. O militar em instrução básica designa-se por:

- a) Soldado-cadete, quando destinado à categoria de oficial;
  - b) Soldado-instruendo, quando destinado à categoria de sargento;
  - c) Soldado-recruta, quando destinado à categoria de praça.
2. O militar em instrução complementar é promovido, de acordo com a componente onde presta serviço, nos seguintes postos:
- a) Alferes ou subtenente, quando destinado à categoria de oficial;
  - b) Segundo-sargento, quando destinado à categoria de sargento;
  - c) Soldado ou marinheiro, quando destinado à categoria de praça.

**Artigo 129.º**  
**Funções**

1. Os militares em RV e RC exercem funções de acordo com o seu posto, classe ou especialidade e qualificações.
2. As funções específicas para os militares em RV e RC, bem como as respectivas classes, subclasses, serviços e especialidades, são fixadas por despacho do CEMG das F-FDTL.

**Artigo 130.º**  
**Ingresso na categoria**

1. Constituem habilitações necessárias ao ingresso nas diferentes categorias dos militares em RV e RC:
  - a) Oficiais: cursos de formação de oficiais;
  - b) Sargentos: cursos de formação de sargentos;
  - c) Praças: cursos de formação de praças.
2. A designação e a organização dos cursos referidos na alínea c) do n.º 1 é definida por despacho do responsável pela área da defesa, ouvido o CEMG das F-FDTL, de acordo com as necessidades de formação próprias de classe ou especialidade.
3. O ingresso em cada uma das categorias após a instrução militar é efectuada por ordem decrescente de classificação obtida nos cursos indicados no n.º 1.

**Artigo 131.º**  
**Antiguidade relativa**

1. A antiguidade relativa entre militares com o mesmo posto ou com postos correspondentes nas diferentes classes e especialidades, é determinada pelas datas de antiguidade nesse posto e, em caso de igualdade destas, pelas datas

de antiguidade no posto anterior, e assim sucessivamente, até ao primeiro posto da respectiva categoria.

2. A antiguidade relativa entre os militares com a mesma data de antiguidade é determinada pela classificação obtida no respectivo curso de promoção.

**Artigo 132.º**  
**Avaliação do mérito**

1. A avaliação do mérito dos militares em RV e RC releva, designadamente, para os seguintes efeitos:
  - a) Renovação do contrato;
  - b) Promoção;
  - c) Concurso de ingresso nos QP;
  - d) Ingresso em RC;
  - e) Admissão na função pública.
2. À avaliação do mérito dos militares em RV e RC são aplicáveis as mesmas normas que aos militares dos QP.

**Artigo 133.º**  
**Condições gerais de promoção**

1. As condições gerais de promoção dos militares em RV e RC são as constantes do Artigo 57.º do presente Estatuto.
2. À verificação das condições gerais de promoção dos militares em RV e RC são aplicáveis as mesmas normas que aos militares dos QP.

**Artigo 134.º**  
**Cessação**

1. Constituem causas de cessação do vínculo contratual correspondente à prestação de serviço efectivo em RV e RC:
  - a) A caducidade;
  - b) A falta de aproveitamento na instrução complementar, sem prejuízo do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 53.º da RLSM;
  - c) A rescisão.
2. O vínculo contratual correspondente à prestação de serviço efectivo em RV e RC caduca, designadamente:
  - a) Por falta de aproveitamento na instrução básica, sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 53.º da RLSM;
  - b) Não havendo renovação do contrato;
  - c) Quando atinja a duração máxima fixada na RLSM;
  - d) Com o ingresso nos QP;

- e) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva da prestação de serviço efectivo.
3. O vínculo contratual correspondente à prestação de serviço efectivo em RV e RC pode ser rescindido pelas F-FDTL, designadamente, nas seguintes situações:
- a) Na pendência do período experimental, nos termos e prazos previstos no RLSM;
  - b) Quando a falta de aproveitamento na instrução complementar seja imputável ao militar, a título de dolo ou negligência grosseira, ficando o militar sujeito ao pagamento de indemnização ao Estado, nos termos e montantes a fixar por despacho do responsável pela área da defesa, tendo em conta os custos envolvidos na formação ministrada e a expectativa da afectação funcional do militar;
  - c) Por desistência ou eliminação nos cursos para ingresso no QP, por razões que lhe sejam imputáveis;
  - d) Por falta de aptidão física ou psíquica, comprovada por competente junta médica, desde que não resulte de acidente em serviço ou doença adquirida por motivo do mesmo;
  - e) Por falta de aptidão técnico-profissional para o desempenho das suas funções;
  - f) Por aplicação das sanções previstas no RDM.
4. O vínculo contratual correspondente à prestação de serviço efectivo em RV e RC pode ser rescindido pelo militar, nas seguintes situações:
- a) Na pendência do período experimental, nos termos e prazos previstos na RLSM;
  - b) Findo o período experimental, através de requerimento do interessado dirigido ao CEMG das F-FDTL, nos termos da lei geral.
5. Não há lugar à rescisão do vínculo contratual, por iniciativa do militar, quando este se encontre em situação de campanha, integrado em forças fora dos quartéis ou bases, ou embarcado em unidades navais ou aéreas, a navegar ou em voo, bem como no desempenho de missões temporárias de serviço fora do território nacional.
6. O apuramento dos factos que levam à aplicação das alíneas b), e) e f) do n.º 3 do presente artigo, é feito em processo próprio, do qual deve constar a matéria necessária à apreciação e decisão final.

**Artigo 135.º**  
**Casos especiais**

1. O militar em RV ou RC que à data da passagem à reserva de disponibilidade ou de recrutamento se encontre em tratamento ou com baixa hospitalar por doença ou acidente em serviço, beneficia de assistência médica, medicamentosa

e hospitalar, a prestar pelos serviços de saúde militar, até à data em que estiver definida a sua situação clínica, por homologação da decisão da competente junta médica, sem prejuízo do direito à assistência na doença estabelecido para os militares do QP.

2. O militar abrangido pelo previsto no número anterior, mantém-se no posto e forma de prestação de serviço em que se encontra, até à data da homologação da decisão da competente junta médica, período este que não pode ultrapassar três anos, contados desde a data em que resultou o impedimento.
3. O militar em RV e RC, que à data da passagem à reserva de disponibilidade ou de recrutamento se encontre em baixa hospitalar por doença ou acidente sem relação com o serviço, beneficia da assistência prevista no n.º 1 do presente artigo, salvo declaração expressa em contrário do próprio, enquanto não ocorrer a alta hospitalar ou a transferência para unidade hospitalar civil não possa ser concedida sem grave prejuízo do respectivo processo de recuperação clínica.

**Artigo 136.º**  
**Repetição da Instrução Militar Básica**

1. Nas situações previstas no artigo 134.º, os militares que devam repetir a instrução entram de licença registada até à data de início do novo turno de preparação para o qual sejam chamados.
2. O militar só pode entrar em licença registada quando tenha alta hospitalar.

**Artigo 137.º**  
**Admissão nos quadros permanentes**

O militar que se encontre a concorrer para ingresso nos QP das F-FDTL, e que entretanto tenha atingido o limite máximo de duração legalmente previsto para o regime de prestação de serviço em que se encontra, continua a prestar serviço no posto que detém, até ao ingresso nos QP ou à exclusão daquele concurso.

**TÍTULO II**  
**Do regime de voluntariado**

**Artigo 138.º**  
**Início da prestação de serviço**

A prestação do serviço efectivo em RV inicia-se:

- a) Na data da incorporação, para os cidadãos provenientes do recrutamento normal;
- b) Na data da apresentação na unidade, estabelecimento ou órgão, para os cidadãos provenientes da reserva de disponibilidade;
- c) Na data fixada no despacho de deferimento do ingresso em RV, para os cidadãos que já se encontrem a prestar serviço efectivo decorrente de convocação e mobilização.

**Artigo 139.º**  
**Licença de férias**

1. Os militares em RV têm direito ao mesmo número de dias úteis de férias a que têm direito os demais militares, a serem gozados durante a vigência do respectivo vínculo contratual.
2. No ano da incorporação, os militares em RV têm direito a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado, que podem gozar após cumprimento de 6 meses de serviço militar.

**Artigo 140.º**  
**Postos**

São os seguintes os postos dos militares em RV após a instrução militar, consoante as respectivas categorias:

- a) Alferes ou subtenente, para os militares destinados à categoria de oficiais;
- b) Segundo-sargento para os militares destinados à categoria de sargentos;
- c) Soldado ou marinheiro para os militares destinados à categoria de praças.

**Artigo 141.º**  
**Condições especiais de promoção**

As condições especiais de promoção dos militares em RV aplicam-se exclusivamente na categoria de praça, consistindo na habilitação dos soldados e marinheiros com o respectivo curso de promoção a cabo, consoante se trate, respectivamente, de militares das Componentes Terrestre, de Formação e Treino e de Apoio e Serviços ou da Componente Naval Ligeira.

**Artigo 142.º**  
**Licença registada**

1. Ao militar em RV pode ser concedida licença registada, quando o requeira, por tempo não superior a 30 dias, seguidos ou interpolados, dependendo a sua concessão de não existir inconveniente para o serviço, de ter no mínimo 6 meses de serviço militar prestado e devendo a prestação de serviço ser prolongada por igual período.
2. A licença registada não pode ser imposta ao militar em RC, salvo nas situações e para os efeitos previstos no n.º 4 do art.º 53.º da RLSM, pelo tempo que se mostrar necessário.

**TÍTULO III**  
**Do regime de contrato**

**Artigo 143.º**  
**Início da prestação de serviço**

A prestação de serviço efectivo em RC inicia-se:

- a) Na data da apresentação na unidade, estabelecimento ou órgão, a designar pelas F-FDTL, para os cidadãos provenientes da reserva de disponibilidade;

b) No primeiro dia imediatamente a seguir à data da caducidade do vínculo, para os militares que transitam do RV;

c) Na data fixada no despacho de deferimento do ingresso em RC, para os cidadãos que já se encontrem a prestar serviço efectivo decorrente de convocação ou mobilização.

**Artigo 144.º**  
**Postos**

São os seguintes os postos dos militares em RC após a instrução militar, consoante as respectivas categorias:

- a) Oficiais: alferes ou subtenente;
- b) Sargentos: segundo-sargento;
- c) Praças: soldado ou marinheiro, cabo.

**Artigo 145.º**  
**Condições especiais de promoção**

1. São necessários, para efeitos de promoção aos postos indicados no artigo anterior e no respeito pelos efectivos fixados nos termos do n.º 3 do artigo 44.º do presente Estatuto, os seguintes tempos mínimos de permanência no posto antecedente:

- a) Oficiais: Tenente ou Segundo-tenente - três anos no posto de alferes ou subtenente;
- b) Praças: Cabo - três anos no posto de soldado ou marinheiro.

2. As promoções nos diferentes postos dos militares em RC processam-se por antiguidade.

3. São promovidos ao posto de alferes e segundo-sargento os militares que iniciem a instrução complementar.

4. São graduados no posto de cabo os marinheiros e soldados que iniciem, após nomeação, a frequência do curso de promoção àquele posto, contando este tempo para efeitos de promoção.

5. É condição especial de promoção ao posto de cabo, para além do preenchimento do tempo mínimo de permanência no posto anterior, a habilitação com o curso de promoção.

6. As condições especiais de promoção satisfeitas, no todo ou em parte, durante a prestação de serviço efectivo são consideradas para efeitos de promoção dos militares em RC.

**Artigo 146.º**  
**Cursos de promoção**

Os cursos de promoção mencionados no artigo anterior são abertos tendo em conta as necessidades de pessoal, sendo as condições especiais de admissão aos mesmos fixadas por despacho do responsável pela área da defesa.

**Artigo 147.º**

**Reclassificação e mudança de categoria**

1. O militar em RC, mediante a obtenção de formação adequada, e compatibilizando os interesses individuais com os da instituição militar, pode ser reclassificado em diferente classe ou especialidade, tendo em vista a sua melhor utilização no exercício das funções inerentes à sua futura situação.
2. Ao militar em RC, reunidos os pressupostos previstos no art.º 124.º, pode ainda ser facultada a mudança de categoria.

**Artigo 148.º**

**Licença registada**

Ao militar em RC pode ser concedida licença registada, quando o requeira, por tempo não superior a três meses, seguidos ou interpolados, por cada período de três anos, dependendo a sua concessão de não existir inconveniente para o serviço e devendo a prestação de serviço ser prolongada por igual período.

**LIVRO III**

**Dos militares dos Quadros Permanentes (QP)**

**TÍTULO I**

**Parte comum**

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Artigo 149.º**

**Militares dos QP**

1. São militares dos quadros permanentes (QP) os que ingressaram nas F-FDTL até 31 de Dezembro de 2008, inclusive.
2. São igualmente militares dos QP os cidadãos que, ingressando voluntariamente nas F-FDTL, prestem serviço profissional firmado em vínculo definitivo, constituindo factor da afirmação e perenidade dos valores da instituição militar.
3. A condição de militar dos QP adquire-se com o ingresso no primeiro posto do respectivo quadro especial ou em posto específico que haja necessidade de prover na estrutura das F-FDTL.
4. Ao militar dos QP é cometido o exercício de funções características do posto e quadro especial a que pertence, tendo em atenção as qualificações, a competência e a experiência profissional reveladas e o interesse do serviço.

**Artigo 150.º**

**Juramento de fidelidade**

Com o ingresso nos QP o militar, em cerimónia própria, presta juramento de fidelidade, em obediência à seguinte fórmula:

«Eu \_\_\_\_\_ juro, por minha honra, como timorense e

como oficial/sargento das Gloriosas Falintil-Forças de Defesa de Timor-Leste, guardar e fazer guardar a Constituição da República, cumprir as ordens e deveres militares, de acordo com as leis e regulamentos, contribuir com todas as minhas capacidades para o prestígio das F-FDTL e servir a minha Pátria em todas as circunstâncias e sem limitações, mesmo com o sacrifício da própria vida.»

**Artigo 151.º**

**Documento de encarte**

1. No acto de ingresso nos QP é emitido e entregue ao militar um documento de encarte onde conste o posto que sucessivamente ocupe na respectiva categoria.
2. O documento de encarte, consoante as diferentes categorias, designa-se:
  - a) Carta-patente, para oficiais;
  - b) Diploma de encarte, para sargentos.

**Artigo 152.º**

**Designação dos militares**

1. Os militares são designados pelo número de identificação, posto, classe, serviço ou especialidade e nome.
2. Aos militares na situação de reserva ou reforma é incluída na sua designação, respectivamente, a indicação «RES» ou «REF» a seguir à classe, serviço ou especialidade.

**CAPÍTULO II**

**Deveres e direitos**

**SECÇÃO I**

**Dos deveres**

**Artigo 153.º**

**Deveres específicos**

1. O militar deve dedicar-se ao serviço com toda a lealdade, zelo, competência, integridade de carácter e espírito de bem servir, desenvolvendo de forma permanente a formação técnico-militar e humanística adequada à sua carreira e assegurando a necessária aptidão física e psíquica.
2. O militar deve empenhar-se na formação dos militares subordinados, desenvolvendo neles o culto dos valores pátrios e fortalecendo o seu espírito militar e cívico.

**Artigo 154.º**

**Incompatibilidade relativa**

O militar na efectividade de serviço não pode aceitar nomeação ou provimento para o desempenho de quaisquer cargos ou funções que não estejam incluídos no âmbito do disposto nos Artigos 35.º e 36.º do presente Estatuto sem prévia autorização do CEMG das F-FDTL.

**SECÇÃO II**  
**Dos direitos**

**Artigo 155.º**  
**Acesso na categoria**

O militar tem direito a aceder aos postos imediatos dentro da respectiva categoria, segundo as aptidões, competência profissional e tempo de serviço que possui, de acordo com as modalidades de promoção, e a existência de vagas, sempre consideradas as necessidades das F-FDTL.

**Artigo 156.º**  
**Formação**

O militar tem direito a formação permanente adequada às especificidades do respectivo quadro especial, visando a obtenção ou actualização de conhecimentos técnico-militares necessários ao exercício das funções que lhe possam vir a ser cometidas.

**Artigo 157.º**  
**Direito de alojamento**

1. O militar, no exercício das suas funções militares, pode ter direito a alojamento condigno, de acordo com o cargo desempenhado e o nível de segurança exigível.
2. O militar, quando, por motivo de serviço, se encontre deslocado em território nacional em área diferente daquela onde possui residência habitual, por período de tempo superior a 6 meses, pode ter direito a alojamento fornecido pela Unidade onde se encontrar a exercer funções.
3. As regras de atribuição do alojamento referido nos números anterior são definidas por despacho do CEMG das F-FDTL.

**Artigo 158.º**  
**Fardamento**

O militar na efectividade de serviço tem, nos termos definidos em legislação própria, direito à comparticipação do Estado nas despesas com o fardamento.

**Artigo 159.º**  
**Remuneração**

1. O militar na efectividade de serviço tem direito a remuneração base adequada ao respectivo posto e tempo de permanência neste, nos termos definidos em legislação própria.
2. O militar beneficia, nos termos fixados em legislação própria, de suplementos específicos conferidos em virtude da natureza da condição militar e da especial responsabilidade, penosidade e risco inerentes às funções exercidas, designadamente as de comando.

**Artigo 160.º**  
**Remuneração na reserva**

1. O militar na situação de reserva tem direito a uma remuneração calculada com base no posto, escalão e tempo de serviço, tal como definido neste Estatuto.

2. O militar que transite para a situação de reserva prevista no artigo 189.º tem direito a perceber remuneração base de montante igual à do militar com o mesmo posto e escalão no activo.

3. Quando ao militar na situação de reserva seja permitido exercer funções públicas ou prestar serviço em empresas públicas ou entidades equiparadas e o vencimento correspondente seja superior à remuneração da reserva, deverão seguir-se as regras previstas na lei.

**Artigo 161.º**  
**Pensão de reforma**

1. O militar na situação de reforma beneficia do regime de pensões em função do posto, do escalão, do tempo de serviço, dos descontos efectuados para o efeito.
2. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, ao cálculo da pensão de reforma dos militares das F-FDTL é aplicável o regime geral da aposentação.
3. O tempo de serviço relevante para o cálculo da pensão de reforma inclui todo o período durante o qual sejam efectuados descontos.

**Artigo 162.º**  
**Assistência à família**

Aos membros do agregado familiar do militar é garantido o direito à assistência médica, medicamentosa e hospitalar e apoio social, de acordo com o regime definido em legislação especial.

**CAPÍTULO III**  
**Carreira militar**

**Artigo 163.º**  
**Princípios**

O desenvolvimento da carreira militar orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Do primado da valorização militar - valorização da formação militar, conducente à completa entrega à missão;
- b) Da universalidade - aplicabilidade a todos os militares que voluntariamente ingressam nos QP;
- c) Do profissionalismo - capacidade de acção, que exige conhecimentos técnicos e formação científica e humanística, segundo padrões éticos institucionais, e supõe a obrigação de aperfeiçoamento contínuo, tendo em vista o exercício das funções com eficiência;
- d) Da igualdade de oportunidades - perspectivas de carreira semelhantes nos vários domínios da formação e promoção;
- e) Do equilíbrio - gestão integrada dos recursos humanos, materiais e financeiros, por forma a ser obtida a coerência do efectivo global autorizado;
- f) Da flexibilidade - adaptação atempada à inovação e às

transformações de crescente complexidade decorrentes do progresso científico, técnico, operacional e organizacional, com emprego flexível do pessoal;

- g) Da mobilidade - faculdade de compatibilizar os interesses da instituição militar com as vontades e interesses individuais;
- h) Da credibilidade - transparência dos métodos e critérios a aplicar.

**Artigo 164.º**

**Desenvolvimento da carreira**

1. O desenvolvimento da carreira militar traduz-se, em cada categoria, na expectativa de promoção dos militares aos diferentes postos, de acordo com as respectivas condições gerais e especiais, tendo em conta as qualificações, a antiguidade e o mérito revelados no desempenho profissional e as necessidades estruturais das F-FDTL.
2. O desenvolvimento da carreira militar, em cada categoria, deve possibilitar uma permanência significativa e funcionalmente eficaz nos diferentes postos que a constituem.

**Artigo 165.º**

**Condicionamentos**

O desenvolvimento da carreira militar, em cada categoria, está condicionado à verificação dos seguintes pressupostos:

- a) Alimentação adequada às necessidades de cada quadro especial;
- b) Existência de mecanismos reguladores que assegurem flexibilidade de gestão e permanente motivação dos militares;
- c) O número de lugares distribuídos por postos, fixados nos quadros especiais aprovados.

**Artigo 166.º**

**Designação das categorias**

As categorias na carreira militar designam-se de:

- a) Oficiais;
- b) Sargentos.

**Artigo 167.º**

**Categoria de oficiais**

1. Para o ingresso na categoria de oficiais e atentos os condicionalismos previstos na LSM e RLSM, é exigida licenciatura ou equivalente, complementada por curso, tirocínio ou estágio;
2. A categoria de oficiais cuja formação de base é uma licenciatura ou equivalente, complementada com licenciatura ou mestrado integrado em ciências militares, em qualquer das suas variantes, destina-se ao exercício de

funções de comando, direcção ou chefia, estado-maior e execução que requeiram elevado grau de conhecimentos de natureza científico-técnica e de qualificação.

3. Os quadros especiais referentes à categoria mencionada no número anterior podem, consoante as necessidades orgânicas, incluir ou conferir acesso aos seguintes postos:

- a) Major-general (MGEN) ou Contra-Almirante (CALM);
- b) Brigadeiro-General (BGEN) ou Comodoro (CMDR);
- c) Coronel (COR) ou Capitão-de-Mar-e-Guerra (CMG);
- d) Tenente-Coronel (TCOR) ou Capitão-de-Fragata (CFR);
- e) Major (MAJ) ou Capitão-Tenente (CTEN);
- f) Capitão (CAP) ou Primeiro-Tenente (ITEN);
- g) Tenente (TEN) ou Segundo-Tenente (2TEN).

4. Os militares, quando promovidos a Oficial-General, assumem o posto de Brigadeiro-General e Major-General, excepto se forem oriundos da Componente Naval Ligeira, caso em que assumem o posto de Comodoro e Contra-Almirante.

5. A categoria de oficiais - cuja formação de base seja licenciatura ou equivalente - destina-se ao exercício de funções de comando, direcção ou chefia, estado-maior e execução que requeiram conhecimentos de natureza técnica e especialização.

6. Os quadros especiais referentes à categoria mencionada no número anterior podem, consoante as necessidades orgânicas, incluir os seguintes postos:

- a) Coronel ou Capitão-de-Mar-e-Guerra;
- b) Tenente-Coronel ou Capitão-de-Fragata;
- c) Major ou Capitão-Tenente;
- d) Capitão ou Primeiro-Tenente;
- e) Tenente ou Segundo-Tenente.

**Artigo 168.º**

**Categoria de sargentos**

1. Para o ingresso na categoria de sargentos é exigido, no mínimo, o ensino secundário complementado por formação militar adequada.
2. A categoria de sargentos destina-se, de acordo com os respectivos quadros especiais e postos, ao exercício de funções de comando e chefia, de natureza executiva, de carácter técnico, administrativo, logístico e de instrução.
3. Os quadros especiais referentes a esta categoria podem, consoante as necessidades orgânicas, incluir os seguintes postos:

- a) Sargento-mor (SMOR);
- b) Sargento-chefe (SCH);
- c) Sargento-ajudante (SAJ);
- d) Primeiro-sargento (1SAR);
- e) Segundo-sargento (2SAR).

**Artigo 169.º**  
**Recrutamento**

1. O recrutamento para as categorias dos QP é feito por concurso público interno.
2. O militar, desde que reúna as condições previstas neste Estatuto e legislação complementar aplicável, pode candidatar-se a concursos ou à frequência de cursos ou tirocínios que eventualmente possibilitem o ingresso em categoria de nível superior àquela onde se encontre integrado.

**CAPÍTULO IV**  
**Nomeações e colocações**

**Artigo 170.º**  
**Colocação de militares**

1. A colocação dos militares em unidades, estabelecimentos ou órgãos militares é efectuada por nomeação e deve ser realizada em obediência aos seguintes princípios:
  - a) Satisfação das necessidades de serviço;
  - b) Garantia do preenchimento das condições de desenvolvimento da carreira;
  - c) Aproveitamento da capacidade profissional, avaliada em função da competência revelada e da experiência adquirida;
  - d) Conciliação, sempre que possível, dos interesses pessoais com os do serviço, em especial no caso de militares cônjuges.
2. A colocação dos militares por imposição disciplinar processa-se de acordo com o disposto no RDM.

**Artigo 171.º**  
**Modalidades de nomeação**

A nomeação dos militares para o exercício de cargos ou funções militares, desempenhados em comissão normal, processa-se por escolha, oferecimento e imposição de serviço.

**Artigo 172.º**  
**Nomeação por escolha**

A nomeação processa-se por escolha sempre que a satisfação das necessidades ou o interesse do serviço devam ter em conta as qualificações técnicas e as qualidades pessoais do nomeado,

bem como as exigências das funções ou do cargo a desempenhar e é da competência do CEMG das F-FDTL, que pode delegar.

**Artigo 173.º**  
**Nomeação por oferecimento**

1. A nomeação por oferecimento assenta em declaração do militar, na qual, de forma expressa, se oferece para exercer determinada função ou cargo.
2. A nomeação por oferecimento pode ainda processar-se por convite aos militares que satisfaçam os requisitos técnicos e profissionais exigidos, devendo tal convite ser objecto de divulgação através das ordens de serviço.

**Artigo 174.º**  
**Nomeação por imposição**

1. A nomeação por imposição processa-se por escala, tendo em vista o exercício de função ou cargo próprios de determinado posto.
2. Nas escalas referidas no número anterior são inscritos os militares que satisfaçam os requisitos técnicos e profissionais exigidos para o exercício de determinadas funções ou cargos.

**Artigo 175.º**  
**Diligência**

1. Considera-se na situação de diligência o militar que, por razões de serviço, exerça transitoriamente funções fora do organismo onde esteja colocado.
2. A situação de diligência não origina a abertura de vagas no respetivo quadro especial.

**Artigo 176.º**  
**Regras de nomeação e colocação**

As regras de nomeação e colocação dos militares são estabelecidas por despacho do CEMG das F-FDTL, que pode delegar.

**CAPÍTULO V**  
**Situações e efectivos**

**SECÇÃO I**  
**Situações**

**SUBSECÇÃO I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 177.º**  
**Situações**

O militar encontra-se numa das seguintes situações:

- a) Activo;
- b) Reserva;
- c) Reforma.

**Artigo 178.º**  
**Activo**

1. Considera-se no activo o militar que se encontre afecto ao serviço efectivo ou em condições de ser chamado ao seu desempenho e não tenha sido abrangido pela situação de reforma.
2. O militar no activo pode encontrar-se na efectividade de serviço ou fora da efectividade de serviço.

**Artigo 179.º**  
**Reserva**

1. Reserva é a situação para que transita o militar do activo quando verificadas as condições estabelecidas neste Estatuto, mantendo-se, no entanto, disponível para o serviço.
2. O militar na reserva encontra-se fora da efectividade de serviço. Nas circunstâncias excepcionais previstas na lei, encontra-se na efectividade de serviço.
3. O efectivo de militares na situação de reserva é variável.

**Artigo 180.º**  
**Reforma**

1. Reforma é a situação para que transita o militar, no activo, que seja abrangido pelo disposto no artigo 192.º e seguintes e os militares que se encontram na reserva.
2. O militar na reforma não pode exercer funções militares, salvo nas circunstâncias excepcionais previstas neste Estatuto.

**SUBSECÇÃO II**  
**Activo**

**Artigo 181.º**  
**Situações em relação à prestação de serviço**

O militar no activo pode estar, em relação à prestação de serviço, numa das seguintes situações:

- a) Comissão normal;
- b) Comissão especial;
- c) Inactividade temporária;
- d) Licença sem vencimento.

**Artigo 182.º**  
**Comissão normal**

Designa-se comissão normal a prestação de serviço nas F-FDTL ou fora delas, desde que em cargos e funções militares, bem como nos casos especialmente previstos no presente Estatuto e em legislação própria.

**Artigo 183.º**  
**Comissão especial**

1. Designa-se comissão especial o exercício de funções

públicas que, não sendo de natureza militar, assumam interesse nacional.

2. Ao militar em comissão especial não é permitido o uso de uniforme em actos de serviço relativos às funções a que não corresponde o direito ao uso de insígnias militares.

**Artigo 184.º**  
**Inactividade temporária**

1. O militar no activo considera-se em inactividade temporária nos seguintes casos:
  - a) Por motivo de acidente ou doença, quando o impedimento exceda 12 meses e a junta médica, por razões justificadas e fundamentadas, não se encontre ainda em condições de se pronunciar quanto à sua capacidade ou incapacidade definitivas;
  - b) Por motivos criminais ou disciplinares, quando no cumprimento das penas de prisão militar ou de inactividade.
2. Para efeitos de contagem do prazo fixado na alínea a) do número anterior, são considerados todos os impedimentos por doença e as licenças de junta médica, desde que o intervalo entre dois períodos consecutivos seja inferior a 30 dias.

**Artigo 185.º**  
**Efeitos da inactividade temporária**

1. Quando decorridos 24 meses de inactividade temporária por doença ou acidente e a junta médica, por razões justificadas e fundamentadas, não esteja ainda em condições de se pronunciar quanto à capacidade definitiva do militar, deve-se observar o seguinte:
  - a) Se a inactividade for resultante de acidente ou doença não considerados em serviço nem por motivo do mesmo, o militar tem de optar pela passagem à situação de reforma ou de licença ilimitada;
  - b) Se a inactividade for resultante de acidente ocorrido em serviço ou de doença adquirida ou agravada em serviço, ou por motivo do mesmo, o militar poder-se-á manter nesta situação até ao máximo de três anos, caso a junta médica não se haja, entretanto, pronunciado, após o que tem de optar pela passagem à situação de reforma extraordinária ou de licença ilimitada.
2. A inactividade temporária resultante do cumprimento de penas criminais ou disciplinares produz os efeitos previstos na lei.

**Artigo 186.º**  
**Licença sem vencimento**

Considera-se na situação de licença sem vencimento o militar que se encontre de licença ilimitada ou registada nos termos do presente Estatuto.

**Artigo 187.º**

**Situações quanto à efectividade de serviço**

1. Considera-se na efectividade de serviço o militar no activo que se encontre:
  - a) Em comissão normal;
  - b) Na inactividade temporária por acidente ou doença.
2. Considera-se fora da efectividade de serviço o militar no activo quando, para além do disposto no n.º 3 do artigo 45.º, se encontre:
  - a) Em comissão especial;
  - b) De licença ilimitada.
  - c) Na reserva, com excepção do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 191.º deste estatuto, caso em que volta à efectividade de serviço.

**Artigo 188.º**

**Regresso à situação de activo**

1. Regressa ao activo o militar na reforma que desempenhe o cargo de Presidente da República, voltando à situação anterior logo que cesse o seu mandato.
2. Regressa ao activo o militar na reforma que seja promovido por distinção ou a título excepcional, voltando à situação anterior se se mantiverem as condições que determinaram a passagem a essas situações.
3. Regressa ao activo o militar que, tendo transitado para a reforma por motivo disciplinar ou criminal, seja reabilitado, sem prejuízo dos limites de idade em vigor.

**SUBSECÇÃO III**

**Reserva**

**Artigo 189.º**

**Condições de passagem à reserva**

Transita para a situação de reserva o militar que:

- a) Requeira, por escrito ao CEMG das F-FDTL, e lhe seja deferida a passagem à reserva, depois de completar 30 anos de tempo de serviço militar e 55 anos de idade;
- b) Requeira, por escrito ao CEMG das F-FDTL, e lhe seja deferida a passagem à reserva, depois de completar 10 anos de tempo de serviço militar, tenha mais de 45 anos de idade e seja considerado combatente veterano de libertação nacional, ao abrigo da lei em vigor;
- c) Se encontre no último escalão do seu posto, por mais de 8 anos consecutivos, sem possibilidade de vir a ser promovido ao posto seguinte e tenha, pelo menos, 30 de serviço;
- d) Seja abrangido por outras condições legalmente previstas.

**Artigo 190.º**

**Limites da reserva**

- Os limites de idade de passagem à reserva são os seguintes:
- a) Oficiais cuja formação de base é uma licenciatura complementada com curso ou mestrado integrado em ciências militares ou equivalente:
    - i. Oficiais gerais – 59 anos;
    - ii. Coronel ou Capitão-de-mar-e-guerra – 58 anos;
    - iii. Restantes postos – 57 anos.
  - b) Oficiais cuja formação de base é uma licenciatura, ou equivalente:
    - i. Coronel ou Capitão-de-mar-e-guerra – 57 anos;
    - ii. Restantes postos – 56 anos.
  - c) Sargentos:
    - i. Sargento-mor – 57 anos;
    - ii. Restantes postos – 56 anos.

**Artigo 191.º**

**Prestação de serviço efectivo por militares na reserva**

1. O militar na situação de reserva pode desempenhar cargos ou funções inerentes ao seu posto compatíveis com o seu estado físico e psíquico, não lhe podendo, em regra, ser cometidas funções de comando e direcção.
2. A prestação de serviço efectivo por militares na reserva processa-se:
  - a) Por decisão do CEMG das F-FDTL, para o desempenho de cargos ou exercício de funções militares, desde que não existam entre os militares na situação de activo, pessoal qualificado ou habilitado para as funções que se pretendem preencher;
  - b) Por convocação do CEMG das F-FDTL, para participação em treinos ou exercícios desde que não existam entre os militares na situação de activo pessoal qualificado ou habilitado para as funções que se pretendem preencher.
3. A convocação nos termos da alínea b) do número anterior deve ser planeada em tempo e dada a conhecer ao interessado com a antecedência mínima de 30 dias.
4. O militar que transitar para a situação de reserva só pode regressar à efectividade de serviço, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 2 do presente artigo.
5. Os efectivos e as condições em que estes prestam serviço são definidos anualmente por despacho do membro do Governo responsável pela área da defesa, sob proposta

do CEMG das F-FDTL, tendo em conta as necessidades de exercício de funções descritas no n.º 1.

**Artigo 192.º**  
**Estado de sítio ou guerra**

Decretada a mobilização geral ou declarados o estado de sítio, estado de emergência ou a guerra, o militar na reserva deve apresentar-se ao serviço efectivo.

**Artigo 193.º**  
**Data de transição para a reserva**

A transição para a reserva tem lugar na data fixada no documento oficial que promova a mudança de situação, sendo objecto de publicação no Jornal da República e em ordem de serviço do QG.

**Artigo 194.º**  
**Suspensão da transição para a reserva**

1. A transição para a situação de reserva é sustada quando o militar atinja o limite de idade no seu posto ou seja incluído em lista de que possa resultar a sua promoção ao posto seguinte, transitando para a situação de adido até à data da promoção ou da mudança de situação.
2. Em caso de não promoção, a data de transição para a reserva é a do preenchimento da vacatura a que se refere o número anterior.

**SUBSECÇÃO IV**  
**Reforma**

**Artigo 195.º**  
**Reforma**

1. O militar passa à situação de reforma sempre que atinja os 60 anos de idade;
2. O militar que atinja os 60 anos de idade pode continuar ao serviço, desde que reunidas as condições previstas na lei geral, designadamente:
  - a) O exercício de funções específicas para as quais não exista substituto;
  - b) Seja formulado, por escrito e com antecedência mínima de 60 dias em relação à data em que o militar completa 60 anos de idade, requerimento de continuidade do exercício de funções;
  - c) O superior hierárquico deve fundamentar o requerimento, indicando as medidas tomadas no intuito de promover a substituição do militar, bem como o período necessário de continuação de exercício de funções;
  - d) A continuidade de funções pode ser requerida pelo período máximo de um ano, renovável;
  - e) Depois da aprovada a continuidade de funções pelo CEMG das F-FDTL ou pelo Presidente da República,

nos casos do CEMG e Vice-CEMG das F-FDTL, é proposta ao militar, que a poderá aceitar ou recusar.

3. O militar, tendo prestado o tempo mínimo de serviço previsto na lei geral, passa à situação de reforma sempre que:
  - a) Seja julgado física ou psiquicamente incapaz para todo o serviço, mediante parecer de competente junta médica, homologado pelo CEMG das F-FDTL;
  - b) Opte pela colocação nesta situação quando se verifiquem as circunstâncias indicadas na alínea a) do n.º 1 do artigo 185.º
  - c) Seja abrangido por outras condições estabelecidas na lei.

**Artigo 196.º**  
**Reforma extraordinária**

Passa à situação de reforma extraordinária o militar que:

- a) Independentemente do tempo de serviço militar, seja julgado física ou psiquicamente incapaz para o serviço mediante parecer de competente junta médica, homologado pelo CEMG das F-FDTL, nos casos em que a incapacidade for resultante de acidente ocorrido em serviço ou doença adquirida ou agravada em serviço, ou por motivo do mesmo;
- b) Opte pela colocação nesta situação quando se verifique a circunstância prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 185.º;
- c) Seja abrangido por outras condições estabelecidas na lei.

**Artigo 197.º**  
**Prestação de serviço na reforma**

Sendo declarado o estado de sítio, estado de emergência ou a guerra, o militar na situação de reforma pode ser chamado a prestar serviço efectivo compatível com o seu posto, aptidões e estado físico e psíquico.

**Artigo 198.º**  
**Data de transição para a reforma**

A passagem à reforma tem lugar na data fixada no documento oficial que promova a mudança de situação, sendo objecto de publicação no Jornal da República e na ordem de serviço do QG

**SECÇÃO II**  
**Efectivos**

**SUBSECÇÃO I**  
**Quadros**

**Artigo 199.º**  
**Quadro de pessoal**

1. Designa-se por quadro de pessoal o número de efectivos permanentes na situação do activo, distribuídos por categorias e postos, afectos ao desempenho de cargos e exercício de funções.

2. O quadro de pessoal desdobra-se em quadros especiais, sendo fixado por diploma ministerial, sob proposta do CEMG das F-FDTL.

**Artigo 200.º**  
**Quadros especiais**

1. Designa-se por quadro especial o conjunto de lugares distribuídos por categorias e postos segundo a mesma formação de base ou afim.
2. Os quadros especiais denominam-se, genericamente, por:
  - a) Especialidades e serviços, na Componente Terrestre/Apoio de Serviços/Formação e Treino;
  - b) Classes, na Componente Naval
  - c) Especialidades ou grupos de especialidades, na Componente Aérea.
3. Os quadros especiais são criados e extintos por diploma ministerial, sob proposta do CEMG das F-FDTL, cabendo a este, por despacho, a distribuição dos seus efectivos por categorias e postos.

**Artigo 201.º**  
**Preenchimento de lugares**

1. Os lugares dos quadros especiais, quando não preenchidos pelos efectivos legalmente aprovados, constituem vacatura nos mesmos quadros.
2. Os lugares dos quadros especiais são unicamente preenchidos pelos militares no activo, na efectividade de serviço e em licença registada.
3. Quando ocorra uma vacatura, deve ser accionado o processo administrativo conducente ao seu preenchimento por militares que reúnam condições de promoção.

**Artigo 202.º**  
**Quadros especiais das áreas de saúde**

O regime dos quadros especiais das áreas de saúde é estabelecido em diploma próprio, logo que criados Hospitais Militares.

**Artigo 203.º**  
**Ingresso**

1. O ingresso nos quadros especiais faz-se, após selecção no respectivo concurso e aprovação nos consequentes curso de formação, tirocínio ou estágio, se exigidos, no posto fixado para início da carreira na categoria respectiva.
2. O ingresso nos diferentes quadros especiais pode também fazer-se por transferência de outro quadro especial.
3. O militar nas condições dos números anteriores mantém o posto que detém, caso seja superior ao de ingresso.

**Artigo 204.º**  
**Data de ingresso**

A data de ingresso nos QP é a constante do documento oficial que atribui ao militar o posto fixado para início da carreira na respectiva categoria.

**Artigo 205.º**  
**Transferência de quadro especial**

1. Por necessidade de racionalização do emprego de recursos humanos ou outras necessidades de serviço, o militar pode ser transferido de quadro especial, com a sua anuência ou por seu requerimento, desde que, para o efeito, reúna as aptidões e qualificações adequadas.
2. A transferência de quadro especial efectua-se por:
  - a) Ingresso, de acordo com o previsto no artigo 203.º;
  - b) Reclassificação fundamentada no interesse do serviço, tendo em vista a melhor utilização do militar no exercício de cargos ou desempenho de funções.

**Artigo 206.º**  
**Abate aos QP**

1. É abatido aos QP, ficando sujeito às obrigações decorrentes da LSM, o militar que:
  - a) Não reunindo as condições legais para transitar para a situação de reforma, tenha sido julgado incapaz para todo o serviço pelo CEMG das F-FDTL, mediante parecer de junta médica;
  - b) Por decisão definitiva, lhe tenha sido aplicada pena criminal ou disciplinar de natureza expulsiva;
  - c) Não tendo cumprido o tempo mínimo de serviço efectivo na sua categoria após o ingresso nos QP, o requeira e a tanto seja autorizado, mediante indemnização ao Estado, a fixar pelo CEMG das F-FDTL;
  - d) Tendo cumprido o tempo mínimo de serviço efectivo na sua categoria após o ingresso nos QP, o requeira, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 233.º;
  - e) Exceda o período de 10 anos, seguidos ou interpolados, na situação de licença ilimitada e não reúna as condições legais para transitar para a situação de reserva;
  - f) Se encontre em situação de ausência superior a um ano sem que dele haja notícia.
2. O tempo mínimo de serviço efectivo a que se referem as alíneas c) e d) do n.º 1 é de:
  - a) 10 anos para as categorias de oficiais e sargentos, com excepção do quadro especial de pilotos de helicópteros, em que é de 12 anos;
  - b) 8 anos, para a categoria de praças, até à completa extinção deste quadro.

3. Na fixação da indemnização a que se refere a alínea c) do n.º 1 devem ser tidos em consideração, designadamente, a duração e os custos dos cursos de formação e subsequentes acções de qualificação e actualização, na perspectiva de utilização efectiva do militar em funções próprias do quadro especial e do posto decorrentes da formação adquirida.

#### **SUBSECÇÃO II**

#### **Situações em relação ao quadro especial**

##### **Artigo 207.º**

##### **Situações**

O militar no activo encontra-se, em relação ao quadro especial a que pertence, numa das seguintes situações:

- a) No quadro;
- b) Adido ao quadro;
- c) Supranumerário.

##### **Artigo 208.º**

##### **Militar no quadro**

Considera-se no quadro o militar que é contado nos efectivos do respectivo quadro especial.

##### **Artigo 209.º**

##### **Adido ao quadro**

- 1. Considera-se adido ao quadro o militar no activo que se encontre em comissão especial, inactividade temporária ou licença ilimitada.
- 2. Considera-se ainda adido ao quadro o militar que, em comissão normal, se encontre numa das seguintes situações:
  - a) Represente o País, a título permanente, em organismos militares internacionais;
  - b) Desempenhe o cargo de adido de defesa junto das representações diplomáticas no estrangeiro ou preste serviço junto dos gabinetes dos respectivos adidos;
  - c) Desempenhe cargos no âmbito de projectos de cooperação técnico-militar, pelo período mínimo de um ano;
  - d) Exerça funções na Casa Militar do Presidente da República;
  - e) Receba o vencimento por outro departamento do Estado ou por organismos autónomos dos departamentos das F-FDTL;
  - f) Exerça funções em organismos não militares ou militares não dependentes das F-FDTL;
  - g) Sendo Oficial-General, não exerça funções compatíveis com o posto;

- h) Aguarde a execução da decisão que determinou a separação do serviço;
- i) Tendo passado à situação de reserva ou de reforma, aguarde a publicação da respectiva decisão;
- j) Esteja sustada a transição para a situação de reserva, nos termos do artigo 194.º;
- k) Seja deficiente das F-FDTL e tenha, nos termos da lei, optado pela prestação de serviço no activo;
- l) Esteja em situação de ausência ilegítima, ou seja prisioneiro de guerra ou desaparecido;
- m) Quando colocado nessa situação por expressa disposição legal.

3. O militar adido ao quadro não é contado nos efectivos do respectivo quadro especial.

##### **Artigo 210.º**

##### **Supranumerário**

- 1. Considera-se supranumerário o militar no activo que, não estando na situação de adido, não possa ocupar vaga no quadro especial a que pertence por falta de vacatura no seu posto.
- 2. A situação de supranumerário pode resultar de qualquer das seguintes circunstâncias:
  - a) Ingresso no quadro especial;
  - b) Promoção por distinção;
  - c) Promoção de militar demorado, quando tenha cessado o motivo que temporariamente o excluiu da promoção;
  - d) Transferência de quadro especial;
  - e) Regresso da situação de adido ao quadro;
  - f) Reabilitação em consequência da revisão de processo disciplinar ou criminal;
  - g) Outras circunstâncias previstas na lei.
- 3. O militar supranumerário preenche obrigatoriamente a primeira vaga que ocorra no respectivo quadro especial e no seu posto, pela ordem cronológica da sua colocação naquela situação, ressalvados os casos especiais previstos na lei.
- 4. Quando do antecedente não existam supranumerários e se verifique no mesmo dia uma vacatura e uma situação de supranumerário, este ocupa aquela vacatura.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **Antiguidade e tempo de serviço**

##### **Artigo 211.º**

##### **Data da antiguidade**

- 1. A data da antiguidade no posto corresponde:

- a) Nas promoções por escolha ou antiguidade, à data em que ocorre a vacatura que motiva a promoção ou em que, cessados os motivos da preterição, ocorra a vacatura em relação à qual o militar é promovido;
  - b) Nas promoções por distinção, à data em que foi praticado o feito que a motiva, se outra não for indicada no diploma de promoção;
  - c) À data que lhe teria sido atribuída, se não tivesse estado na situação de demorado, logo que cessem os motivos desta situação.
2. Nas modalidades de promoção por escolha ou antiguidade, se na data em que ocorrer vacatura não existirem militares que reúnam as condições de promoção, a antiguidade do militar que vier a ser promovido por motivo dessa vacatura corresponderá à data em que satisfizer as referidas condições.
  3. A data de abertura de vacatura por incapacidade física ou psíquica de um militar é a da homologação do parecer da junta de saúde pelo CEMG das F-FDTL.
  4. A data da antiguidade do militar a quem seja alterada a colocação na lista de antiguidade do seu posto por efeito do n.º 1 do artigo 55.º é a do militar do seu quadro especial que, na nova posição, lhe fique imediatamente a seguir na ordem descendente, salvo se outra data for indicada no diploma que determina a alteração.
3. Em caso de igualdade de classificação, a inscrição na lista de antiguidade do posto de ingresso de cada quadro especial obedece às seguintes prioridades:
    - a) Maior graduação anterior;
    - b) Maior antiguidade no posto anterior;
    - c) Mais tempo de serviço efectivo;
    - d) Maior idade.
  4. No ordenamento hierárquico ditado pela lista de antiguidade considera-se qualquer militar à esquerda de todos os que são mais antigos do que ele e à direita dos que são mais modernos.

**Artigo 214.º**  
**Alteração na antiguidade**

1. A alteração na data de antiguidade de um militar resultante de modificação da sua colocação na lista de antiguidade deve constar expressamente do documento que determina essa modificação.
2. A alteração do ordenamento na lista de antiguidade em consequência da promoção de militares do mesmo quadro especial a um dado posto na mesma data deve expressamente constar do documento oficial de promoção.

**Artigo 215.º**  
**Antiguidade por transferência de quadro especial**

1. Ao militar transferido para outro quadro especial é atribuída a antiguidade do:
  - a) Posto fixado para início da carreira na respectiva categoria, ficando à esquerda de todos os militares existentes no novo quadro, se a transferência se efectuar por ingresso;
  - b) Posto e antiguidade que detém, se a transferência se efectuar por reclassificação.
2. A inscrição na lista de antiguidade do novo quadro obedece ao disposto no artigo seguinte.

**Artigo 216.º**  
**Antiguidade relativa**

1. A antiguidade relativa entre militares pertencentes a quadros especiais diferentes com o mesmo posto ou postos correspondentes é determinada pelas datas de antiguidade nesse posto e, em caso de igualdade destas, pelas datas de antiguidade no posto anterior, e assim sucessivamente, aplicando-se, se necessário, a data de ingresso nas F-FDTL.
2. Dentro de cada posto, para efeitos protocolares, os militares na efectividade de serviço precedem os militares na situação de reserva fora da efectividade de serviço e reforma.

**Artigo 212.º**  
**Listas de antiguidade**

1. As listas de antiguidade de oficiais, sargentos e praças, até à extinção desta categoria, onde se inscrevem os militares no activo, reserva e reforma, são anualmente publicadas até ao último dia do mês de Março, reportando-se a 31 de Dezembro do ano anterior.
2. Nas listas referentes à situação de activo os militares distribuem-se por quadros especiais, nos quais são inscritos por postos e antiguidade relativa.
3. Nas listas referentes às situações de reserva e reforma os militares são inscritos de acordo com as classes, serviços, especialidades, postos e antiguidade relativa.

**Artigo 213.º**  
**Inscrição na lista de antiguidade**

1. O militar na situação de activo ocupa um lugar na lista de antiguidade do quadro especial a que pertence, sendo inscrito no respectivo posto de ingresso por ordem decrescente de classificação no concurso ou curso de ingresso.
2. Os militares pertencentes ao mesmo quadro especial promovidos ao mesmo posto na mesma data são ordenados por ordem decrescente, segundo a ordem da sua inscrição na lista de antiguidade desse posto, que deve constar do documento oficial de promoção.

**Artigo 217.º**

**Antiguidade para efeitos de promoção**

Para efeitos de promoção não conta como antiguidade:

- a) O tempo decorrido na situação de inactividade temporária por motivo de pena de natureza criminal ou disciplinar;
- b) O tempo de ausência ilegítima e de deserção, quando esta figura se encontrar prevista;
- c) O tempo de permanência na situação de licença ilimitada.

**Artigo 218.º**

**Tempo de serviço efectivo**

Conta-se como tempo de serviço efectivo, para além do referido no artigo 47.º, o seguinte:

- a) A frequência de estabelecimentos militares de ensino superior (EMES);
- b) A frequência de estabelecimentos de ensino superior necessária à obtenção das habilitações que constituam condições gerais de admissão aos EMES;
- c) A duração normal dos respectivos cursos de ensino superior e formação complementar exigida;
- d) A frequência de cursos, tirocínios ou estágios nos estabelecimentos militares de ensino que possam constituir habilitação para o ingresso nos QP na respectiva categoria e quadro;
- e) O tempo em que o militar tenha estado compulsivamente afastado do serviço, desde que reintegrado por revisão do respectivo processo.

**CAPÍTULO VII**

**Promoções e graduações**

**Artigo 219.º**

**Promoções**

A promoção do militar realiza-se segundo o ordenamento estabelecido nas listas de promoção do quadro especial a que pertence, salvo nos casos seguintes:

- a) Promoção por escolha;
- b) Promoção por nomeação;
- c) Promoção por distinção;
- d) Promoção a título excepcional;
- e) Necessidade de provisão de lugares com exigências de qualificação técnico-profissionais específicas, no caso dos grupos de especialidades, a fixar em disposições próprias.

**Artigo 220.º**

**Listas de promoção**

1. Designa-se por lista de promoção a relação anual ordenada

por posto e quadro especial, de acordo com a modalidade de promoção estabelecida para acesso ao posto imediato, dos militares que até 31 de Dezembro de cada ano reúnam as condições de promoção.

2. As listas de promoção, elaboradas pelo Conselho de Promoções das F-FDTL constituem elemento informativo do CEMG das F-FDTL para efeitos de decisão.
3. As listas de promoção anuais são homologadas pelo CEMG das F-FDTL até 1 de Dezembro e publicadas até 15 de Dezembro do ano anterior a que respeitam.
4. As listas de promoção devem conter um número de militares não superior ao dobro das vagas previstas para o ano seguinte.
5. Quando as vagas ocorridas num determinado posto excederem o número de militares constante da lista de promoção, é elaborada nova lista para esse posto, válida até ao fim do ano em curso.
6. As listas de promoção de cada ano são substituídas pelas listas do ano seguinte.
7. O disposto nos números anteriores não se aplica às promoções a Oficial-General e de Oficial-General, as quais se processam nos termos previstos neste estatuto.

**Artigo 221.º**

**Não satisfação das condições gerais de promoção**

1. O militar que não satisfaça qualquer das condições gerais de promoção previstas no artigo 57.º fica excluído da promoção, sendo do facto notificado por escrito.
2. O militar que num mesmo posto e em três anos seguidos ou interpolados não satisfaça, por falta de mérito absoluto, qualquer das três primeiras condições gerais de promoção é definitivamente excluído da promoção, devendo obrigatoriamente passar à reserva.

**Artigo 222.º**

**Verificação da condição física e psíquica**

A verificação da condição geral de promoção a que se refere a alínea d) do artigo 57.º é feita:

- a) Pelas competentes juntas médicas, quando se trate das promoções aos postos de major-general, de major ou capitão-tenente e de sargento-chefe;
- b) Pelos elementos que constam das avaliações periódicas e dos livretes de saúde, quando se trate das promoções a outros postos, devendo o militar, em caso de dúvida, ser presente às juntas referidas na alínea anterior.
- c) Avaliação física, pela realização de Provas de Aptidão Físicas (PAF) anuais.

**Artigo 223.º**

**Satisfação das condições especiais de promoção**

1. As condições especiais de promoção são satisfeitas em comissão normal.

2. Sempre que um militar não reúna todas as condições especiais de promoção, mas deva ser incluído no conjunto dos militares a apreciar em virtude da sua antiguidade para efeitos de promoção, é analisado do mesmo modo que os militares com a totalidade das condições, mediante parecer do Conselho de Promoções das F-FDTL, colocando-o na situação de demorado.
3. Cabendo-lhe a promoção, logo que militar reúna as condições especiais de promoção, deverá ser promovido com a data de antiguidade que lhe competiria se não fosse a demora.
4. O militar em comissão especial deve declarar, com a antecedência necessária, se deseja que lhe seja facultada a satisfação das condições especiais de promoção.

#### **Artigo 224.º**

##### **Dispensa das condições especiais de promoção**

1. Para efeitos de promoção até ao posto de coronel e de capitão-de-mar-e-guerra, pode o CEMG das F-FDTL, mediante despacho fundamentado e ouvido previamente o Conselho de Promoções das F-FDTL, a título excepcional e por conveniência de serviço, dispensar o militar da satisfação das condições especiais de promoção a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 61.º
2. A dispensa prevista no número anterior só pode ser concedida a título nominal e por uma só vez na respectiva categoria.

#### **Artigo 225.º**

##### **Promoção de militares na reserva e na reforma**

Os militares na situação de reserva ou de reforma apenas podem ser promovidos por distinção e a título excepcional, nos termos previstos no presente Estatuto.

#### **Artigo 226.º**

##### **Promoção de adidos ao quadro**

O militar adido ao quadro que seja promovido por escolha mantém-se na mesma situação em relação ao quadro, apenas ocupando a vaga que deu origem à sua promoção se o novo posto impossibilitar a sua permanência na situação de adido.

#### **Artigo 227.º**

##### **Promoção de supranumerários**

O militar na situação de supranumerário que seja promovido por escolha ocupa vaga no seu novo posto.

#### **Artigo 228.º**

##### **Verificação das condições gerais de promoção**

A verificação das condições gerais de promoção compete ao Conselho de Promoções das F-FDTL, sendo efectuada com base nos processos individuais de promoção, organizados pelo órgão de gestão de pessoal, a quem compete igualmente assegurar que os militares reúnem, atempadamente, as condições gerais.

#### **Artigo 229.º**

##### **Cessação de graduação**

1. Para além dos casos previstos no artigo 77.º, a graduação do militar cessa com a sua transição para a situação de reserva.
2. O militar, uma vez cessada a graduação, permanece no posto em que se encontrava efectivamente promovido, não conferindo a graduação qualquer direito à alteração da remuneração de reserva ou da pensão de reforma.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Ensino e formação militar**

#### **Artigo 230.º**

##### **Cursos, tirocínios ou estágios**

1. O processo de admissão, a organização dos concursos, cursos, tirocínios ou estágios que habilitem ao ingresso nas várias categorias dos QP são sujeitos a despacho do responsável da área da defesa, ouvido o CEMG das F-FDTL.
2. O número de vagas para admissão aos concursos, cursos, tirocínios ou estágios para ingresso nas várias categorias dos QP é fixado, quando necessário, por resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do CEMG das F-FDTL, tendo em conta:
  - a) As necessidades estruturais e organizacionais e as decorrentes necessidades de alimentação dos quadros especiais;
  - b) A programação e desenvolvimento da carreira nas diferentes categorias.

#### **Artigo 231.º**

##### **Nomeação para os cursos de promoção**

1. A nomeação do militar para os cursos de promoção é feita por despacho do CEMG das F-FDTL tendo em conta:
  - a) As necessidades das F-FDTL;
  - b) As condições de acesso legalmente fixadas;
  - c) A posição do militar na lista de antiguidade do posto a que pertence.
2. O militar dispensado da frequência de curso de promoção, nos termos do artigo 224.º, deve frequentá-lo logo que possível.
3. Não é nomeado para o curso de promoção o militar que vier a atingir o limite de idade de passagem à situação de reserva no período determinado para a ocorrência do curso.

#### **Artigo 232.º**

##### **Adiamento, suspensão ou desistência da frequência de cursos de promoção**

1. O CEMG das F-FDTL pode adiar ou suspender a frequência de curso de promoção nos seguintes casos:

- a) Por exigências de serviço devidamente fundamentadas;
- b) Por razões de acidente ou doença, mediante parecer da competente junta médica;

- c) Por uma só vez, a requerimento do interessado, por motivos de ordem pessoal.

2. O militar a quem seja adiada ou suspensa a frequência do curso de promoção ao abrigo das alíneas a) e b) do número anterior fica demorado a partir da data em que lhe competiria a promoção até se habilitar com o respectivo curso, o qual deve ser frequentado logo que cessem as causas que determinaram o adiamento ou suspensão.

3. O militar a quem seja concedido o adiamento ou a suspensão da frequência de curso de promoção ao abrigo da alínea c) do n.º 1 fica preterido, se entretanto lhe competir a promoção, devendo ser nomeado para o curso seguinte.

4. O militar pode desistir da frequência de curso de promoção, não podendo ser novamente nomeado.

#### **Artigo 233.º**

##### **Nomeação para os cursos de especialização ou qualificação**

1. A realização e os requisitos dos cursos de especialização e de qualificação são publicados em ordem de serviço, com uma antecedência mínima de 30 dias.

2. A nomeação do militar para frequência de cursos de especialização e qualificação é feita por despacho do CEMG das F-FDTL, de acordo com as necessidades tendo em conta os seguintes factores:

- a) Voluntariado, preferência e aptidões manifestadas pelos militares candidatos;
- b) Currículo do militar e das funções que desempenhe ou venha a desempenhar.

3. O militar habilitado com curso de especialização ou qualificação só pode deixar o serviço efectivo após o período mínimo previsto no n.º 3 do artigo n.º 206.º ou pelo pagamento de uma indemnização ao Estado a fixar pelo CEMG das F-FDTL, a pedido do interessado, tendo em consideração a natureza desse curso, o seu custo, condições de ingresso, duração, estabelecimento de ensino, nacional ou estrangeiro, em que tenha sido ministrado e a expectativa da utilização efectiva do militar decorrente da formação adquirida.

#### **Artigo 234.º**

##### **Falta de aproveitamento em cursos, tirocínios ou estágios**

A falta de aproveitamento em cursos, tirocínios ou estágios e as suas consequências são reguladas no diploma ou despacho que estabelece as respectivas normas de funcionamento e condições de acesso.

## **CAPÍTULO IX**

### **Avaliação**

#### **Artigo 235.º**

##### **Finalidade**

1. A avaliação do militar na efectividade de serviço visa, além das finalidades gerais, apreciar o mérito absoluto e relativo, assegurando o desenvolvimento na categoria respectiva fundamentado na demonstração da capacidade militar e da competência técnica para o exercício de funções de mais elevado nível de responsabilidade.

2. A avaliação do militar destina-se ainda a permitir a correcção e o aperfeiçoamento do sistema, das técnicas e dos critérios de avaliação.

#### **Artigo 236.º**

##### **Avaliações periódicas**

São obrigatoriamente objecto de avaliação periódica dos comandantes, directores ou chefes a que estão subordinados os militares do activo em comissão normal e os na reserva na efectividade de serviço, com excepção dos oficiais generais que desempenhem o cargo de CEMG das F-FDTL.

#### **Artigo 237.º**

##### **Avaliações extraordinárias**

Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 101.º, as avaliações extraordinárias são prestadas sempre que:

- a) Se verifique a transferência do avaliado e desde que tenha decorrido um período igual ou superior a seis meses após a última avaliação;
- b) Qualquer dos avaliadores considere justificado e oportuno proceder a uma reavaliação;
- c) Seja superiormente determinado.

#### **Artigo 238.º**

##### **Juntas médicas**

1. O militar, independentemente das inspecções médicas periódicas a que se deva sujeitar, comparece perante a competente junta médica nos seguintes casos:

- a) Para efeitos de promoção, nos termos fixados neste Estatuto;
- b) Quando regresse à comissão normal e assim for julgado necessário;
- c) Quando houver dúvidas acerca da sua aptidão física.

2. O CEMG das F-FDTL pode dispensar da apresentação à junta médica a que se refere a alínea a) do número anterior o militar que, por motivos imperiosos de serviço, a ela não possa comparecer.

**CAPÍTULO X**

**Licenças**

**Artigo 239.º**

**Licença registada**

1. A licença registada não pode ser imposta ao militar, sendo concedida exclusivamente a seu requerimento, não podendo perfazer mais de seis meses, seguidos ou interpolados, por cada período de cinco anos.
2. A licença registada a que se refere o número anterior não pode ser concedida, de cada vez, por períodos inferiores a um mês.

**Artigo 240.º**

**Outros tipos de licenças**

Ao militar podem ser concedidas, além das expressamente indicadas no artigo 107.º, as seguintes licenças:

- a) Ilimitada;
- b) Para estudos.

**Artigo 241.º**

**Licença ilimitada**

1. A licença ilimitada pode ser concedida pelo CEMG das F-FDTL, por um período não inferior a um ano, ao militar que:
  - a) A requeira e lhe seja deferida;
  - b) Por motivo de doença ou de licença de junta médica, opte pela colocação nesta situação, nos termos do n.º 1 do artigo 185.º
2. A licença ilimitada apenas pode ser concedida ao militar que tenha prestado pelo menos quinze anos de serviço efectivo após o ingresso nos QP.
3. A licença ilimitada pode ser cancelada:
  - a) Em qualquer ocasião, ao militar na situação de activo;
  - b) Em estado de sítio ou de guerra, ao militar na situação de reserva.
4. O militar no activo ou na reserva pode interromper a licença ilimitada, quando esta lhe tiver sido concedida há mais de um ano, regressando à sua anterior situação decorridos 90 dias da data da declaração ou, antes deste prazo, a seu pedido, se tal for autorizado pelo CEMG das F-FDTL.
5. O militar na situação de licença ilimitada pode requerer a passagem à situação de reserva, desde que reúna as condições previstas no artigo 189.º, podendo manter-se na situação de licença ilimitada.
6. O militar no activo pode manter-se na situação de licença ilimitada pelo período máximo de 10 anos, seguidos ou interpolados, após o que transita para a reserva ou, se a ela não tiver direito, é abatido aos QP.

7. O militar na situação de licença ilimitada não tem direito a qualquer remuneração e não pode ser promovido enquanto se mantiver nesta situação.

**Artigo 242.º**

**Licença para estudos**

1. Aos militares no activo e na efectividade de serviço pode ser concedida licença para estudos destinada à frequência de cursos, estágios ou disciplinas, em estabelecimentos de ensino nacionais ou estrangeiros, com interesse para as F-FDTL e para a valorização profissional e técnica do militar.
2. A licença para estudos é concedida pelo CEMG das F-FDTL, a requerimento do interessado, podendo ser cancelada sempre que seja considerado insuficiente o aproveitamento escolar do militar.
3. O militar a quem tenha sido concedida licença para estudos deve apresentar nas datas que lhe forem determinadas documentação comprovativa do aproveitamento escolar.
4. A concessão da licença para estudos obriga o requerente, após a conclusão do curso, a prestar serviço nas F-FDTL nos termos previstos nos n.º 1 e 3 do artigo 206.º.
5. A licença para estudos não implica a perda de remunerações.
6. A licença para estudos conta como tempo de serviço efectivo.

**TÍTULO II**

**Oficiais**

**CAPÍTULO I**

**Parte comum**

**SECÇÃO I**

**Chefias militares**

**Artigo 243.º**

**Chefe do Estado-Maior-General das F-FDTL**

1. O CEMG das F-FDTL é um Oficial-General e é hierarquicamente superior a todos os Oficiais-Generais.
2. O CEMG das F-FDTL é nomeado e exonerado nos termos deste estatuto e demais legislação aplicável.
3. Ao CEMG das F-FDTL compete estabelecer o ordenamento hierárquico dos Oficiais-Generais que prestem serviço na sua dependência, de acordo com a natureza dos cargos que ocupam.

**Artigo 244.º**

**Comandantes das Componentes**

1. Os Comandantes das Componentes têm a patente de Tenente-Coronel/Coronel ou Capitão-de-Fragata/Capitão-de-Mar-e-Guerra, e são hierarquicamente superiores a todos os oficiais da mesma patente na respectiva componente.

2. Os oficiais titulares dos cargos previstos nos números anteriores são nomeados e exonerados nos termos da Lei de Defesa Nacional e deste estatuto.

## **SECÇÃO II**

### **Ingresso e promoção na categoria**

#### **Artigo 245.º**

##### **Ingresso na categoria**

1. O ingresso na categoria de oficiais faz-se por concurso de entre os oficiais em RC para as especialidades que se visam prover, nos postos de tenente ou segundo-tenente, consoante as componentes e os quadros especiais.
2. A antiguidade dos oficiais ingressados nos termos previstos no número anterior reporta-se à data de início da prestação do serviço militar.

#### **Artigo 246.º**

##### **Promoções**

As promoções aos postos da categoria de oficiais processam-se nas seguintes modalidades:

- a) Coronel ou Capitão-de-Mar-e-Guerra, por escolha;
- b) Tenente-Coronel ou Capitão-de-Fragata, por escolha;
- c) Major ou Capitão-Tenente, por escolha;
- d) Capitão ou Primeiro-Tenente, por escolha.

#### **Artigo 247.º**

##### **Tempos mínimos**

1. O tempo mínimo de permanência em cada posto para acesso ao posto imediato é de:
  - a) 5 anos no posto de tenente ou segundo-tenente, com desempenho de um ano em subalterno, das funções de comandante de pelotão;
  - b) 8 anos no posto de capitão ou primeiro-tenente e comando de uma companhia pelo período mínimo de 3 anos;
  - c) 6 anos no posto de major ou capitão-tenente;
  - d) 5 anos, no posto de tenente-coronel ou capitão-de-fragata e desempenho de funções de comandante de batalhão por um período mínimo de 2 anos;
  - e) 3 anos no posto de coronel ou capitão-de-mar-e-guerra.
2. O tempo mínimo global para acesso ao posto de capitão-de-mar-e-guerra ou coronel, é de 24 anos de serviço efectivo.

#### **Artigo 248.º**

##### **Cursos de promoção**

1. Constituem condição especial de promoção, designadamente, os seguintes cursos:

- a) Para acesso a Brigadeiro-General ou Comodoro, um curso de Promoção a Oficial-General (CPOG);
- b) Para acesso a major ou capitão-tenente, o curso de promoção a Oficial Superior.

2. As nomeações para os cursos referidos no número anterior efectuam-se:

- a) Por escolha, de entre os coronéis ou capitães-de-mar-e-guerra e tenentes-coronéis ou capitães-de-fragata, para o curso de promoção a Oficial-General;
- b) Por antiguidade, de entre os capitães e primeiros-tenentes, excluindo aqueles a quem seja adiada a sua frequência e os que declarem dele desistir, os quais ficarão abrangidos pelo disposto no artigo 232.º, para o curso de promoção a oficial superior.

#### **Artigo 249.º**

##### **Suspensão da transição para a reserva**

1. Aos Oficiais-Generais que sejam nomeados para os cargos de CEMG das F-FDTL, Vice-CEMG das F-FDTL, CEM e Comandantes das Componentes é suspenso o limite de idade de passagem à reserva enquanto permanecerem no desempenho dos referidos cargos.
2. O disposto no número anterior aplica-se aos oficiais superiores nomeados para cargos militares em organizações internacionais de que Timor-Leste faça parte e a que corresponda o posto de Coronel ou Capitão-de-Mar-Guerra.
3. O disposto no número anterior aplica-se ainda aos militares nomeados para o cargo de membro do Governo ou cargo legalmente equiparado.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPONENTES**

#### **Artigo 250.º**

##### **Componentes das F-FDTL**

A estrutura das F-FDTL é constituída pelas seguintes componentes:

- a) Componente da Força Terrestre;
- b) Componente de Formação e Treino;
- c) Componente de Apoio de Serviços;
- d) Componente de Força Naval Ligeira;
- e) Componente Aérea Ligeira.

#### **Artigo 251.º**

##### **Especialidades e serviços**

1. Os oficiais das Componentes Terrestre, de Formação e Treino e de Apoio e Serviços podem distribuir-se pelas seguintes especialidades e serviços:

- a) Infantaria (INF);
  - b) Artilharia (ART);
  - c) Cavalaria (CAV);
  - d) Engenharia (ENG);
  - e) Transmissões (TM);
  - f) Polícia Militar (PM);
  - g) Administração Militar (ADMIL);
  - h) Material (MAT);
  - i) Juristas (JUR);
  - j) Capelães;
  - k) Técnicos Superiores (TECSUP);
  - l) Técnicos de Pessoal e Secretariado (TPESSECR);
  - m) Técnicos de transportes (TTRANS).
2. Os oficiais das Componentes Terrestre, de Formação e Treino e de Apoio e Serviços podem distribuir-se pelos seguintes postos:
- a) Coronel;
  - b) Tenente-coronel;
  - c) Major;
  - d) Capitão;
  - e) Tenente.
3. As especialidades de infantaria, artilharia, cavalaria, engenharia, transmissões e polícia militar habilitam ao posto de Brigadeiro-general e de Major-general.
4. As especialidades de administração militar, material, capelães, juristas, superior, técnicos de pessoal e secretariado e técnicos de transportes habilitam ao posto de Coronel.

#### **Artigo 252.º**

##### **Ingresso nas especialidades da Componente Terrestre e Serviços**

1. O ingresso nas especialidades de infantaria, artilharia, cavalaria, engenharia e transmissões da Componente Terrestre faz-se no posto de tenente de entre militares que, além do curso necessário, obtenham licenciatura ou mestrado integrado em Academia Militar, ordenados por cursos e, dentro de cada curso, pelas classificações nele obtidas.
2. O ingresso nos demais serviços e quadros especiais faz-se no posto de tenente após conclusão, com aproveitamento, de curso ou tirocínio.

#### **Artigo 253.º**

##### **Cargos e funções**

1. Aos oficiais das Componentes Terrestre, de Formação e Treino e de Apoio e Serviços, nas especialidades de infantaria, artilharia, cavalaria, engenharia e transmissões incumbe, designadamente, o exercício de funções de comando, estado-maior e execução nos comandos, forças, unidades, serviços e outros organismos das Componentes, de acordo com os respectivos postos e quadros especiais, bem como o exercício de funções que à respectiva Componente respeitam noutros departamentos do Estado.
2. Os cargos e funções específicos de cada posto são os previstos nos regulamentos e na estrutura orgânica dos comandos, forças, unidades, serviços e órgãos das Componentes, bem como na estrutura de outros organismos e departamentos, nacionais e internacionais, exteriores às F-FDTL, designadamente exercício de funções de natureza diplomática junto de representações diplomáticas de Timor-Leste no estrangeiro ou junto de organizações criadas ou a criar no âmbito de acordos internacionais; desempenho de cargos internacionais em organizações criadas ou a criar no âmbito de acordos internacionais.

#### **Artigo 254.º**

##### **Promoção a capitão**

1. É condição especial de promoção ao posto de capitão, para além do tempo mínimo de permanência previsto no artigo 247.º, a aprovação no curso de promoção a capitão ou curso equivalente.
2. Do tempo referido no número anterior, um ano, no mínimo, deve ser prestado no exercício de funções específicas da respectiva especialidade ou serviço.

#### **Artigo 255.º**

##### **Promoção a major**

1. São condições especiais de promoção ao posto de major, para além do tempo mínimo de permanência referido no artigo 247.º, as seguintes:
  - a) Aprovação no curso de promoção a oficial superior;
  - b) Ter exercido, no posto de capitão pelo prazo mínimo de 3 anos, o comando de companhia ou outro comando considerado, por despacho do CEMG das F-FDTL, de categoria equivalente ou superior.
2. Dos três anos referidos na alínea b) do número anterior, dois devem ser prestados no exercício de funções específicas da respectiva especialidade ou serviço.

#### **Artigo 256.º**

##### **Promoção a coronel**

1. É condição especial de promoção ao posto de coronel, para além dos tempos de permanência referidos no artigo 220.º, ter exercido, pelo prazo mínimo de três anos, como oficial superior, o cargo de comandante ou 2.º comandante de

batalhão ou outro comando considerado, por despacho do CEMG das F-FDTL, de categoria equivalente ou superior.

2. Do tempo mínimo de permanência exigido como major e tenente-coronel, dois anos devem ser prestados no exercício de funções específicas da respectiva especialidade ou serviço.

**Artigo 257.º**  
**Cursos de promoção**

Constituem condição especial de promoção os seguintes cursos:

- a) Curso de Promoção a Oficial General (CPOG), para a promoção a Oficial-General;
- b) Curso de promoção a oficial superior (CPOS);
- c) Curso de promoção a capitão (CPC).

**CAPÍTULO III**  
**Da Componente Naval Ligeira**

**Artigo 258.º**  
**Classes e postos**

1. Os oficiais da Componente Naval Ligeira podem distribuir-se pelas seguintes classes:
  - a) Marinha (M);
  - b) Engenheiros navais (EN);
  - c) Administração naval (AN);
  - d) Fuzileiros (FZ);
  - e) Técnicos superiores navais (TSN);
  - f) Serviço técnico (ST).
2. Os oficiais da Componente Naval Ligeira podem distribuir-se pelos seguintes postos
  - a) Capitão-de-mar-e-guerra;
  - b) Capitão-de-fragata;
  - c) Capitão-tenente;
  - d) Primeiro-tenente;
  - e) Segundo-tenente.
3. A classe de Marinha habilita ao posto de Comodoro e de Contra-Almirante.
4. As classes de Engenheiros Navais, Administração Naval, Fuzileiros, Técnicos Superiores Navais e Serviço Técnico habilitam ao posto de Capitão-de-mar-e-guerra.

**Artigo 259.º**  
**Ingresso nas classes**

1. O ingresso na classe de marinha, faz-se no posto de segundo tenente, pelos oficiais que além da licenciatura necessária, obtenham licenciatura ou mestrado integrado em Ciências Militares na área naval e após conclusão com aproveitamento de curso de tirocínio ou equivalente, se exigido.
2. O ingresso nas classes de engenheiros navais, administração naval e fuzileiros faz-se no posto de Segundo tenente pelos oficiais habilitados com algum dos cursos que às especialidades dão acesso, após conclusão com aproveitamento de curso de tirocínio ou equivalente.
3. O ingresso na classe de técnicos superiores navais faz-se no posto de subtenente de entre os oficiais habilitados com curso que à especialidade dê acesso, após conclusão com aproveitamento de curso de tirocínio ou equivalente.
4. O ingresso na classe do serviço técnico faz-se no posto de subtenente, pelos oficiais que detenham licenciatura em curso que à especialidade dê acesso, preferencialmente em Escola Superior de Tecnologias Navais, ou equivalente.

**Artigo 260.º**  
**Caracterização funcional das classes**

Aos oficiais das classes a seguir indicadas incumbe especialmente:

- a) Classe de marinha:
  - i. administrar superiormente a Componente Naval;
  - ii. comando e inspecção de forças e unidades da Componente Naval;
  - iii. direcção, inspecção e execução das actividades no âmbito dos sectores do pessoal, do material e da administração financeira e do sistema de autoridade marítima;
  - iv. direcção, inspecção e execução das actividades relativas ao uso dos sistemas de armas e sensores, de comando e controlo, de comunicações, rádio-ajudas e de outros sistemas associados;
  - v. direcção, inspecção e execução de actividades relativas às tecnologias da informação, à organização e racionalização do trabalho, análise ocupacional e investigação operacional;
  - vi. direcção, inspecção e execução de actividades relativas à navegação, hidrografia, oceanografia, farolagem e balizagem;
  - vii. exercício de funções em estados-maiores;
  - viii. exercício de funções de natureza diplomática junto de representações diplomáticas de Timor-Leste no estrangeiro ou junto de organizações criadas ou a criar no âmbito de acordos internacionais;

- ix. desempenho de cargos internacionais em organizações criadas ou a criar no âmbito de acordos internacionais;
  - x. exercício de funções em que se requeiram os conhecimentos técnico-profissionais da classe.
- b) Classe de engenheiros navais:
- i. direcção, inspecção e execução de actividades no âmbito da organização e gestão dos recursos do material;
  - ii. direcção, inspecção e execução de actividades de natureza técnica especializada a bordo e em terra relativas aos sistemas mecânicos propulsores dos navios e respectivos auxiliares e outros sistemas e equipamentos associados, nomeadamente de comando e controlo;
  - iii. direcção, inspecção e execução de actividades relativas ao estudo e projecto de navios e seus equipamentos;
  - iv. direcção, inspecção e execução de actividades relativas à construção, reparação e manutenção das instalações e equipamentos eléctricos e electrónicos e sistemas de armas e sensores, de comando e controlo, de comunicações, de rádio ajudas, de guerra electrónica e demais sistemas e equipamentos no âmbito do sector do material;
  - v. direcção, inspecção e execução de actividades relativas às tecnologias da informação, à organização e racionalização do trabalho, análise ocupacional e investigação operacional;
  - vi. direcção, inspecção e execução de actividades no âmbito do sector do material em estaleiros navais, estabelecimentos fabris, organismos de assistência oficial e outras com responsabilidades no capítulo de construção, manutenção e reparação naval;
  - vii. desempenho de cargos internacionais em organizações criadas ou a criar no âmbito de acordos internacionais;
  - viii. exercício de funções de justiça;
  - ix. exercício de funções em estados-maiores;
  - x. exercício de funções no âmbito das actividades relativas à navegação, hidrografia, oceanografia, farolagem e balizagem e do sistema de autoridade marítima que requeiram a qualificação técnico-profissional da classe;
  - xi. exercício de outras funções para as quais sejam requeridos os conhecimentos técnico-profissionais da classe.
- c) Classe de administração naval:
- i. direcção, inspecção e execução de actividades no âmbito da organização e gestão dos recursos financeiros;
- ii. direcção, inspecção e execução das actividades relativas ao abastecimento da Componente Naval;
  - iii. direcção, inspecção e execução das actividades relativas às tecnologias da informação, à organização e racionalização do trabalho, análise ocupacional e investigação operacional;
  - iv. exercício de funções de justiça;
  - v. exercício de funções em estados-maiores;
  - vi. desempenho de cargos internacionais em organizações criadas ou a criar no âmbito de acordos internacionais;
  - vii. exercício de outras funções para as quais sejam requeridos os conhecimentos técnico-profissionais da classe.
- d) Classe de fuzileiros:
- i. comando e inspecção de forças e unidades de fuzileiros e de desembarque;
  - ii. desempenho a bordo de funções compatíveis com a sua preparação;
  - iii. exercício de funções de justiça;
  - iv. exercício de funções, nomeadamente de chefia, em estados-maiores de comando e de forças de fuzileiros;
  - v. exercício de funções de natureza diplomática de Timor-Leste no estrangeiro;
  - vi. desempenho de cargos internacionais em organizações criadas ou a criar no âmbito de acordos internacionais;
  - vii. exercício de funções no âmbito do sistema de autoridade marítima compatíveis com os conhecimentos técnico-profissionais da classe;
  - viii. exercício de outras funções para as quais sejam requeridos os conhecimentos técnico-profissionais da classe.
- e) Técnicos superiores navais:
- i. direcção, inspecção e execução, em organismos em terra, de actividades de natureza técnica especializada, relativas à gestão e formação do pessoal, ao material e infra-estruturas, à consultoria, auditoria e assessoria jurídica e financeira, à farmácia, química e toxicologia e à cultura e ciência;
  - ii. exercício de funções de justiça;
  - iii. desempenho de cargos internacionais em organizações criadas ou a criar no âmbito de acordos internacionais;
  - iv. exercício de outras funções que requeiram conhecimentos técnico-profissionais da classe.

- f) Classe do serviço técnico:
- i. direcção, inspecção e execução de actividades de natureza técnica próprias;
  - ii. exercício de funções no âmbito de actividades relativas à navegação, hidrografia, farolagem e balizagem e de sistema de autoridade marítima compatíveis com os conhecimentos técnico-profissionais da classe;
  - iii. exercício de outras funções que requeiram os conhecimentos técnico-profissionais que constituam qualificação própria da classe.

**Artigo 261.º**  
**Cargos e funções**

1. Aos oficiais da Componente Naval incumbe, designadamente, o exercício de funções de comando, estado-maior e execução nos comandos, forças, unidades, serviços e outros organismos da Componente Naval Ligeira das F-FDTL, de acordo com os respectivos postos e classes, bem como o exercício de funções noutros departamentos do Estado.
2. Os cargos e funções específicos de cada posto são os previstos nos regulamentos e na estrutura orgânica dos comandos, forças, unidades, serviços e órgãos da Componente Ligeira Naval, bem como na estrutura de outros organismos e departamentos, nacionais e internacionais, exteriores à Componente.

**Artigo 262.º**  
**Comissão normal**

Para além das situações de comissão normal definidas no artigo 182.º do presente Estatuto, são considerados em comissão normal os oficiais no desempenho dos seguintes cargos ou funções:

- a) Capitães-de-bandeira;
- b) No comando e guarnição de navios mercantes, quando, por motivos operacionais, for julgado conveniente o desempenho de tais cargos por oficiais da Componente Naval.

**Artigo 263.º**  
**Condições especiais de promoção**

1. As condições especiais de promoção compreendem:
  - a) Tempo mínimo de permanência no posto;
  - b) Tirocínios de embarque ou em terra, conforme determinado pelo CEMG das F-FDTL;
  - c) Frequência, com aproveitamento, de cursos ou estágios;
  - d) Outras condições de natureza específica das classes.
2. As condições especiais de promoção para os diversos

postos e classes, para além das fixadas no artigo 223.º, constam do anexo III ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.

**Artigo 264.º**  
**Tirocínios de embarque**

1. Os tirocínios de embarque são constituídos por:
  - a) Tempo de embarque;
  - b) Tempo de navegação;
  - c) Tempo de exercício de funções específicas.
2. Conta-se por tempo de embarque o que é prestado em navios armados.
3. Conta-se por tempo de navegação o que for realizado no mar e aquele que, efectuado dentro de barras, rios ou portos fechados, corresponda a navegação preliminar ou complementar da navegação no mar.

**Artigo 265.º**  
**Contagem de tirocínios**

1. Os tirocínios de embarque e em terra apenas podem ser contados relativamente a oficiais em comissão normal que não se encontrem nas situações de:
  - a) Ausência ilegítima do serviço;
  - b) Cumprimento de pena que implique suspensão de funções.
2. Os tirocínios de embarque não são contados aos oficiais que estejam hospitalizados, impedidos de prestar serviço por motivo de doença, que estejam no gozo de qualquer licença, com excepção no que respeita ao tempo de embarque e ao exercício de funções, das licenças de férias e por mérito.
3. Os tirocínios em terra não são contados aos oficiais que estejam hospitalizados, impedidos de prestar serviço por motivo de doença ou no gozo de qualquer licença, com excepção das licenças de férias ou por mérito.

**Artigo 266.º**  
**Dispensa de tirocínios**

1. O CEMG das F-FDTL pode dispensar dos tirocínios de embarque ou em terra, num só posto, qualquer oficial que, por conveniência excepcional do serviço, esteja impedido de os realizar.
2. Aos oficiais subalternos com formação específica nas áreas de mergulhadores, hidrografia e informática que prestem ou tenham prestado serviço, respectivamente, em unidades de mergulhadores-sapadores, no Instituto Hidrográfico ou em áreas funcionais de informática da Componente Naval Ligeira, o tempo de embarque exigido para promoção ao posto imediato pode ser reduzido até metade e substituído por tempo de serviço naquelas unidades e organismos.

3. Aos oficiais subalternos com formação específica nas áreas de mergulhadores, hidrografia e informática que tenham prestado pelo menos um ano de serviço, respectivamente, em unidades de mergulhadores-sapadores, no Instituto Hidrográfico ou em áreas funcionais de informática da Componente Naval Ligeira, o tempo de navegação exigido para promoção ao posto imediato é reduzido para metade.

**Artigo 267.º**  
**Formação militar**

1. A preparação básica e complementar dos oficiais realiza-se essencialmente através de acções de investimento, de evolução e de ajustamento, a concretizar mediante adequadas actividades de educação e treino.

2. As acções de investimento compreendem actividades de:

a) *Formação básica e de carreira na respectiva categoria* - têm por finalidade a formação integral do oficial, proporcionando-lhe a aquisição e o desenvolvimento de atitudes, conhecimentos e perícias adequados ao desenvolvimento de cargos e tarefas próprios das diversas áreas ocupacionais, subcategorias e postos;

b) *Especialização* - têm por finalidade a formação de técnicas militares e navais, através do desenvolvimento de competências apropriadas numa área técnico-naval específica e de aquisição de técnicas, modos operacionais, processos e formas de emprego necessários ao exercício de determinadas funções específicas;

c) *Conversão* - têm por finalidade a substituição integral de atitudes, conhecimentos e perícias já adquiridos e não utilizáveis num novo cargo ou em nova área ocupacional;

d) *Pós-graduação* - têm por finalidade aprofundar em áreas científicas e técnicas específicas os conhecimentos adquiridos durante a formação básica de nível superior (graduação).

3. As acções de evolução destinam-se a manter as competências do oficial titular de um cargo em nível adequado às sucessivas modificações na especificação desse cargo, motivadas por uma alteração qualitativa das exigências das tarefas e das funções, e compreendem as seguintes actividades:

a) *Adaptação* - têm por finalidade adaptar o titular do cargo à mudança qualitativa da sua especificação;

b) *Aperfeiçoamento* - têm por finalidade completar, melhorar ou apurar as perícias adquiridas num campo limitado de uma actividade militar-naval ou técnico-naval.

4. As acções de ajustamento destinam-se a assegurar a concordância entre as exigências de um cargo ou de uma função e as possibilidades de um titular ou executante e compreendem as seguintes actividades:

a) *Actualização* - têm por finalidade a melhoria do

desempenho individual do cargo, de uma tarefa ou de uma operação, por meio do treino individual;

b) *Refrescamento* - têm por finalidade a reposição de níveis de proficiência anteriormente adquiridos e entretanto não mantidos dentro dos padrões de desempenho requeridos;

c) *Informação/orientação* - têm por finalidade a familiarização com uma organização, posto ou instrumento de trabalho, actividade, tarefa, técnica ou processo;

d) *Conversão parcial* - têm por finalidade a substituição parcial por aptidões utilizáveis de competências previamente adquiridas que, por qualquer motivo, deixaram de ter aplicação útil.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Componente Aérea Ligeira**

**Artigo 268.º**  
**Componente Aérea Ligeira**

A componente aérea ligeira será objecto de regulamentação futura.

**TÍTULO III**  
**Sargentos**

**CAPÍTULO I**  
**Parte comum**

**Artigo 269.º**  
**Ingresso na categoria**

1. O ingresso na categoria de sargentos faz-se no posto de segundo-sargento de entre os militares que obtenham aproveitamento no concurso de sargentos dos QP, adequado à respectiva classe, serviço, especialidade ou grupos de especialidades, ordenados por cursos e, dentro de cada curso, pelas classificações nelas obtidas.

2. A antiguidade dos sargentos ingressados nos termos previstos no número anterior reporta-se à data de início da prestação do serviço militar.

3. Os cursos referidos no n.º 1, bem como as respectivas condições de admissão, são regulados por legislação própria ou despacho do responsável pela área da defesa.

**Artigo 270.º**  
**Alimentação da categoria**

A categoria de sargentos é alimentada por sargentos e praças em RC, RV e praças do QP atentas as normas do presente Estatuto.

**Artigo 271.º**  
**Modalidades de promoção**

A promoção aos postos da categoria de sargentos processa-se nas seguintes modalidades:

- a) Sargento-mor, por nomeação;
- b) Sargento-chefe, por escolha;
- c) Sargento-ajudante, por escolha;
- d) Primeiro-sargento, por antiguidade.

**Artigo 272.º**  
**Tempos mínimos**

1. O tempo mínimo de permanência em cada posto para acesso ao posto imediato é o seguinte:
  - a) 8 anos no posto de segundo-sargento;
  - b) 6 anos no posto de primeiro-sargento;
  - c) 6 anos no posto de sargento-ajudante;
  - d) 4 anos no posto de sargento-chefe.
2. O tempo mínimo global para acesso ao posto de sargento-chefe e de sargento-mor, após o ingresso na categoria de sargentos, é, respectivamente, de 20 e 24 anos de serviço efectivo.

**Artigo 273.º**  
**Curso de promoção e desempenho de funções**

1. Além dos tempos mínimos indicados no artigo anterior, constituem igualmente condição para acesso ao posto seguinte:
  - a) Em Primeiro-sargento, o desempenho de funções de sargento de pelotão por período mínimo de dois anos e conclusão, com aproveitamento, de curso de promoção a Sargento-ajudante;
  - b) Em Sargento-ajudante, o desempenho de funções de adjunto do comandante de companhia por período mínimo de dois anos e conclusão, com aproveitamento, de curso de promoção a Sargento-chefe;
  - c) Em Sargento-chefe, o desempenho de funções de adjunto do comandante de batalhão por período mínimo de um ano.
2. As nomeações para os cursos referidos no número anterior é feita por antiguidade, dentro de cada classe, serviço ou especialidade, de entre militares que reúnam as condições, excluindo aqueles a quem seja adiada a sua frequência e os que declarem dela desistir, ficando abrangidos pelo disposto no artigo 232.º

**Artigo 274.º**  
**Admissão a cursos ou tirocínios**

Os sargentos, até ao posto de sargento-ajudante, inclusivamente, podem concorrer a concursos e posterior frequência de cursos ou tirocínios que habilitem ao ingresso na categoria de oficiais, desde que satisfaçam, designadamente, as seguintes condições:

- a) Ter as habilitações exigidas no concurso e frequentem o respectivo curso;
- b) Ter idade não superior à exigida para a frequência do respectivo curso que, em qualquer caso, não pode exceder 35 anos de idade;
- c) Ficar aprovado nas provas do concurso de admissão ao curso ou tirocínio e ser seleccionado para o preenchimento das vagas abertas para cada concurso.

**CAPÍTULO II**  
**Das Componentes Terrestre, de Formação e Treino e de Apoio e Serviços**

**Artigo 275.º**  
**Especialidades e serviços**

Os sargentos dos QP da Componente Terrestre, de Formação e Treino e de Apoio e Serviços distribuem-se pelas seguintes especialidades, serviços e postos:

- a) Especialidades e serviços:
  - i. Infantaria (INF);
  - ii. artilharia (ART);
  - iii. cavalaria (CAV);
  - iv. engenharia (ENG);
  - v. transmissões (TM);
  - vi. material (MAT);
  - vii. administração militar (ADMIL);
  - viii. transporte (TRANS);
  - ix. pessoal e secretariado (PESSEC).
- b) Postos:
  - i. sargento-mor;
  - ii. sargento-chefe;
  - iii. sargento-ajudante;
  - iv. primeiro-sargento;
  - v. segundo-sargento.

**Artigo 276.º**  
**Cargos e funções**

1. Aos sargentos da Componente Terrestre, de Formação e Treino e de Apoio e Serviços, de acordo com as respectivas especialidades e serviços, incumbe, genericamente, o exercício de funções nos comandos, forças, unidades, serviços e organismos das Componentes, bem como na

estrutura de outros organismos e departamentos, nacionais e internacionais, exteriores às F-FDTL.

2. Os cargos e as funções específicos de cada posto são os previstos na estrutura orgânica legalmente aprovada no âmbito das F-FDTL, designadamente:

a) *Sargento-mor*: adjunto do comandante de Componente ou Órgão do Estado Maior para assuntos relacionados com a vida interna da unidade ou órgão, nomeadamente no que respeita à administração de pessoal, à formação dos sargentos e aos aspectos administrativos e logísticos; elemento orgânico em quartéis-generais; pode exercer funções de instrutor;

b) *Sargento-chefe*: adjunto do comandante de unidade ou órgão de escalão batalhão no âmbito das actividades gerais de serviço interno e ainda no que respeita à administração de pessoal e aos aspectos administrativos e logísticos; exercício de tarefas especializadas em órgãos de estado-maior de escalão regimental, chefia em actividades técnicas; pode ainda exercer funções de instrutor;

c) *Sargento-ajudante*: adjunto de comandante de subunidade ou órgão de escalão companhia para assuntos relacionados com a administração e escrituração; exercício de actividades gerais de serviço interno; exercício de funções, no âmbito da instrução especializada, nos órgãos técnicos, táticos, administrativos e logísticos de escalão batalhão, equivalente ou superior e nos serviços técnicos respectivos;

d) *Primeiro-sargento*: comando de subunidades elementares ou órgãos de escalão secção; adjunto do comandante de pelotão; auxiliar do adjunto do comandante de companhia; exercício de funções no âmbito do serviço interno da unidade e de tarefas especializadas em órgãos de estado-maior nos serviços técnicos e na instrução de quadros e de tropas;

e) *Segundo-sargento*: comando de subunidades elementares ou órgãos de escalão secção; eventualmente auxiliar do adjunto do comandante de companhia; exercício de funções no âmbito do serviço interno da unidade e nos órgãos de serviços técnicos, administrativos, logísticos e na situação de quadros e tropas.

#### **Artigo 277.º**

##### **Condições especiais de promoção**

1. É condição especial de promoção ao posto de primeiro-sargento ter cumprido o tempo mínimo de permanência referido na alínea a) do artigo 273.º, nas unidades, centros de instrução e nos órgãos técnicos dos serviços.

2. São condições especiais de promoção ao posto de sargento-ajudante, para além do tempo mínimo de permanência referido na alínea b) do artigo 273.º:

a) Frequência, com aproveitamento, do curso de promoção a sargento-ajudante;

b) Ter prestado, no mínimo, dois anos de serviço efectivo no desempenho de funções próprias do respectivo serviço.

3. É condição especial de promoção ao posto de sargento-chefe, para além dos tempos mínimos de permanência estabelecidos no artigo 273.º, a frequência, com aproveitamento, do curso de promoção a sargento-chefe.

4. É condição especial de promoção ao posto de sargento-mor, para além dos tempos mínimos de permanência referidos no artigo 273.º, o exercício, como sargento-chefe, pelo menos durante um ano seguido, de funções de adjunto de comandante de batalhão ou órgão de escalão equivalente ou de chefia em actividades técnicas.

#### **Artigo 278.º**

##### **Cursos, tirocínios e estágios**

Os sargentos das Componentes Terrestre, de Formação e Treino e de Apoio e Serviços recebem a preparação cultural, técnica e profissional-militar, essencialmente pela frequência de:

a) Curso de formação inicial;

b) Cursos de promoção;

c) Cursos de especialização ou qualificação;

d) Cursos de atualização;

e) Tirocínios e estágios.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Da Componente Naval Ligeira**

#### **Artigo 279.º**

##### **Classes e postos**

Os sargentos da Componente Naval Ligeira distribuem-se pelas seguintes classes e postos:

a) Classes:

i. administrativos (L);

ii. comunicações (C);

iii. eletromecânicos (EM);

iv. eletrotécnicos (ET);

v. fuzileiros (FZ);

vi. mergulhadores (U);

vii. operações (OP);

viii. manobra e serviços (MS);

ix. taifa (TF);

x. técnicos de armamento (TA).

b) Postos:

- i. sargento-mor;
- ii. sargento-chefe;
- iii. sargento-ajudante;
- iv. primeiro-sargento;
- v. segundo-sargento.

**Artigo 280.º**  
**Subclasses**

1. As classes podem ser divididas em subclasses.
2. Na designação dos sargentos, a identificação da subclasse a que pertence o militar deve substituir a que se refere à respectiva classe.

**Artigo 281.º**  
**Caracterização funcional das classes**

De acordo com a classe a que pertencem, incumbe, genericamente, aos sargentos:

- a) *Administrativos* - exercer funções no âmbito da direção, coordenação e controlo da execução de tarefas integradas no âmbito logístico, financeiro, contabilístico, patrimonial e do secretariado, à exceção das relacionadas com munições, explosivos e pirotécnicos;
- b) *Comunicações* - exercer funções no âmbito da direção, coordenação e controlo da utilização e operação dos sistemas e equipamentos de comunicações;
- c) *Eletromecânicos* - exercer funções no âmbito da direção, controlo e execução das operações de utilização, condução e manutenção das instalações propulsoras dos navios e respectivos auxiliares, dos equipamentos respeitantes à produção e distribuição de energia elétrica e de outros sistemas e equipamentos associados;
- d) *Eletrotécnicos* - exercer funções no âmbito da direção, controlo e execução das operações de conservação e manutenção, na sua vertente eletrónica, de sistemas de armas e de comunicações, sensores e equipamentos que se destinam à guerra no mar e à condução da navegação e governo do navio;
- e) *Fuzileiros* - prestar serviço em unidades de fuzileiros e de desembarque ou em unidades navais, neste caso com funções compatíveis com a sua preparação e graduação, e dirigir e controlar as actividades relacionadas com o serviço de segurança nas dependências e instalações da Componente naval Ligeira em terra, conduzir viaturas táticas e outras de natureza específica, nomeadamente de transporte de materiais perigosos;
- f) *Mergulhadores* - exercer funções no âmbito da direção,

coordenação, controlo e execução de ações de carácter ofensivo e defensivo próprias das guerras de minas e de sabotagem submarina e noutras ações que impliquem o recurso a actividades subaquáticas;

g) *Operações* - exercer funções no âmbito da direção, coordenação e controlo da utilização de sistemas de armas, sensores e equipamentos que se destinam à guerra no mar e de equipamentos e sensores que se destinam à condução da navegação e governo do navio;

h) *Manobra e serviços* -

- i. exercer funções no âmbito da direção e controlo das operações de utilização, conservação e manutenção de aparelho do navio, embarcações, meios de salvamento no mar e respectivas palamentas, material de escoramento e material destinado a operações de reabastecimento no mar;

- ii. condução e manutenção do equipamento destinado à manobra de cabos, ferros e reboques;

- iii. utilização de equipamentos e sensores que se destinam à condução da navegação e governo do navio;

- iv. exercer funções compatíveis com a sua formação específica, no âmbito da direção, controlo e execução, designadamente em relação à manufatura, conservação e reparação de mobiliário, peças e estruturas em madeira;

- v. conduzir todos os tipos de veículos automóveis em uso na Componente Naval, com excepção das viaturas táticas e de transporte de materiais perigosos, e exercer funções no âmbito da direção, coordenação e controlo da utilização daqueles veículos e prestação da assistência oficial no respectivo parque;

i) *Taifa* - exercer funções no âmbito da direção, controlo e execução de todas as tarefas relacionadas com o serviço do rancho, designadamente ao nível da organização das ementas, obtenção de géneros alimentícios e sua conservação, confeção de refeições e sua distribuição, controlo de espaços, mobiliário e palamenta e da escrituração dos movimentos de materiais e financeiros inerentes;

j) *Técnicos de armamento* -

- i. exercer funções no âmbito da direção, controlo e execução das operações de conservação e manutenção dos sistemas de armas nas vertentes mecânica, elétrica e hidráulica;

- ii. direção e controlo das operações de manuseamento e conservação de munições, paíóis, pólvoras e explosivos, e de utilização de equipamentos e sensores que se destinam à condução da navegação e governo do navio.

**Artigo 282.º**  
**Cargos e conteúdos funcionais**

- f) *Mergulhadores* - exercer funções no âmbito da direção,
1. Aos sargentos da Componente Naval Ligeira incumbe,

designadamente, o exercício de funções nos comandos, forças, unidades, serviços e organismos da Componente, de acordo com as respectivas classes e postos, bem como o exercício de funções que a esta força respeitem noutros departamentos do Estado.

2. São funções comuns a todos os postos da categoria de sargentos, de acordo com o grau de autoridade do posto e das perícias adquiridas, a condução, formação e treino de pessoal e a execução de trabalhos técnicos e tarefas de vigilância e polícia e secretariado.
3. Os cargos e as funções específicas de cada posto são os previstos na estrutura orgânica legalmente aprovada onde os sargentos estejam colocados.

4. Os conteúdos funcionais dos cargos relativos aos diferentes postos da categoria de sargentos, no âmbito do estabelecido nos números anteriores, têm a seguinte caracterização genérica:

a) *Sargento-mor* - funções ligadas ao planeamento, organização, direção, inspeção, coordenação, controlo e segurança, nos sectores do pessoal e do material;

b) *Sargento-chefe* - funções ligadas ao planeamento, organização, direção, coordenação e controlo, nos sectores do pessoal e do material. Pode exercer funções de instrutor;

c) *Sargento-ajudante* - funções ligadas à organização, coordenação e controlo, nos sectores do pessoal e do material;

d) *Primeiro-sargento e segundo-sargento* - funções de chefia e comando de secções de unidades navais ou unidades de fuzileiros ou de mergulhadores.

#### **Artigo 283.º**

##### **Condições especiais de promoção**

1. As condições especiais de promoção compreendem:
  - a) Tempo mínimo de permanência no posto;
  - b) Tirocínios de embarque, constituídos por tempo de embarque e tempo de navegação;
  - c) Frequência, com aproveitamento, de cursos;
  - d) Outras condições de natureza específica das classes.
2. As condições especiais de promoção para os diversos postos e classes, para além das fixadas no artigo 266.º, constam do anexo III ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.
3. Aos sargentos é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 258.º, 259.º e 260.º do presente Estatuto.

#### **Artigo 284.º**

##### **Formação militar**

1. A preparação básica e complementar dos sargentos, efetuada essencialmente através de ações de investimento, de evolução e de ajustamento, desenvolve-se através das actividades enunciadas no Artigo 230.º
2. Os cursos frequentados pelos sargentos compreendem:
  - a) Curso de promoção a sargento-chefe (CPSC);
  - b) Cursos de especialização;
  - c) Cursos de aperfeiçoamento;
  - d) Cursos de atualização.
3. Os sargentos podem ser nomeados para frequentar cursos em estabelecimentos de ensino, civis ou militares, nacionais ou estrangeiros

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Disposições transitórias finais**

#### **Artigo 285.º**

##### **Promoção de altos cargos militares**

O requisito previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 72º para a promoção de altos cargos militares, poderá ser dispensado enquanto não tiverem decorrido 18 anos sobre a data de entrada em vigor do presente estatuto.

#### **Artigo 286.º**

##### **Praças dos QP**

1. São praças do QP das F-FDTL os militares ingressados, na classe ou categoria, até 31 de Dezembro do ano de 2008, inclusive.
2. As praças dos QP das F-FDTL encontram-se distribuídas pelos postos de marinheiro, soldado e cabo, conforme prestem serviço na Componente Naval Ligeira ou em qualquer outra das componentes.
3. O quadro de praças dos QP das F-FDTL não comporta vagas futuras, sendo extintas as actualmente existentes à medida que os militares que as ocupam forem mudando de posto ou de situação.

#### **Artigo 287.º**

##### **Especialidades**

As especialidades e classes do quadro de praças das F-FDTL são as previstas nos seus quadros orgânicos, sendo as suas vagas a extinguir.

#### **Artigo 288.º**

##### **Causas de extinção**

As vagas no quadro de praças das F-FDTL extinguem-se pelas seguintes circunstâncias:

- a) Ingresso dos seus titulares na categoria de sargento, ao abrigo do disposto nos artigos n.º 267 e seguintes;
- b) Reforma dos seus titulares;
- c) Extinção do quadro no prazo máximo de dez anos, independentemente do número de militares que ocupem as vagas.

**Artigo 289.º**  
**Regras da extinção**

1. Quando atingido o prazo previsto na alínea c) do artigo anterior, os militares existentes no quadro de praças do QP devem, obrigatoriamente, ser integrados na categoria de sargentos, com o posto de segundo-sargento.
2. A mudança de categoria prevista no número anterior implica a frequência de cursos de actualização, sem carácter eliminatório, que habilitem o militar ao exercício das suas novas funções.
3. Os militares que mudem de categoria ao abrigo do disposto no presente artigo, não podem ser promovidos a posto superior ao de primeiro-sargento.
4. Todos os militares abrangidos pelo n.º 2, devem iniciar a frequência do curso com o posto de cabo, cabendo aos órgãos de gestão do pessoal das F-FDTL assegurar-lhes, atempadamente, as condições necessárias.

**Artigo 290.º**  
**Promoções e passagem à reserva**

As promoções no quadro de praças do QP seguem as mesmas regras aplicáveis ao pessoal em RV e RC, aplicando-se-lhes no que respeita à passagem à reserva as mesmas normas aplicáveis aos sargentos do QP.

**Artigo 291.º**  
**Limites da reserva**

Os limites de idade definidos no artigo 190.º só serão aplicáveis aos militares que desempenhem as funções de CEMG, Vice-CEMG, CEM e Comandantes das Componentes 5 anos após a entrada em vigor do presente estatuto.

**Artigo 292.º**  
**Tempo mínimo de serviço efectivo**

O tempo mínimo de serviço efectivo, previsto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 206.º, é contado em dobro para os militares ingressados nos QP até 31 de Dezembro de 2008.

**Artigo 293.º**  
**Renovação do mandato do Chefe de Estado Maior**

1. O exercício do cargo de Chefe de Estado Maior das F-FDTL, previsto no n.º 2 do artigo 75.º, pode a título excepcional e provisório, ser renovado para um terceiro mandato, com a duração máxima de 2 anos.
2. O regime excepcional previsto no número anterior, termina em 31 de Dezembro de 2016, mantendo-se os efeitos das nomeações realizadas no seu âmbito até à data em que caduquem.

**ANEXO I**  
**CATEGORIAS, SUBCATEGORIAS E POSTOS**  
**(a que se refere o artigo 30º)**

| CATEGORIA | SUBCATEGORIA    | POSTO  |
|-----------|-----------------|--|
|           | OFICIAIS GERAIS | MAJOR GENERAL<br>BRIGADEIRO GENERAL/<br>COMODORO (*)<br>CONTRA-ALMIRANTE (*) |



|           |                   |             |
|-----------|-------------------|-------------|
| SARGENTOS | SARGENTO-MOR      | NOMEAÇÃO    |
|           | SARGENTO- CHEFE   | ESCOLHA     |
|           | SARGENTO-AJUDANTE | ESCOLHA     |
|           | PRIMEIRO-SARGENTO | ANTIGUIDADE |
| PRAÇAS    | CABO              | ESCOLHA     |

(\*) Postos da Componente Naval Ligeira

**ANEXO III**  
**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROMOÇÃO**

(a que se refere o art.º 61)

| CATEGORIA | SUBCATEGORIA                                      | POSTO  | REQUISITOS E CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO  |
|-----------|---|--|---|
| OFICIAIS  | OFICIAIS<br>GENERAIS                              | BRIGADEIRO<br>GENERAL<br><br>COMODORO<br>(***) | - Ter concluído um Curso em Estabelecimento Militar que confira licenciatura em Ciências Militares;<br><br>- Ter concluído com aproveitamento Curso de Promoção a Oficial General.<br><br>- 3 anos em coronel/capitão-de-mar-e-guerra.  |
|           |   | CORONEL<br><br>CAPITÃO-DE-MAR-E-<br>GUERRA (*) | -ter concluído com aproveitamento um curso de estado maior;61<br><br>- ter desempenhado, como Oficial Superior, as funções de comandante de Componente OU Comandante ou 2º Comandante de batalhão ou equivalente, por período igual ou superior a 3 anos.<br><br>- 5 anos no posto de Tenente-Coronel.<br><br>- 2 anos no exercício, como Oficial Superior, de funções específicas da especialidade, serviço ou classe. |
|           | TENENTE- CORONEL<br><br>CAPITÃO DE<br>FRAGATA (*) | - 6 anos no posto de Major.                    |   |
|           | OFICIAIS<br>SUPERIORES                            | MAJOR<br><br>CAPITÃO- TENENTE<br>(*)           | -Ter concluído, com aproveitamento, curso de promoção a Oficial Superior (CPOS);<br><br>- Ter 8 anos no posto de Capitão;<br><br>- Ter desempenhado como capitão, as funções de Comandante de Companhia, ou equivalente, por período mínimo de 2 anos, sendo 1 no exercício de funções específicas da especialidade, serviço ou classe;   |

|                                  |                    |  |   |
|----------------------------------|--------------------|--|---|
|                                  | <b>CAPITÃES</b>    | <b>CAPITÃO<br/>PRIMEIRO-<br/>TENENTE(*)</b>                              | - Ter concluído, com aproveitamento, curso de promoção a Capitão (CPC);<br>- Ter, no mínimo, 5 anos no posto de Tenente sendo 1 no exercício de funções específicas da especialidade, serviço ou classe;<br>- Ter desempenhado, em subalterno, as funções de comandante de pelotão, ou equivalente, pelo período mínimo de 1 ano. |
|                                  | <b>SUBALTERNOS</b> | <b>TENENTE<br/>SEGUNDO-<br/>TENENTE(*)</b>                               | Ter 3 anos no posto de Alferes  |
| <b>ALFERES<br/>SUBTENENTE(*)</b> |                    | Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial de Oficiais |   |

(\*) POSTOS DA COMPONENTE NAVAL. AOS MILITARES DA COMPONENTE NAVAL SÃO APLICÁVEIS AS REGRAS DOS ARTIGOS Nº 263 E SEQUINTEs.

(\*\*\*) (APENAS PODEM ASCENDER A OFICIAL GENERAL OS MILITARES DAS ESPECIALIDADES DE INFANTARIA, CAVALARIA, ARTILHARIA, ENGENHARIA, TRANSMISSÕES E POLICIA MILITAR E DA CLASSE DE MARINHA (CNAVAL))

**DECRETO-LEI N.º 29/2016**

**de 13 de Julho**

**REGIME JURÍDICO DA TOPONÍMIA E NUMERAÇÃO DE POLÍCIA**

A toponímia permite localizar as atividades e os eventos desenvolvidos pelo homem no território. Desta forma, a atribuição de topónimos conduz ao ordenamento do território, ao mesmo tempo que permite salvaguardar o valor cultural e histórico dos lugares, dos territórios e das pessoas, pelo que deverá a escolha, atribuição e alteração dos topónimos rodear-se de particular cuidado e pautar-se por critérios de rigor, coerência e isenção. Constitui assim um importante elemento de identificação, orientação e localização dos imóveis e é também, enquanto área de intervenção tradicional do poder local, reveladora da forma como as Administrações de Município encaram o seu património cultural.

Por sua vez, a atribuição de numeração aos prédios é outro dos elementos chave, que em conjugação com o topónimo de um arruamento, permite uma comunicação célere e eficaz entre os particulares e os diversos serviços. Os números de porta não só contribuem para a organização urbanística como permitem a identificação correta de um edifício dentro de determinado arruamento.

O VI Governo Constitucional em face do crescimento acelerado da população, depara-se com novos desafios para os quais propõe uma atuação mais eficiente, através de uma estrutura funcional que vá de encontro às necessidades da população, pelo que a atribuição de topónimos aos arruamentos e de numeração aos prédios, constituem importantes ferramentas para uma organização urbanística e uma comunicação institucional eficaz.

Assim, nos termos do artigo 19º do Decreto-lei nº6/2015, de 11 de março, constitui um dos objetivos do Governo Central, através do Ministério da Administração Estatal, entre outras atribuições, o de promover e conduzir o processo de descentralização Administrativa, nomeadamente, através de iniciativas legislativas para a promoção da higiene e ordem pública urbana que constituem nos termos do atual diploma, a proposta de normas jurídicas relativas à toponímia e à numeração dos prédios.

No alcance de tais objetivos, o Ministério da Administração Estatal conta com a Direção Geral para a Organização Urbana, nos termos disposto no artigo nº 22º do Decreto-Lei nº12/2015, de 3 de junho e com a Direção Nacional de Toponímia, coordenada pela Direção Geral.

No momento atual, a proposta de Lei do Poder Local encontra-se em discussão no Parlamento Nacional e, na sua ausência o Governo Central tem que legislar sobre as regras a utilizar na implementação da Toponímia e da Numeração dos Prédios, questões fundamentais para o ordenamento de qualquer território.

Com a aprovação da Resolução do Conselho de Ministros nº42/2015, de 18 de novembro, que estabelece a lista de

topónimos para a cidade de Dili, nasceu a necessidade de implementação dos topónimos e, entretanto, acresceu ainda a necessidade de atribuir números aos prédios para que fosse possível criar uma morada postal.

Pelo que, a implantação no terreno quer das placas toponímicas quer dos números dos prédios, exige a elaboração de um conjunto de regras que orientem, facilitem e harmonizem ambos os processos de afixação a serem utilizados por todos os Municípios.

A Lei nº11/2009, de 7 de outubro, estabeleceu a divisão administrativa do território em treze Municípios. Assim, nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei nº11/2009, de 7 de outubro, os municípios são pessoas coletivas dotadas de autonomia administrativa e financeira e de órgãos representativos eleitos, os quais servem as populações em benefício da unidade nacional e do desenvolvimento local.

Por conseguinte, neste procedimento irão ter papel relevante as Administrações Municipais.

Deste modo, o presente Decreto-Lei pretende criar, simplificar e clarificar os procedimentos de atribuição e implementação quer das placas toponímicas quer dos números dos prédios através de um conjunto de regras que orientem, facilitem e harmonizem ambos os processos de afixação a serem utilizados por todos os Municípios.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea o), do nº 1, do artigo 115º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, para valer como lei, o seguinte:

**CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º  
Objecto**

O presente Decreto-Lei estabelece os princípios e as normas de atribuição e alteração de topónimos das vias públicas e de números de polícia aos prédios urbanos.

**Artigo 2.º  
Âmbito de aplicação**

O presente Decreto-Lei aplica-se a todo o território municipal com excepção das regiões administrativas especiais.

**Artigo 3º  
Definições**

Para efeitos do presente Decreto-Lei entende-se por:

- a) Arruamento: a via pública de circulação no espaço urbano, podendo ser qualificada como automóvel, pedonal ou mista, conforme o tipo de utilização;
- b) Avenida: o espaço urbano público com dimensão superior à da rua;
- c) Beco: a via pública com uma única intersecção com outra via;

- d) Espaço público: todos os espaços de utilização coletiva e que incluem arruamentos e vias de circulação;
  - e) Estrada: a via de circulação automóvel, com percurso predominantemente não-urbano composta por faixa de rodagem e bermas;
  - f) Jardim: o espaço público arborizado, destinado essencialmente ao recreio e lazer, podendo, no entanto, possuir zonas de estacionamento;
  - g) Largo: o espaço público urbano que pode assumir uma forma e dimensão variada e que se pode localizar ao longo de uma rua ou no ponto de confluência de arruamentos, tendo como característica a presença de árvores ou monumentos;
  - h) Número de polícia: a numeração atribuída pela Administração Local a um prédio urbano;
  - i) Parque: o espaço verde público, de grande dimensão, com funções de recreio e lazer e eventualmente vedado;
    - a) Praça: o espaço urbano, confinado por edificações, de uso público intenso e com predominância de área pavimentada e arborizada;
    - b) Rotunda: o cruzamento giratório com existência de uma placa central circular ou, pelo menos, simétrica, contornada pelo trânsito sempre pela esquerda;
  - j) Rua: o espaço urbano público constituído por, pelo menos, uma faixa de rodagem que pode ter faixas de atravessamento de peões, passeios, estacionamento automóvel ou acesso a edifícios;
  - k) Tipo de topónimo: categoria de espaço público ao qual é atribuído um topónimo, designadamente, avenida, rua, travessa, largo ou outro legalmente previsto;
  - l) Topónimo: a designação pela qual é conhecido um espaço urbano público;
  - m) Travessa: o espaço urbano público que estabelece uma ligação entre duas ou mais vias públicas.
- e) Fitotopónimos: os que se referem à flora;
  - f) Geomorfotopónimos: os que se referem às formas topográficas e características do relevo;
  - g) Hagiotoopónimos: os que têm origem na vida religiosa ou nomes de santos;
  - h) Hidrotopónimos: os que são relativos a acidentes hidrográficos;
  - i) Historiotopónimos: relativos aos movimentos de cunho histórico, datas comemorativas ou que marcam um evento/acometimento local ou nacional;
  - j) Sociotopónimos: os relativos às atividades profissionais, aos locais de trabalho, aos pontos de encontro da comunidade;
  - k) Zootopónimos: os que se referem à fauna.

## **CAPITULO II TOPONÍMIA**

### **SECÇÃO I**

#### **Regras de atribuição de designações toponímicas**

##### **Artigo 5º Obrigatoriedade**

É obrigatória a atribuição de um topónimo aos espaços públicos a que alude o artigo 3.º que se localizem em áreas urbanas.

##### **Artigo 6º Valores, usos e costumes**

Os topónimos atribuídos aos espaços públicos respeitam os valores, os usos, os costumes e a história das populações que neles mantêm residência habitual.

##### **Artigo 7º Princípios e critérios gerais**

1. A designação toponímica inclui o topónimo atribuído antecedido da identificação da categoria do respectivo espaço público.
2. A atribuição de topónimos às vias públicas:
  - a) Têm em consideração as características das mesmas, bem como as designações pelas quais são habitualmente reconhecidas pela população;
  - b) Pode evocar acontecimentos e efemérides com relevância local, nacional ou internacional ou denominações ancestrais do sítio ou lugar, que se encontrem ligados à vida ou à história do município ou do Estado;
  - c) Pode incluir o nome de lugares, de aglomerados populacionais ou de Estados, em casos devidamente justificados por razões históricas ou de reciprocidade.

##### **Artigo 4º**

##### **Classificação dos Topónimos**

Os topónimos atribuídos devem refletir a seguinte classificação:

- a) Agrotopónimos: os que têm origem nos nomes de terras de cultivo, dos campos ou relacionados com a atividade agrícola;
- b) Antropónimos: os que se referem a nomes ou alcunhas de pessoas;
- c) Arqueotopónimos: os que se referem à arqueologia;
- d) Axiotopónimos: os que se referem aos títulos, cargos ou patentes;

3. A designação toponímica não pode incluir palavras estrangeiras ou estrangeirismos, salvo quando não exista palavra correspondente em qualquer umas das línguas oficiais.
4. É interdita a atribuição de designações toponímicas provisórias.

#### **Artigo 8º**

##### **Atribuição de Topónimos às Travessas e Becos**

Para além dos princípios e critérios previstos no artigo anterior, os topónimos atribuídos às Travessas e Becos:

- a) Evocam circunstâncias, figuras ou realidades de expressão municipal;
- b) Têm relação com os topónimos das Avenidas ou das Ruas com as quais têm ligação.

#### **Artigo 9º**

##### **Designações Antroponímicas**

1. As designações antroponímicas referem-se a indivíduos que se tenham destacado pelo seu civismo, provada abnegação na vida social e política, nas letras, nas artes, no desporto ou em qualquer ramo da ciência ou da vida humana, assim como os que tenham prestado um contributo relevante à história nacional ou local, evidenciado através de factos indiscutivelmente importantes.
2. As designações antroponímicas são atribuídas de acordo com a seguinte ordem de preferência:
  - a) A individualidades de relevo nacional;
  - b) A individualidades de relevo local;
  - c) A individualidades de relevo internacional.
3. Não são atribuídas designações antroponímicas que se refiram a pessoas vivas, salvo quando, em casos devidamente justificados, essa homenagem e reconhecimento devam ser prestados em vida da pessoa referida na designação toponímica, desde que a mesma manifeste o seu prévio consentimento.

#### **Artigo 10º**

##### **Alteração de Topónimos**

1. Os topónimos atribuídos às vias públicas não podem ser alterados, salvo em casos devidamente fundamentados.
2. Para efeitos do disposto pelo número anterior, consideram-se fundamentos da deliberação de alteração de topónimos, designadamente, os seguintes:
  - a) Inexistência de significado do topónimo para as populações servidas pela via pública a que o mesmo se refere;
  - b) Realização de operações de reconversão urbanística de que resulte a necessidade de alteração das designações toponímicas;

- c) Se considere inoportuno ou ofensivo o topónimo existente;
- d) Quando o topónimo igual ou semelhante a outros e tal prejudique a actividade dos serviços públicos ou os interesses da maioria da população que é servida pela via pública a que aquele se refere;
- e) A alteração toponímica vise a reposição da designação toponímica histórica ou tradicional;
- f) Quando tal seja peticionado pela maioria da população servida pela via pública cujo topónimo se altera.

#### **Artigo 11º**

##### **Denominações iguais**

1. A atribuição de uma designação toponímica igual ou idêntica a outra já existente só é permitida quando aquelas e refira a uma via pública localizada noutro posto administrativo.
2. Não são consideradas denominações iguais, as que forem atribuídas às vias de diferente classificação, tais como rua ou travessa, rua e praça e designações semelhantes.

#### **SECÇÃO II**

##### **Regras de competência para a atribuição de designações toponímicas**

#### **Artigo 12º**

##### **Propostas e sugestões**

Qualquer cidadão, grupo de cidadãos, organização não governamental ou organização comunitária pode dirigir, ao órgão executivo do poder local, propostas e sugestões de atribuição de designação toponímica para quaisquer vias públicas.

#### **Artigo 13º**

##### **Competência para a atribuição de topónimos**

1. Compete ao órgão deliberativo do poder local, sob proposta do órgão executivo da mesma autarquia, aprovar os topónimos das vias públicas localizadas no respectivo município.
2. O órgão deliberativo do poder local aprova as designações toponímicas das vias públicas localizadas no respectivo municípios após consulta ao órgão consultivo municipal.
3. O parecer do órgão consultivo municipal é obrigatório, mas não é vinculativo para o órgão deliberativo do poder local.
4. O presidente do órgão consultivo municipal convida para participar nas reuniões deste órgão cinco personalidades de reconhecido mérito académico, profissional ou cívico quando as mesmas se destinem à discussão e votação de pareceres sobre a proposta de topónimos a atribuir pelo órgão deliberativo municipal às vias públicas.
5. A deliberação de aprovação de atribuição de designação toponímica sem a realização da consulta prevista no n.º 2 é anulável.

**Artigo 14º**  
**Fundamentação do topónimo**

Da deliberação que aprova a atribuição de topónimo é fundamentada com a descrição dos factos que justificam a escolha do topónimo atribuído ou, no caso dos antropónimos, com uma curta biografia.

**Artigo 15º**  
**Publicação**

As deliberações de atribuição de designação toponímica às vias públicas só produzem efeitos após a sua publicação na Série II do Jornal da República.

**Artigo 16º**  
**Construção de novos arruamentos**

Os órgãos das autarquias locais, de acordo com as competências que para os mesmos se encontram legalmente previstas em matéria de toponímia, atribuem designações toponímicas às vias públicas que nos respectivos municípios sejam abertas, com a maior brevidade possível.

**Artigo 17º**  
**Envio de plantas**

1. Os serviços das autarquias locais responsáveis pela toponímia elaboram e mantêm actualizadas as plantas toponímicas dos respectivos municípios.
2. As plantas toponímicas são documentos de representação gráfica das vias públicas existentes nos municípios com a indicação das respectivas designações toponímicas.
3. As plantas toponímicas, devidamente actualizadas, são enviadas a todos os serviços da Administração Local sediados no município, pelo menos, uma vez por ano.

**SECÇÃO III**  
**PLACAS TOPONÍMICAS**

**Artigo 18º**  
**Composição gráfica**

1. As placas toponímicas são de composição simples e adequada à natureza e importância do arruamento respetivo, podendo conter, além do respetivo topónimo, uma legenda sucinta sobre o significado do mesmo.
2. As placas toponímicas seguem o tipo e os modelos previstos no Anexo I ao presente diploma e do qual fazem parte para todos os efeitos legais.
3. As placas toponímicas referentes a antropónimos incluem a data do nascimento e da morte dos indivíduos a que aqueles respeitam, bem como as atividades em que os mesmos se destacaram.
4. Quando se verifique a alteração da designação toponímica, as placas devem indicar, em letra de menor dimensão, a designação toponímica anterior.

**Artigo 19º**  
**Composição das inscrições**

Das placas toponímicas constam as informações a baixo enumeradas, de acordo com a seguinte ordem:

- a) Na primeira linha, o tipo de arruamento;
- b) Na segunda linha, o nome do arruamento;
- c) Na terceira linha, apenas para os antropónimos, a data de nascimento e de falecimento da personalidade e a atividade em que se destacou;
- d) Na quarta linha, o nome antigo do arruamento, se existir;
- e) Na quinta linha, o nome do Município a que pertence.

**Artigo 20º**  
**Local de afixação**

1. As placas toponímicas são afixadas no início e no fim da extensão da via, assim como em todos os cruzamentos ou entroncamentos da mesma, sempre que se justifique.
2. As placas são instaladas do lado esquerdo da via pública a que respeitem.
3. No caso dos largos, das praças, dos parques, das rotundas e dos jardins, as placas toponímicas são colocadas nas várias entradas que para os mesmos existam.
4. Nos becos afixa-se uma única placa toponímica do lado esquerdo da respectiva entrada.
5. As placas toponímicas são colocadas nas fachadas ou nos muros dos edifícios que confinem com a via pública a que as mesmas respeitem, com boa visibilidade a partir desta, a uma distância do solo de, pelo menos, três metros de altura e a uma distância de, pelo menos, um metro da esquina do edifício em que as mesmas sejam colocadas.
6. Por razões arquitetónicas devidamente justificadas, os serviços de toponímia aprovam a instalação de placas toponímicas com distâncias distintas das previstas pelo número anterior.
7. Quando não seja possível a afixação de placas toponímicas em fachadas ou muros de edifícios confinantes com a via pública, aquelas são colocadas em suportes especificamente instalados para esse efeito.
8. Os proprietários ou usufrutuários dos edifícios a que alude o n.º 5 não podem impedir a colocação de placas toponímicas, salvo com fundamento na violação das normas do presente diploma.
9. Os serviços das autarquias locais responsáveis pela colocação das placas toponímicas notificam, com antecedência mínima de cinco dias úteis, os proprietários dos edifícios a que alude o n.º 5 da data e da hora em que ocorrerá a colocação das placas toponímicas.

**Artigo 21º**

**Demolição do edifício ou muro em que se encontre afixada placa toponímica**

1. O proprietário ou usufrutuário do prédio ou do muro em que se encontre afixada uma placa toponímica, informa o serviço da autarquia local responsável pela colocação das placas toponímicas acerca da realização de quaisquer obras de requalificação ou de demolição sobre os mesmos, com uma antecedência, mínima de quinze dias úteis relativamente à data de início dos trabalhos.
2. A execução de obras de construção ou de requalificação de edifício ou de muro em que se encontre afixada uma placa toponímica obriga o proprietário ou usufrutuário deste a diligenciar no sentido de assegurar que a mesma se mantem visível.
3. Quando o edifício, a fachada do edifício ou o muro em que se encontrar afixada uma placa toponímica ruir, for demolido ou sujeito a obras de que impliquem a retirada das placas toponímicas, o proprietário ou usufrutuário daqueles informa imediatamente o serviço da autarquia local responsável pela afixação das placas toponímicas acerca de qualquer uma das referidas ocorrências.
4. O responsável pela realização de trabalhos de demolição ou de alteração da fachada de edifício ou de muro em que se encontre afixada uma placa toponímica está obrigado a entregá-la no serviço da autarquia local responsável pela afixação das placas toponímicas.

**Artigo 22º**

**Competência para a execução, afixação e manutenção**

1. Compete às autarquias locais a execução e a afixação das placas toponímicas, sendo expressamente proibido aos particulares a afixação, a deslocação, a alteração ou a substituição de placas toponímicas, para além dos casos expressamente previstos pelo presente diploma.
2. As placas toponímicas afixadas ou instaladas por particular são imediatamente removidas pelo serviço da autarquia local responsável pela afixação das placas toponímicas, sem quaisquer formalidades prévias.
3. As autarquias locais velam pelo bom estado de conservação e visibilidade pública das placas toponímicas.

**Artigo 23º**

**Características das placas**

1. Incumbe ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal aprovar, por diploma ministerial, os materiais a utilizar na execução das placas toponímicas.
2. As placas toponímicas não podem apresentar quaisquer símbolos ou marcas de caráter publicitário.
3. É permitida a inclusão do emblema da República Democrática de Timor-Leste e da heráldica oficial da autarquia local, se existir, nas placas toponímicas.

**Artigo 24º**

**Responsabilidade por danos**

1. Compete ao serviço da autarquia local responsável pela afixação de placas toponímicas promover a reparação destas quando se verifique que as mesmas se encontram danificadas, incorrendo o responsável pelo dano causado naquelas no pagamento dos encargos que resultem da reparação.
2. O custo da reparação ou da colocação de nova placa toponímica é pago pelo particular, que haja danificado a placa toponímica substituída, no prazo de vinte dias, contados da data da notificação da liquidação do custo da reparação e do valor da coima que eventualmente lhe haja sido aplicada.
3. Findo o prazo previsto pelo número anterior, sem que as quantias a que no mesmo se alude se encontrem pagas, o órgão executivo da autarquia local promove a cobrança coerciva das mesmas, nos termos da lei.

**CAPÍTULO III**

**NUMERAÇÃO DE POLÍCIA**

**SECÇÃO I**

**ATRIBUIÇÃO DE NÚMEROS DE POLÍCIA**

**Artigo 25º**

**Obrigatoriedade da numeração**

1. Aos prédios urbanos existentes em cada município é atribuído um número de polícia, de acordo com as regras previstas no presente diploma.
2. Os proprietários ou usufrutuários dos prédios urbanos e dos prédios rústicos, localizados em aglomerados urbanos, considerados aptos para a construção de edifícios, requerem, no prazo de trinta dias, contados da data de afixação ou de instalação de placas toponímicas na via pública que lhes dá acesso, a atribuição de numeração de polícia.

**Artigo 26º**

**Atribuição da numeração**

1. A cada prédio urbano corresponde um só número de polícia, por cada via pública com que o mesmo confine.
2. O disposto pelo número anterior também se aplica aos prédios rústicos, localizados em aglomerados urbanos, considerados aptos para a construção de edifícios.
3. Os números de polícia atribuem-se por ordem crescente, iniciando-se no primeiro número par ou ímpar, de acordo com as regras previstas nos números seguintes.
4. A atribuição de números de polícia aos prédios existentes nas vias públicas com direção Norte-Sul ou aproximada, a numeração inicia-se de Norte para Sul, sendo atribuídos números de polícia pares aos prédios localizados à direita de quem segue para Sul e por números ímpares aos prédios à esquerda.

5. A atribuição de números de polícia aos prédios existentes nas vias públicas com direção Oeste-Este ou aproximada, a numeração inicia-se de Oeste para Este, sendo designados por números ímpares os prédios localizados à esquerda de quem segue para Este e por números pares os prédios localizados à direita.
6. A atribuição de números de polícia aos prédios existentes em largos, rotundas, parques ou praças faz-se no sentido do movimento dos ponteiros do relógio, a partir do prédio de gaveto que no sentido Norte ficar mais próximo do largo, rotunda, parque ou praça.
7. A atribuição de números de polícia aos prédios existentes em becos faz-se no sentido do movimento dos ponteiros do relógio, a partir da entrada.
8. Quando não for possível aplicar as regras estabelecidas nos números anteriores, a numeração é atribuída de acordo com as orientações do órgão executivo do poder local, mas sempre de modo a estabelecer-se uma sequência lógica de numeração a partir do início do ponto principal.

#### **Artigo 27º**

##### **Competência para a atribuição do número de polícia**

A atribuição de número de polícia aos prédios a que se refere o artigo 25.º compete ao órgão executivo do poder local, oficiosamente ou a requerimento do proprietário ou usufrutuário daqueles prédios.

#### **SECÇÃO II**

#### **AFIXAÇÃO DOS NÚMEROS DE POLÍCIA**

#### **Artigo 28º**

##### **Obrigatoriedade**

Os números de polícia são obrigatoriamente afixados nos prédios a que os mesmos respeitem.

#### **Artigo 29º**

##### **Forma**

1. As placas de numeração de polícia são colocadas no centro das vergas das portas ou nos portões ou quando estas não confinam com a via pública, na ombreira esquerda das entradas, preferencialmente à altura de 2,20m.
2. Nos casos em que o prédio urbano tenha mais de uma porta para a mesma via pública é-lhe atribuído um único número de polícia, o qual é afixado na porta principal daquele e afixando-se nas demais portas o número de polícia do prédio acrescido de letras sequenciadas por ordem alfabética, de acordo com o sentido de circulação na via pública para a qual as mesmas dão acesso.
3. Quando não seja possível a identificação da porta principal, todas serão numeradas com o mesmo número acrescido de letras, seguindo a ordem do alfabeto e o sentido de circulação na via pública para a qual as mesmas dão acesso.
4. Nas vias públicas com prédios com aptidão para construção

ou reconstrução de edifícios, reserva-se um número para cada prédio.

#### **Artigo 30º**

##### **Modelo das placas**

As placas dos números de polícia são executadas de acordo com os modelos previstos no Anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

#### **Artigo 31º**

##### **Responsabilidade pela afixação**

1. Incumbe ao serviço municipal responsável pela toponímia assegurar a afixação das placas com os números de polícia relativos aos prédios urbanos existentes na data de entrada em vigor do presente diploma.
2. A afixação das placas dos números de polícia nos prédios urbanos cuja construção se haja iniciado ou concluído em data posterior à prevista pelo número anterior, incumbe aos proprietários ou usufrutuários dos prédios a que os números de polícia respeitem.
3. Para efeitos do cumprimento do disposto pelo número anterior, o serviço municipal responsável pela toponímia faculta aos particulares a possibilidade de aquisição das placas com os números de polícia a preço de custo.

#### **Artigo 32º**

##### **Prazos**

As placas de número de polícia são afixadas no prédios a que estes respeitem no prazo de trinta dias contados da:

- a) Da decisão do órgão executivo da autarquia local que atribuiu número de polícia;
- b) Da notificação do particular por parte do órgão executivo da autarquia local para que proceda à afixação do número de polícia.

#### **Artigo 33º**

##### **Proibição**

1. Os proprietários ou usufrutuários dos prédios urbanos ou dos prédios rústicos, existentes nos aglomerados urbanos com aptidão para a construção de edifícios, ficam proibidos de:
  - a) Atribuir números de polícia aos respectivos prédios;
  - b) Afixar, alterar ou remover as placas dos números de polícia fora dos casos expressamente previstos pelo presente diploma.
2. Os proprietários ou usufrutuários dos prédios sujeitos à atribuição de números de polícia são responsáveis pelo bom-estado de conservação e limpeza das placas de números de polícia.

**CAPÍTULO IV  
REGISTOS DE TOPONÍMIA**

**Artigo 34º  
Registo municipal de toponímia**

1. As autarquias locais criam e mantêm permanentemente actualizados registos municipais de toponímia.
2. Cada autarquia local mantém, apenas, um registo municipal de toponímia.
3. O registo municipal de toponímia inclui a seguinte informação:
  - a) A descrição da localização geográfica e a indicação da extensão das vias públicas municipais com a identificação dos topónimos que a mesma foi tendo ao longo do tempo;
  - b) As plantas de localização das vias públicas municipais com a identificação das respectivas designações toponímicas;
  - c) Os fundamentos da atribuição dos topónimos, nos termos do artigo 14.º.

**Artigo 35º  
Registo nacional de toponímia**

O departamento governamental com competência no domínio da toponímia cria e mantém actualizado um registo nacional de toponímia que consolida num único registo de âmbito nacional a informação incluída nos registos municipais de toponímia.

**CAPÍTULO V  
FISCALIZAÇÃO E CONTRAORDENAÇÕES**

**Artigo 36º  
Fiscalização**

1. A fiscalização do cumprimento e aplicação do disposto pelo presente diploma incumbe ao serviço municipal com competências no domínio da toponímia.
2. Os serviços centrais do departamento governamental com competências no domínio da toponímia prestam a assistência técnica que lhe seja solicitada pelos órgãos e serviços da Administração Local para garantir a fiscalização do cumprimento do presente diploma.

**Artigo 37º  
Contra-ordenações e coimas**

1. A afixação, a deslocação, a alteração ou a substituição de placa toponímica por quem para tal não se encontre autorizado, nos termos do presente diploma legal, constitui contra-ordenação punida com coima entre US\$100.00 e US\$250.00.
2. A falta de apresentação de requerimento de atribuição do número de polícia a prédio que se encontre sujeito à

atribuição de número de polícia, dentro do prazo previsto pelo presente diploma, por quem a tal esteja obrigado, constitui contra-ordenação punível com coima entre US\$100.00 e US\$250.00.

3. O incumprimento das regras previstas no presente diploma sobre o prazo para a colocação da placa de número de polícia, do local de afixação da placa de número de polícia e dos materiais utilizados nas placas de número de polícia constitui contra-ordenação punível com coima entre US\$100.00 e US\$250.00.
4. As contra-ordenações previstas nos números anteriores são puníveis a título de negligência.
5. O produto da aplicação das coimas previstas pelos n.ºs. 1 a 3 reverte integralmente para o Estado.

**Artigo 38º  
Processo contra-ordenacional**

1. Incumbe ao serviço municipal com competências no domínio da toponímia o levantamento dos autos de notícia e a instrução dos processos contra-ordenacionais que tenham por objecto o incumprimento do disposto no presente diploma.
2. Compete ao órgão executivo do poder local decidir acerca da aplicação das coimas previstas pelo artigo seguinte.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 39º  
Topónimos recomendados pelo órgão consultivo municipal**

1. O órgão consultivo municipal pode recomendar ao órgão executivo do poder local uma lista de topónimos a atribuir às vias públicas do município.
2. A atribuição de designações toponímicas pelo órgão deliberativo do poder local não carece de parecer prévio quando aquelas incluam topónimos incluídos na lista prevista pelo número anterior.

**Artigo 40º  
Disposição transitória sobre competências**

1. Até à instalação dos órgãos representativos e dos serviços do poder local:
  - a) As competências previstas no presente diploma para o órgão deliberativo do poder local são exercidas pelo membro do Governo responsável pelo domínio da Administração Estatal;
  - b) As competências previstas no presente diploma para o órgão consultivo municipal são exercidas pelo Conselho Consultivo Municipal;
  - c) As competências previstas no presente diploma para o órgão executivo do poder local são exercidas pelo

Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso;

- d) As competências previstas no presente diploma para o serviço municipal com competências no domínio da toponímia são exercidas pelo Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes.
2. O membro do Governo responsável pelo domínio da Administração Estatal propõe ao Conselho de Ministros a aprovação dos topónimos a atribuir às vias públicas que por razões históricas ou pela sua localização tenham maior relevância política, social ou económica.

**Artigo 41º**  
**Produção de efeitos**

O presente diploma produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 3 de fevereiro de 2016.

O Primeiro-Ministro,

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Dionísio Babo Soares, PhD**

Promulgado em 5/7/2016

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**TaurMatanRuak**

ANEXO I

**Tipos da Placa de Toponímia**

**Placa Tipo A**



**Placa do arruamento do Tipo A**

- Comprimento: 70cm
- Largura: 30cm

**Descrição da Placa Avenida, Rua, Travessa e Beco:**

1. Material: alumínio e pintura ou impressão com tinta reflectora.
2. 3 mm de espessura.
3. A Placa deve ser brilhante à noite.
4. A placa é verde e a cor da letra é branca.
5. Escrito com Times New Roman.

**O poste que suporta a placa:**

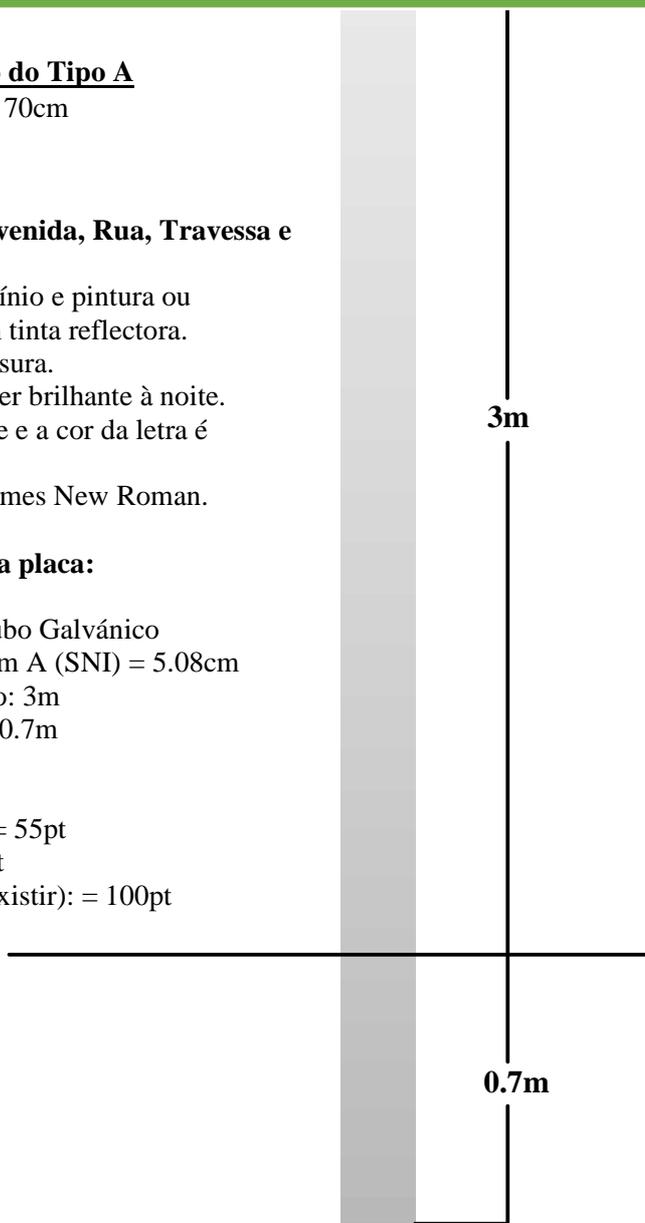
1. Material:Ferro
2. Diâmetro do tubo Galvânico  
3 Inche Medium A (SNI) = 5.08cm
3. Altura do Ferro: 3m
4. Profundidade: 0.7m

**Designação:**

Nome do Município: = 55pt

Nome da Rua: = 200pt

O nome anterior (Se existir): = 100pt



ANEXO I

**Placa Tipo B**



**Placa do arruamento do Tipo B**

- Comprimento: 70cm
- Largura: 30cm

**Descrição da Placa Avenida, Rua, Travessa e Beco:**

1. Material: alumínio e pintura ou impressão com tinta reflectora.
2. 3 mm de espessura.
3. A Placa deve ser brilhante à noite.
4. A placa é verde e a cor da letra é branca.
5. Escrito com Times New Roman.

**O poste que suporta a placa:**

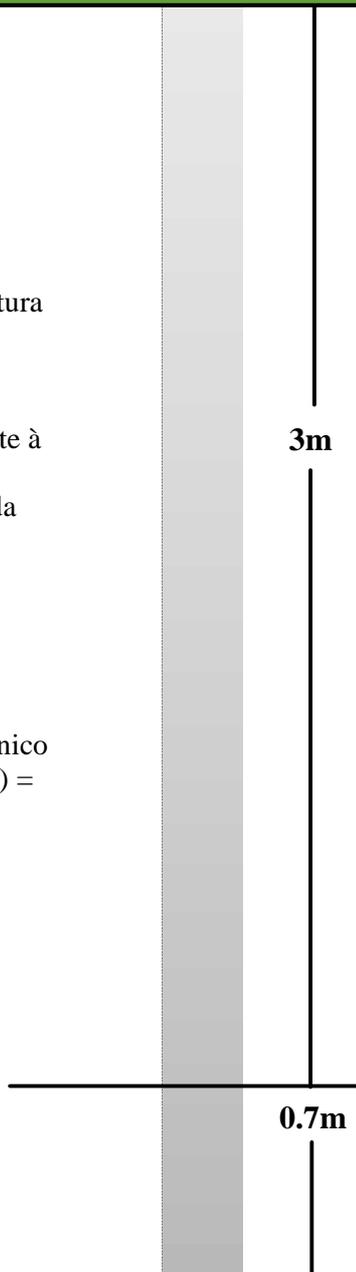
1. Material:Ferro
2. Diâmetro do tubo Galvânico 3 Inche Medium A (SNI) = 5.08cm
3. Altura do Ferro: 3m
4. Profundidade: 0.7m

**Designação:**

Nome do Município: = 55pt

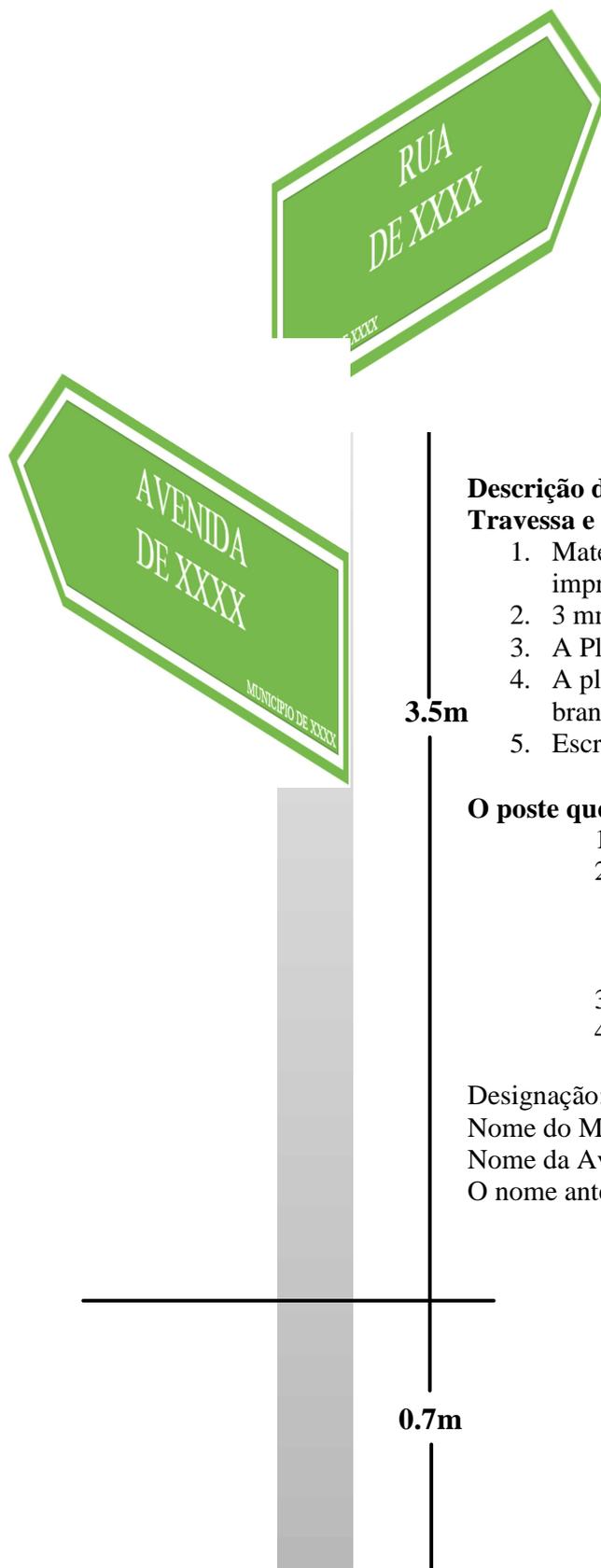
Nome da Avenida/Rua: = 200pt

O nome anterior (Se existir): = 100pt



ANEXO I

Placa Tipo C



**Dimensionamento do Tipo C**

Comprimento: 70cm

Altura: 30cm

**Descrição da Placa Avenida, Rua, Travessa e Beco:**

1. Material: alumínio e pintura ou impressão com tinta reflectora.
2. 3 mm de espessura.
3. A Placa deve ser brilhante à noite.
4. A placa é verde e a cor da letra é branca.
5. Escrito com Times New Roman.

**O poste que suporta a placa:**

1. Material:Ferro
2. Diâmetro do tubo Galvânico 3 Inche Medium A (SNI) = 5.08cm
3. Altura do Ferro: 3.5m
4. Profundidade: 0.7m

Designação:

Nome do Município: = 55pt

Nome da Avenida/Rua: = 200pt

O nome anterior (Se existir): = 100pt

ANEXO II

Numeração dos Prédios



Descrições:

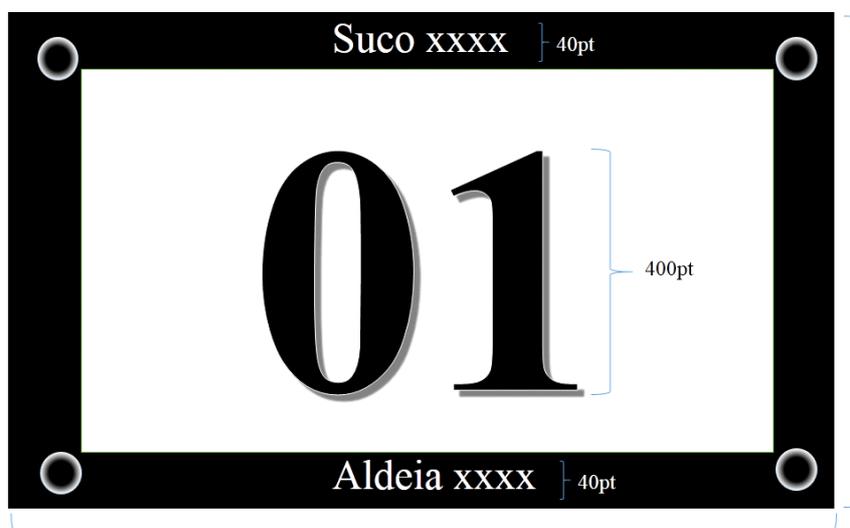
1. Altura: 14cm e Comprimento: 20cm
2. Material: Alumínio.
3. As cores são Preto e Branco.
4. Espessura: 3.5mm.
5. Letra: Times New Roman. A Impressão da letra é feita em tela. Utiliza-se Tinta Douglas.
6. Utilização de prego para Afixar

ANEXO II

Numeração dos Prédios

Descrições:

1. Material: Alumínio.
2. As cores são Preto e Branco.
3. Espessura: 3.5mm.
4. Letra: Times New Roman. A Impressão da letra é feita em tela. Utiliza-se Tinta Douglas.
5. Utilização de prego para Afixar



Altura:  
14 cm

Comprimento: 20 cm

**DECRETO-LEI N.º 30/2016**

**de 13 de Julho**

**APROVA O CURRÍCULO DO PROGRAMA NACIONAL DE EQUIVALÊNCIA AO ENSINO BÁSICO**

Constitui dever do Estado assegurar o acesso à educação básica para todos. Alguns jovens e adultos, porém, não puderam frequentar ou concluir o ensino básico durante a idade própria. O Programa Nacional de Equivalência ao Ensino Básico visa dar uma segunda oportunidade aos jovens e adultos que precisam ou desejam completar a escolaridade básica, garantindo-se a equivalência ao ensino básico. O mesmo valoriza, portanto, o conceito de aprendizagem ao longo da vida e insere-se no contexto do ensino recorrente, tal como regulado pela Lei de Bases da Educação.

O programa caracteriza-se pela sua flexibilidade bem como pela garantia de continuidade, adaptando-se às particularidades das pessoas a que se destinam e ao contexto sociocultural em que é implementado. Estas características refletem-se, desde logo, nos conteúdos curriculares, nos regimes em que pode ser frequentado e na autonomia dos estabelecimentos de ensino para, nomeadamente, adaptarem a disciplina de formação vocacional às necessidades dos alunos e ao contexto em que estão inseridos.

Constitui preocupação do VI Governo Constitucional a de continuar a melhorar o Programa Nacional de Equivalência ao Ensino Básico, incluindo através do desenvolvimento de legislação que regule a equivalência ao ensino formal.

O desenvolvimento de um programa desta natureza vai também ao encontro dos objetivos delineados a nível internacional relativamente à educação para todos e aprendizagem ao longo da vida, nomeadamente as metas definidas até 2015 no Marco de Ação de Dakar e, mais recentemente, os compromissos assumidos até 2030, em Incheon.

A qualidade do Programa Nacional de Equivalência ao Ensino Básico depende, desde logo, do desenvolvimento de um currículo que, colhendo inspiração nos resultados de aprendizagem do ensino básico, se adequa às especificidades do jovem e adulto. Esta tem constituído preocupação do Ministério da Educação e corresponde igualmente a uma das metas delineadas no Plano Estratégico Nacional da Educação 2011-2030.

Através do presente diploma, aprova-se o currículo do Programa Nacional de Equivalência ao Ensino Básico, que regula o regime de acesso ao programa, as matrizes curriculares das diversas fases que o compõem bem como as regras sobre avaliação, progressão e conclusão do mesmo. O currículo constitui o resultado de um longo processo de consultas internas e com entidades externas, nomeadamente com organizações da sociedade civil, assegurando-se, deste modo, a sua adequação à realidade e às melhores práticas nacionais e internacionais.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 115.º e da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República, conjugado com o disposto no n.º 5 do artigo 31.º e no artigo 62.º da Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro, para valer como Lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto e âmbito**

1. O presente diploma estabelece o regime de acesso ao programa nacional de equivalência ao ensino básico, os seus objetivos, aprova as matrizes curriculares, as regras sobre a organização e gestão do currículo bem como os métodos e critérios de avaliação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades a desenvolver através da sua implementação.
2. O presente diploma aplica-se aos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo que integram a rede de ofertas de ensino do serviço público e que facultem cursos do programa nacional de equivalência ao ensino básico.

**Artigo 2.º  
Programa nacional de equivalência ao ensino básico**

O programa nacional de equivalência ao ensino básico consiste num programa de ensino recorrente que visa dar uma escolaridade de segunda oportunidade, equivalente ao ensino básico, a pessoas jovens e adultas.

**Artigo 3.º  
Objetivos do programa nacional de equivalência ao ensino básico**

Constituem objetivos do programa nacional de equivalência ao ensino básico:

- a) Continuar a promover a alfabetização, na sua vertente funcional, por meio da garantia da aprendizagem ao longo da vida;
- b) Promover a formação escolar de pessoas jovens e adultas, de forma a que sejam capazes de estabelecer relações interpessoais, de comunicar e participar de forma consciente e pró-ativa na sociedade e mundo do trabalho, por meio da elevação da escolaridade, proficiência das línguas oficiais, faladas e escritas, do pensamento matemático, por meio da equivalência ao ensino básico e continuidade a outras modalidades de ensino e qualificação profissional;
- c) Garantir que o conhecimento de mundo e a realidade dos alunos são incorporados na construção da aprendizagem, de modo a que desenvolvam sistematicamente a capacidade de aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver;
- d) Desenvolver as habilidades pessoal, intelectual e social

dos alunos para habilitá-los no uso dos recursos e potencialidades dentro dos diferentes ambientes de interação, tendo em vista a melhoria das suas vidas, acesso à qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

- e) Estimular a compreensão da cidadania como um conjunto de direitos e deveres políticos, civis e sociais, adotando, no dia-a-dia, atitudes de participação, solidariedade, cooperação e repúdio às injustiças e discriminação, respeitando o outro e exigindo, para si, o mesmo respeito;
- f) Desenvolver o pensamento e posicionamento críticos, responsáveis e construtivos nas diferentes situações sociais, respeitando a opinião e o conhecimento produzido pelo outro, utilizando o diálogo como norma de resolver conflitos e de tomar decisões coletivas;
- g) Valorizar a percepção do ser integrante e agente transformador do ambiente natural, identificando os seus elementos e as interações entre eles, contribuindo ativamente para a melhoria do meio ambiente;
- h) Refletir sobre o conhecimento e a valorização da pluralidade do património sociocultural timorense, crenças, sexo, raças e outras características individuais e sociais;
- i) Utilizar as diferentes fontes de informação e recursos tecnológicos para adquirir e construir conhecimentos;
- j) Pensar criticamente sobre a realidade, identificando problemas e resolvendo-os, utilizando o pensamento lógico, a criatividade, a intenção e a capacidade de análise crítica, a seleção de procedimentos e verificação da sua adequação;
- k) Promover o conhecimento e cuidado do próprio corpo, valorizando e adotando hábitos saudáveis como um dos aspetos básicos da qualidade de vida e agindo com responsabilidade em relação à sua saúde e à saúde coletiva.

**Artigo 4.º**  
**Acesso**

1. Tem acesso ao programa nacional de equivalência ao ensino básico:
  - a) Qualquer pessoa com idade compreendida entre os 15 anos e os 17 anos que não tenha frequentado ou não tenha completado o ensino básico e não frequente este nível de ensino há mais de doze meses;
  - b) Qualquer pessoa que, à data do início do ano letivo, tenha 17 ou mais de 17 anos de idade e que não tenha frequentado ou não tenha concluído o ensino básico.
2. Às mulheres é dado tratamento preferencial no acesso ao programa nacional de equivalência ao ensino básico, regulado pelo número anterior.
3. A matrícula no programa nacional de equivalência ao ensino básico pode ser precedida de campanha de sensibilização

tendo em vista a divulgação do programa, bem como de um processo de levantamento de dados sobre os potenciais alunos.

4. O acesso a qualquer fase do programa nacional de equivalência ao ensino básico depende da apresentação de documentação que comprove o nível de escolaridade ou de conhecimento do candidato.
5. Não podendo o candidato comprovar o nível de escolaridade ou de conhecimento nos termos do número anterior, é submetido a uma avaliação diagnóstica de nivelamento, nos termos do presente diploma.
6. O membro do Governo responsável pela área da educação aprova por diploma ministerial a regulamentação necessária relativa ao processo de matrícula.

**Artigo 5.º**  
**Transição para o ensino básico**

Qualquer aluno com idade compreendida entre os 15 e os 17 anos que frequente o programa a que se refere o presente diploma pode, a qualquer tempo, requerer a transição para o ensino básico.

**Artigo 6.º**  
**Organização do ano escolar**

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de Janeiro e o dia 31 de Dezembro de cada ano.
2. O ano letivo é entendido como o período do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares e que corresponde a um mínimo de 215 dias letivos.
3. Os dias efetivos do ano letivo são estabelecidos no calendário escolar e devem ser distribuídos, de forma equilibrada, por períodos determinados, intercalados por períodos de interrupção das atividades letivas.
4. O calendário escolar do programa nacional de equivalência ao ensino básico para o ano letivo seguinte é definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, devendo o mesmo ser aprovado e publicado até um mês antes do fim do ano letivo.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO CURRÍCULO**

**Secção I**  
**Organização do currículo**

**Artigo 7.º**  
**Organização do programa nacional de equivalência ao ensino básico**

O programa nacional de equivalência ao ensino básico está dividido em cinco fases, sendo as duas primeiras equivalentes ao primeiro ciclo do ensino básico, a fase III ao segundo ciclo do ensino básico e as fases IV e V ao terceiro ciclo do ensino básico.

**Artigo 8.º**  
**Currículo**

1. Para efeitos do disposto no presente diploma, entende-se por currículo, o conjunto de conteúdos e objetivos que constituem a base da organização do ensino e da avaliação do desempenho dos alunos.
2. O currículo do programa nacional de equivalência ao ensino básico concretiza-se em planos de estudo elaborados em consonância com os programas das disciplinas.
3. Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos em cada fase têm como referência os programas das disciplinas bem como os resultados de aprendizagem que deles fazem parte integrante, a atingir por disciplina em cada fase, homologados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. Os resultados de aprendizagem do programa nacional de equivalência ao ensino básico baseiam-se nos resultados de aprendizagem do ensino básico, sendo devidamente adaptados às especificidades da educação de jovens e adultos.

**Artigo 9.º**  
**Organização curricular**

1. O currículo é organizado em três áreas de desenvolvimento, a área de desenvolvimento linguístico, a área de desenvolvimento científico e social e a área de desenvolvimento pessoal.
2. Cada área de desenvolvimento integra disciplinas desenvolvidas em programas específicos, que identificam os resultados de aprendizagem.
3. Em cada fase são trabalhados conteúdos disciplinares acrescidos e/ou intercalados com temas transversais.
4. As disciplinas que integram as áreas de desenvolvimento linguístico e de desenvolvimento científico e social constituem a base nacional do currículo e são de frequência obrigatória.
5. A área de desenvolvimento pessoal constitui a parte diversificada do currículo e é composta por uma disciplina de formação vocacional, de frequência obrigatória, bem como por três disciplinas opcionais, devendo o aluno optar pela frequência de, pelo menos, uma dessas disciplinas.
6. São aprovadas as matrizes curriculares das fases do programa nacional de equivalência ao ensino básico constantes dos anexos I, II e III ao presente diploma, que dele fazem parte integrante.
7. As matrizes curriculares do programa nacional de equivalência ao ensino básico integram:
  - a) Áreas de desenvolvimento e disciplinas relevantes para cada área;
  - b) Carga horária semanal mínima de cada disciplina;

- c) Carga horária semanal mínima a cumprir por fase de aprendizagem;
- d) Carga horária total mínima a cumprir por fase de aprendizagem.

**Artigo 10.º**  
**Atividades extracurriculares**

1. Podem ser organizadas atividades extracurriculares, com carga horária flexível, que visem contribuir para a promoção integral dos alunos em áreas técnico-vocacionais, de cidadania, empreendedorismo, desporto, artísticas, culturais, científicas ou outras.
2. A participação dos alunos nas atividades extracurriculares é facultativa e os dias dedicados a estas atividades não são considerados dias letivos.

**Artigo 11.º**  
**Recursos educativos**

O membro do Governo responsável pela área da educação desenvolve e garante o acesso a recursos educativos, nomeadamente a manuais e equipamentos, adequados aos conteúdos curriculares e às metodologias específicas do programa nacional de equivalência ao ensino básico, de modo a apoiar uma implementação adequada do currículo.

**Secção II**  
**Gestão do currículo**

**Artigo 12.º**  
**Entidades responsáveis por implementar o programa nacional de equivalência ao ensino básico**

1. O programa nacional de equivalência ao ensino básico pode ser ministrado em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, de acordo com a legislação relevante.
2. De modo a garantir uma adequada cobertura das necessidades no território nacional, a abertura, implementação e gestão de cursos do programa nacional de equivalência ao ensino básico podem ser da exclusiva competência dos serviços do órgão do Governo responsável pela área da educação.

**Artigo 13.º**  
**Gestão**

1. A gestão do currículo do programa nacional de equivalência ao ensino básico é realizada em estreita concertação e colaboração com os professores, competindo:
  - a) Aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de ensino, quando o currículo seja implementado nos termos do número 1 do artigo anterior;
  - b) Aos serviços do órgão do Governo responsável pela área da educação, quando o currículo seja implementado nos termos do número 2 do artigo anterior.

2. No âmbito da sua autonomia, os estabelecimentos de ensino devem adaptar os conteúdos da disciplina de formação vocacional ao contexto social, cultural e económico local bem como às características dos alunos.
3. Na gestão do currículo assumem especial relevo:
  - a) A sua adaptação às características dos alunos, nomeadamente à sua idade, bem como ao contexto social, cultural e económico;
  - b) A criação de condições necessárias para garantir o sucesso escolar dos alunos, em condições de igualdade, nomeadamente através da implementação de estratégias para dar respostas a necessidades educativas especiais;
  - c) A valorização das experiências e das práticas colaborativas entre professores bem como de parcerias com instituições ou autoridades locais.

**Artigo 14.º**  
**Promoção do sucesso escolar**

1. Tendo em vista a promoção do sucesso escolar de todos os alunos, em condições de igualdade, os professores devem implementar ações de acompanhamento e complemento pedagógico.
2. A fim de assegurar uma integração dos alunos com necessidades educativas especiais no sistema educativo, os professores, com o apoio dos serviços do órgão do Governo responsável pela área da educação, devem desenvolver métodos alternativos de avaliação, dando a oportunidade a estes alunos de completarem o programa curricular de acordo com as suas capacidades.

**Artigo 15.º**  
**Responsabilidades do professor**

1. O professor tem a responsabilidade de preparar as aulas, de as ministrar, de avaliar a aprendizagem dos alunos, de desenvolver e implementar ações específicas para apoiar o sucesso escolar e de manter um diálogo construtivo e regular com o aluno.
2. O ensino nas fases I e II desenvolve-se em regime de um professor único, como o professor titular da turma, para todas as disciplinas, à exceção da disciplina de formação vocacional, ministrada por professor diverso.
3. O ensino nas fases III, IV e V desenvolve-se em regime de um professor por disciplina ou por grupo de disciplinas.
4. Nas fases III a V pode decidir-se pela eleição de um professor que assume a responsabilidade de realizar a comunicação sobre as questões que digam respeito à turma com todas as entidades relevantes.

**Artigo 16.º**  
**Regimes de frequência**

1. O programa nacional de equivalência ao ensino básico

pode ser ministrado em regime de frequência presencial, ficando o aluno obrigado a frequentar as aulas, ou no regime de frequência semipresencial, devendo o aluno frequentar um serviço de tutoria e apoio à aprendizagem e assumindo o mesmo o compromisso de estudar de forma independente.

2. O programa nacional de equivalência ao ensino básico pode igualmente ser ministrado em regime a distância, podendo o aluno, nesse caso, frequentar um serviço de tutoria e apoio à aprendizagem e assumindo o mesmo o compromisso de estudar de forma independente.
3. O membro do Governo responsável pela área da educação aprova, por diploma ministerial, as regras relativas à implementação dos regimes de frequência do programa nacional de equivalência ao ensino básico.

**Artigo 17.º**  
**Horário**

O programa nacional de equivalência ao ensino básico pode ser ministrado em regime diurno ou noturno, mediante decisão do órgão ou serviço competente para gerir o currículo que tenha em conta o acesso dos alunos bem como a realidade local.

**Artigo 18.º**  
**Edifícios escolares**

Constituem edifícios escolares os estabelecimentos de ensino, as instalações identificadas para o funcionamento dos serviços centrais e desconcentrados ou descentralizados do órgão do Governo responsável pela área da educação ou quaisquer outros espaços que ofereçam as necessárias condições sócio-educacionais e de aprendizagem aos alunos.

**Secção III**  
**Avaliação**

**Artigo 19.º**  
**Finalidade da avaliação**

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação tem como finalidades principais:
  - a) Apoiar o processo de aprendizagem individual do aluno;
  - b) Facultar ao aluno a oportunidade de demonstrar o seu nível de conhecimento e aptidão em relação a cada disciplina de uma maneira justa, regular e adequada durante o ano letivo;
  - c) Manter informados o aluno e, quando este seja menor de idade, os seus responsáveis, sobre o processo alcançado relativamente aos resultados de aprendizagem esperados, no âmbito do programa educativo.

3. A avaliação tem ainda como objetivo apoiar a apreciação do

estado do ensino, retificar procedimentos, reajustar o ensino das diversas disciplinas aos resultados de aprendizagem esperados e servir como fonte de informação para a revisão das ações formativas sobre o currículo do programa nacional de equivalência ao ensino básico.

**Artigo 20.º**

**Intervenientes na avaliação**

O aluno, os professores das diferentes disciplinas e os serviços do órgão do Governo responsável pela área da educação são os principais intervenientes no processo de avaliação, sem prejuízo da intervenção dos responsáveis pelo aluno, quando o mesmo seja menor de idade.

**Artigo 21.º**

**Modalidades de avaliação**

A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica de nivelamento, avaliação formativa, prova final e avaliação sumativa.

**Artigo 22.º**

**Avaliação diagnóstica de nivelamento**

A avaliação diagnóstica de nivelamento visa fundamentar a decisão de colocação de um candidato ao programa nacional de equivalência ao ensino básico na fase que mais se adequa ao seu nível de conhecimento e destina-se aos candidatos que não disponham de documentação que comprove o nível de escolaridade ou de conhecimento.

**Artigo 23.º**

**Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, permitindo ao professor, ao aluno e seus responsáveis, quando aquele seja menor de idade, obter informação sobre o desenvolvimento de aprendizagens com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias e servir como fator de determinação para o progresso do aluno.
2. A avaliação formativa faz uso de uma multiplicidade de instrumentos de recolha de informação, incluindo os testes realizados no final de cada período letivo, e incide sobre a frequência e pontualidade do aluno e o desenvolvimento das suas habilidades e conhecimentos, bem como sobre os aspetos sócio-comunicativos.

**Artigo 24.º**

**Prova final**

1. No último período de cada ano escolar, é realizada uma prova final por disciplina integrante da área de desenvolvimento linguístico e da área de desenvolvimento científico e social, que tem por objetivo recolher informação sobre os conhecimentos adquiridos ao longo do ano, expressando-se numa escala de 0 a 10.

2. Nas fases I a IV, a prova final é da responsabilidade do professor da disciplina respetiva, de acordo com os procedimentos definidos pelos serviços centrais do órgão do Governo responsável pela área da educação.
3. Na fase V, a prova final, designada de exame nacional, é da responsabilidade dos serviços centrais do órgão do Governo responsável pela área da educação, podendo nele inscrever-se qualquer aluno matriculado na fase V, independentemente do regime de frequência que lhe seja aplicável.
4. É considerado aprovado no exame nacional o aluno que obtiver nota igual ou superior a cinco valores, dentro de uma escala de 0 a 10.

**Artigo 25.º**

**Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelo aluno, verificando-se se o mesmo alcançou os objetivos e resultados esperados, e tem como finalidade a classificação e a certificação da conclusão do ano escolar.
2. A avaliação sumativa é realizada uma vez por ano, aquando da conclusão do ano escolar, e resulta da apreciação dos valores obtidos nos testes realizados no final de cada período letivo e na prova final, que representam, respetivamente:
  - a) 2/3 e 1/3 da avaliação final do aluno, nas fases I a IV;
  - b) 50% e 50% da avaliação final do aluno, na fase V.
3. A avaliação sumativa materializa-se numa escala de 0 a 10.

**Artigo 26.º**

**Progressão**

1. A evolução do processo educativo dos alunos do programa nacional de equivalência ao ensino básico assume uma lógica de fase, progredindo para a fase seguinte o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada fase.
2. Nas fases I, II, III e IV, a progressão é determinada pela média da avaliação sumativa relativa às disciplinas integrantes da área de desenvolvimento linguístico e da área de desenvolvimento científico e social, progredindo para a fase seguinte os alunos que obtiverem um valor médio igual ou superior a 5, dentro de uma escala de 0 a 10.
3. A conclusão da fase V é determinada pela média da avaliação sumativa relativa às disciplinas integrantes da área de desenvolvimento linguístico e da área de desenvolvimento científico e social, considerando-se aprovado o aluno que obtiver um valor médio igual ou superior a 5, dentro de uma escala de 0 a 10.

4. Nos casos em que o valor médio, calculado nos termos dos números anteriores, for inferior a 5, é dada a possibilidade ao aluno de repetir a prova final das disciplinas em que tenha obtido valor inferior a 5, tal como determinado nos termos do artigo 25.º do presente diploma.
5. No caso referido no número anterior, a média da avaliação sumativa é recalculada, para efeitos de progressão e conclusão de fase, tendo em conta os valores obtidos na segunda prova.
6. Todas as decisões no sentido de retenção do aluno na fase que frequenta por não ter atingido os valores determinados neste artigo devem ser fundamentadas, contendo uma explicação detalhada acerca do desenvolvimento do aluno e das causas estimadas que justificam a sua retenção.
7. O aluno retido numa fase de aprendizagem fica dispensado de frequentar as aulas das disciplinas em que tenha obtido valor igual ou superior a 5, calculado nos termos do artigo anterior e do número 4 deste artigo.

**Artigo 27.º**  
**Registo da avaliação**

1. A avaliação do aluno é registada num relatório individualizado do qual deve constar a informação sobre o progresso relativamente aos resultados de aprendizagem das disciplinas, bem como sobre a pontualidade e assiduidade.
2. O modelo de relatório referido no número 1 deste artigo é aprovado por despacho ministerial do membro do Governo responsável pela área da educação.

**Artigo 28.º**  
**Diplomas e certificados**

1. Aos alunos que concluem com aproveitamento as fases I, II, III e IV é atribuído certificado de aproveitamento anual pelo estabelecimento de ensino ou pelos serviços do órgão do Governo responsável pela área da educação, de acordo com o juízo contido nos documentos onde é registada a avaliação do aluno.
2. Aos alunos que concluem com aproveitamento a fase V é passado diploma de conclusão do ensino básico pelos serviços do órgão do Governo responsável pela área da educação, de acordo com o juízo contido nos documentos onde é registada a avaliação do aluno.
3. O certificado referido no número 1 e o diploma referido no número 2 deste artigo constituem, respetivamente, certificado de aproveitamento anual atribuído no âmbito do ensino básico e o diploma de conclusão do ensino básico, de acordo com a legislação relevante.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 29.º**  
**Fiscalização da implementação do currículo**

1. Os serviços do órgão do Governo responsável pela área da

educação com competência para fiscalizar a implementação do currículo, juntamente com os serviços inspetivos, determinam um sistema de fiscalização adequado do funcionamento do programa nacional de equivalência ao ensino básico quanto aos aspetos operacionais, didáticos e pedagógicos.

2. O membro do Governo responsável pela área da educação aprova por diploma ministerial um sistema de fiscalização da implementação do currículo.

**Artigo 30.º**

**Docentes do programa nacional de equivalência ao ensino básico**

1. Os docentes que ministram o programa nacional de equivalência ao ensino básico devem possuir a qualificação profissional prevista em legislação própria relativamente aos professores do ensino básico.
2. Os docentes que ministram atualmente o programa nacional de equivalência ao ensino básico e que não cumpram com o disposto no número anterior continuam a lecionar até ao término dos seus contratos, podendo haver renovação dos mesmos, desde que devidamente justificada.
3. É vedada a celebração de contratos de trabalho novos com docentes que não cumpram com o disposto no número 1 do presente artigo.

**Artigo 31.º**  
**Formação especializada de docentes**

1. O órgão do Governo responsável pela área da educação deve desenvolver e executar um programa de formação especializada para os docentes que facultem o programa nacional de equivalência ao ensino básico, tendo em conta as especificidades da educação de jovens e adultos.
2. O programa de formação sobre o currículo do programa nacional de equivalência ao ensino básico incluirá ofertas de participação para os docentes dos estabelecimentos de ensino particulares e cooperativos que integram a rede de ofertas de ensino do serviço público.

**Artigo 32.º**  
**Implementação do currículo**

1. O membro do Governo responsável pela área da educação pode decidir pela implementação do currículo do programa nacional de equivalência ao ensino básico durante o ano de 2016 procedendo a ajustamentos relativamente ao calendário escolar previsto no artigo 6.º do presente diploma.
2. O membro do Governo responsável pela área da educação pode decidir que o currículo do programa nacional de equivalência ao ensino básico seja implementado de forma

faseada, por via de despacho que identifique, em cada ano, as fases e/ou área geográfica e/ou estabelecimento de ensino onde será executado.

**Artigo 33.º**  
**Regulamentação**

Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação aprovar a regulamentação necessária à concretização e desenvolvimento das normas dele constantes.

**Artigo 34.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 26 de Abril de 2016.

O Primeiro-Ministro,

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Sociais e Ministro da Educação,

---

**António da Conceição**

Promulgado em 5/7/2016

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Taur Matan Ruak**

**ANEXO I**

**Matriz Curricular da Fase I e II do Programa Nacional de Equivalência ao Ensino Básico**

(a que se refere o número 6 do artigo 9.º)

| Área de Conhecimento                                   | Disciplinas         | Carga Horária Semanal (a) |         |
|--|---------------------|---------------------------|---------|
|  |                     | Fase I                    | Fase II |
| Desenvolvimento Linguístico                            | Língua Tétum        | 3                         | 3       |
|  | Língua Portuguesa   | 3                         | 3       |
| Desenvolvimento Científico e Social                    | Matemática          | 4                         | 4       |
|  | Ciências Naturais   | 3                         | 3       |
|  | Ciências Sociais    | 3                         | 3       |
| Desenvolvimento Pessoal                                | Formação Vocacional | 4                         | 4       |
| Tempo a Cumprir por semana (horas de aprendizagem) (a) |                     | 20                        | 20      |
| Tempo a cumprir no ano letivo (horas de aprendizagem)  |                     | 860                       | 860     |

(a) Carga letiva semanal em horas, referente a horas de aprendizagem.

**ANEXO II**

**Matriz Curricular da Fase III do Programa Nacional de Equivalência ao Ensino Básico**

(a que se refere o número 6 do artigo 9.º)

| Área de Conhecimento                                   | Disciplinas         | Carga Horária Semanal (a) |
|--|---------------------|---------------------------|
|  |                     | Fase III                  |
| Desenvolvimento Linguístico                            | Língua Tétum        | 3                         |
|  | Língua Portuguesa   | 3                         |
| Desenvolvimento Científico e Social                    | Matemática          | 4                         |
|  | Ciências Naturais   | 3                         |
|  | Ciências Sociais    | 3                         |
| Desenvolvimento Pessoal                                | Formação vocacional | 4                         |
| Tempo a Cumprir por semana (horas de aprendizagem) (a) |                     | 20                        |
| Tempo a cumprir no ano letivo (horas de aprendizagem)  |                     | 860                       |

(a) Carga letiva semanal em horas, referente a horas de aprendizagem

| Área de Conhecimento                | Disciplinas  | Carga Horária Semanal (a) |        |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--------|
|                                     |  | Fase IV                   | Fase V |
| Desenvolvimento Linguístico         | Língua Tétum   | 3                         | 3      |
|                                     | Língua Portuguesa  | 3                         | 3      |
|                                     | Língua Inglesa   | 2                         | 2      |
| Desenvolvimento Científico e Social | Matemática   | 4                         | 4      |
|                                     | Ciências Naturais  | 4                         | 4      |
|                                     | Ciências Sociais   | 3                         | 3      |
| Desenvolvimento Pessoal             | Disciplina Opcional (b)<br>- Educação Artística e Cultural<br>- Educação Moral e Cívica<br>- Competências para a Vida e Trabalho | 2                         | 2      |
|                                     | Formação vocacional  | 4                         | 4      |
|                                     | Tempo a Cumprir por semana (horas de aprendizagem) (a)   | 25                        | 25     |
|                                     | Tempo a cumprir no ano letivo (horas de aprendizagem)  | 1075                      | 1075   |

(a) Carga letiva semanal em horas, referente a horas de aprendizagem.

(b) O aluno deve escolher uma das três disciplinas.

**ANEXO III**

Matriz Curricular das Fases IV e V do Programa Nacional de Equivalência ao Ensino Básico

(a que se refere o número 6 do artigo 9.º)

**DECRETO-LEI N.º 31/2016**

**de 13 de Julho**

**ALTERAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DA PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA**

Considerando que, a orgânica da Provedoria de Direitos e Humanos e Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 25/2011 de 13 de abril, veio estabelecer a regulamentação indispensável à prossecução dos seus objectivos, atenta à natureza dos seus serviços de carácter técnico especializado nas áreas de direitos humanos e boa governação.

Considerando a elevação de nível estrutural, originada pelo aumento do volume de trabalho, que obriga à alteração de nomenclaturas de posições existentes e a definição de funções, cujas responsabilidades se diferenciam uma da outra, importa proceder a um reajustamento da regulamentação à estrutura actual da instituição.

Considerando que, no artigo 24.º da Lei n.º 7/2004 sobre o Estatuto do Provedor dos Direitos Humanos e Justiça, está definido que uma das competências do Provedor é a Fiscalização, torna-se necessário criar uma Direção que possa supervisionar o funcionamento dos poderes públicos, submeter ao Governo pareceres, recomendações, e propostas relacionadas com a promoção e proteção dos direitos humanos e boa governação. A Direção é denominada de Direção de Fiscalização e Recomendação.

Considerando as diferentes funções e responsabilidades que, com o aumento do volume de trabalho existente no atual Departamento de Recursos Humanos, a Provedoria de Direitos Humanos e Justiça necessita de elevar o carácter estrutural do Departamento de Recursos Humanos, a Direção.

Considerando que, o Provedor na execução do seu mandato tem o dever de informar o público, torna-se pertinente implementar o artigo 9.º da Lei n.º 7/2004, sobre a composição do quadro de pessoal da Provedoria. O artigo prevê um Chefe de Gabinete, cuja função e dever é de informar o público as

atividades, organizar a agenda, as viagens locais e internacionais e outras atividades públicas do Provedor e Provedores-Adjuntos. Para tal, cria-se um Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor.

Tendo como referência a estrutura orgânica de outras instituições de carácter público em Timor-Leste; atendendo à falta de recursos humanos suficientes que possam assegurar o equilíbrio e a elevação de prestação de serviços de modo profissional, das funções nela incumbidas, a orgânica da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça opta por uma estrutura mista, ideal e com funções amplas numa estrutura reduzida, a qual é composta por posições estruturais existentes e a criação de algumas posições funcionais por especialidade, como investigadores, monitores, formadores, oficiais e assistentes, de acordo com a especialidade das funções a serem exercidas, assegurando a implementação efetiva das atribuições dos seus serviços e organismos, levando em consideração as particularidades do seu papel no fortalecimento do Estado de Direito em Timor-Leste.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o disposto no artigo 50.º da Lei n.º 7/2004, de 5 de maio, para fazer valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objecto**

O presente Decreto-Lei altera o Decreto-Lei n.º 25/2011 de 13 de abril.

**Artigo 2.º**  
**Alteração**

1. São alterados os artigos 5.º, 7.º, 8.º, 9.º, 12.º, 13.º, 17.º, 18.º, 21.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 25/2011.
2. São aditados os artigos 10.º-A, 11.º-A e 13.º-A ao Decreto-Lei n.º 25/2011 e passam todos a ter a seguinte redação:

**«Artigo 5.º**  
**Estrutura Geral**

A Provedoria compreende:

- a) Provedor;
- b) Provedores-Adjuntos;
- c) Secretário Executivo;
- d) Direção de Fiscalização e Recomendação;
- e) Direção de Promoção;
- f) Direção de Assistência Pública;
- g) Direção de Investigação;
- h) Direção de Administração e Finanças;

- i) Direção de Gestão de Recursos Humanos;
- j) Gabinete de Inspeção da PDHJ;
- k) Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa;
- l) Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor;
- m) Delegações Territoriais.

**Artigo 7.º**  
**Secretário Executivo**

1. O Secretário Executivo da Provedoria de Direitos Humanos e Justiça tem como missão assegurar a orientação geral de todos os serviços da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça.
2. O Secretário Executivo prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a administração geral interna da Provedoria e dos seus serviços e propor as medidas adequadas de acordo com o programa e as orientações do Provedor;
  - b) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as técnicas adequadas de gestão profissional e o funcionamento eficiente dos serviços em matéria de administração geral, finanças e gestão patrimonial;
  - c) Apoiar o Provedor de Direitos Humanos e Justiça no desenvolvimento do plano estratégico institucional;
  - d) Elaborar os planos de ação anual, plurianual e o plano estratégico, bem como supervisionar a elaboração dos relatórios sobre as suas implementações e submetê-los à aprovação do Provedor;
  - e) Coordenar a elaboração do projeto de orçamento anual da Provedoria;
  - f) Supervisionar e controlar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após autorização do Provedor;
  - g) Assegurar que o orçamento, planos, relatórios, atividades e os serviços da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça garantam a igualdade de género;
  - h) Assegurar a gestão do aprovisionamento incumbido à Provedoria por lei, gerir os arquivos de legislação, regulamentação, convenções e tratados internacionais;
  - i) Coordenar as atividades de monitorização e avaliação da Provedoria;
  - j) Coordenar a elaboração do relatório anual da Provedoria, assim como outros relatórios de carácter institucional;
  - k) Planificar, coordenar e assegurar a seleção, gestão e capacitação dos recursos humanos da Provedoria;

- l) Promover as avaliações de desempenho e propor as progressões e promoções aos funcionários da Provedoria;
  - m) Em coordenação com os serviços e organismos relevantes da Provedoria, acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e assistência técnica e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;
  - n) Assegurar os procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços da Provedoria;
  - o) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
  - p) Garantir à Provedoria e outros interessados o acesso a um serviço de biblioteca nas áreas da competência do Provedor;
  - q) Elaborar a correspondência e outros documentos para o Provedor de Direitos Humanos e Justiça, relacionados com a sua área de intervenção;
  - r) Supervisionar diretamente o trabalho das delegações territoriais e garantir a ligação entre as delegações territoriais e outros serviços da Provedoria;
  - s) Prestar assistência de secretariado para o Conselho Consultivo e Conselho Diretivo da Provedoria;
  - t) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor dos Direitos Humanos e Justiça.
3. O Secretário Executivo para todos os efeitos legais e salariais é equiparado a diretor-geral e responde perante o Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

#### **Artigo 8.º**

##### **Direção de Fiscalização e Recomendação**

1. A Direção de Fiscalização e Recomendação é o serviço técnico especializado da Provedoria na área de fiscalização e recomendação dos resultados da monitorização, proteção, promoção dos direitos humanos e implementação dos princípios de boa governação no território nacional.
  2. A Direção de fiscalização e recomendação prossegue as seguintes atribuições:
    - a) Supervisionar o funcionamento dos poderes públicos, nomeadamente do Governo e dos seus órgãos e das entidades privadas que exercem funções e serviços públicos;
    - b) Realizar estudos e dar pareceres para garantir que a igualdade de género está presente e é assegurada em todos os atos legislativos e recomendar ao Provedor, sempre que necessário, que solicite a sua alteração;
    - c) Preparar e planear atividades específicas para a
- fiscalização dos atos e omissões do poder público na área de boa governação e direitos humanos, com especial atenção ao direito da mulher;
  - d) Executar as atividades de fiscalização e encaminhar as recomendações necessárias às instituições relevantes, de acordo com o resultado obtido, para o melhoramento e elevação da prestação de serviços e a redução de violações nas áreas de boa governação e direitos humanos;
  - e) Assegurar a participação efetiva das delegações territoriais da provedoria na recolha de dados para o programa de fiscalização, de acordo com as competências delegadas, incluindo sessões de capacitação e implementação dos serviços de fiscalização no local;
  - f) Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas atividades;
  - g) Colaborar com os órgãos do sistema internacional de direitos humanos e boa governação;
  - h) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução das atividades na área da sua atuação;
  - i) Representar a Provedoria em fóruns nacionais e internacionais relacionados com áreas da sua especialização;
  - j) Elaborar regulamentos internos relacionados com a execução das suas atribuições;
  - k) Participar na elaboração do plano de ação anual e relatórios sobre a sua execução;
  - l) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
  - m) Colaborar para a implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria;
  - n) Coordenar, orientar e implementar atividades de formação profissional referentes à fiscalização, aos funcionários da Provedoria na área de direitos humanos e de boa governação;
  - o) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor dos Direitos Humanos e Justiça.
3. A Direção de Fiscalização e Recomendação é dirigida por um diretor que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

#### **Artigo 9.º**

##### **Direção de Promoção**

1. A Direção de Promoção nas áreas de boa governação e direitos humanos é o serviço técnico especializado da Provedoria, no âmbito da promoção da boa governação e direitos humanos em todo o território nacional.
2. A Direção de Promoção prossegue as seguintes atribuições:

- a) Promover os princípios de boa governação e proteção dos direitos humanos;
  - b) Coordenar com as instituições relevantes a promoção de práticas de boa governação e direitos humanos e a sua implementação;
  - c) Desenvolver e executar atividades de formação de acordo com a estratégia identificada na sua área de especialização;
  - d) Realizar estudos e análises sobre a implementação dos princípios de boa governação e dos direitos humanos;
  - e) Desenvolver e implementar programas de campanhas públicas relevantes à sua área de especialização;
  - f) Promover o fortalecimento do conhecimento da população e dos serviços públicos relevantes, na área de boa governação e direitos humanos;
  - g) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais visando uma melhor execução das suas competências;
  - h) Propor a elaboração de memorandos de entendimento entre a Provedoria e entidades públicas e privadas nas áreas relevantes das suas atribuições;
  - i) Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas atividades;
  - j) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução das atividades na área da sua atuação;
  - k) Representar a Provedoria em fóruns nacionais e internacionais relacionados com áreas da sua especialização;
  - l) Participar na elaboração do plano de ação anual e elaborar relatórios sobre a sua execução;
  - m) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
  - n) Colaborar na implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria, relacionado com as atividades da promoção;
  - o) Coordenar, orientar e implementar atividades de formação profissional aos funcionários da Provedoria, na área de boa governação e direitos humanos;
  - p) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor dos Direitos Humanos e Justiça.
3. A Direção de Promoção é dirigida por um diretor que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

**Artigo 10.º-A**  
**Direção de Investigação**

1. A Direção de Investigação é o serviço técnico especializado

da Provedoria na área de investigação e proteção dos direitos humanos e boa governação no território nacional.

2. A Direção de Investigação prossegue as seguintes atribuições:

- a) Realizar diligências de investigação, de acordo com o regulamento interno aplicável e mediante instrução do Provedor;
- b) Manter e atualizar a base de dados das investigações na área de direitos humanos e boa governação;
- c) Elaborar relatórios de investigação na área de direitos humanos e boa governação;
- d) Elaborar relatórios, estudos e pareceres na área da igualdade de género e direitos das mulheres;
- e) Cooperar na adoção de medidas de conciliação e mediação de queixas, quando aplicáveis de acordo com a lei;
- f) Desenvolver e executar atividades de monitorização da atuação dos poderes públicos de acordo com estratégia identificada na sua área de especialização;
- g) Realizar estudos e análises sobre a implementação dos padrões nacionais e internacionais de direitos humanos e de boa governação;
- h) Elaborar pareceres sobre a compatibilidade de diplomas e políticas públicas com os padrões nacionais e internacionais de direitos humanos e boa governação;
- i) Propor recomendações para a cessação e responsabilização de violações e o desenvolvimento e fortalecimento de mecanismos para a implementação dos direitos humanos e boa governação pelos poderes públicos;
- j) Coordenar a publicação de relatórios nas áreas de direitos humanos e boa governação e a respetiva submissão aos organismos internacionais de direitos humanos e ao governo;
- k) Propor e participar na elaboração de pareceres aos diplomas legislativos para submissão aos tribunais, relacionados com áreas de sua especialização;
- l) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais, visando uma melhor execução das suas competências;
- m) Propor a elaboração de memorandos de entendimento entre a Provedoria e os órgãos ou entidades públicas e privadas nas áreas relevantes das suas atribuições;
- n) Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas atividades;
- o) Colaborar com os órgãos do sistema internacional de direitos humanos e boa governação;

- p) Assegurar a contribuição da sociedade civil na execução das atividades na área da sua atuação;
  - q) Representar a Provedoria em fóruns nacionais e internacionais relacionados com áreas da sua especialização;
  - r) Elaborar regulamentos internos relacionados com a execução das suas atribuições;
  - s) Participar na elaboração do plano de ação anual e relatórios sobre a sua execução;
  - t) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
  - u) Colaborar para a implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria;
  - v) Coordenar, orientar e implementar atividades de formação profissional aos funcionários da Provedoria na área de direitos humanos e de boa governação;
  - w) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor dos Direitos Humanos e Justiça.
3. A Direção de Investigação é dirigida por um diretor que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

**Artigo 11.º-A**

**Direção de Gestão de Recursos Humanos**

1. A Direção de Gestão de Recursos Humanos tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo à Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, nos domínios da gestão de Recursos Humanos em geral.
2. A Direção de Gestão de Recursos Humanos prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Planear, analisar e elaborar a lista de vagas para preenchimento, contratação, acompanhamento, avaliação, promoção, formação e reforma dos funcionários da Provedoria;
  - b) Coordenar com a Direção de Administração e Finanças no processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações devidos aos funcionários, bem como o processamento dos descontos e respetivas listas;
  - c) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação da Provedoria, nomeadamente o arquivo dos ficheiros pessoais dos funcionários da Provedoria;
  - d) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares, bem como proceder à instrução quando aplicável;

- e) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento de normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
  - f) Responsabilizar-se pela submissão do mapa de pessoal e avaliação de desempenho dos funcionários da Provedoria à Comissão da Função Pública;
  - g) Criar a ficha pessoal de funções e tarefas de cada funcionário da Provedoria de Direitos Humanos e Justiça;
  - h) Criar o calendário de trabalho e mapa de licença dos funcionários da Provedoria;
  - i) Planear e apresentar pareceres referentes ao quadro de pessoal da Provedoria caso haja necessidade;
  - j) Coordenar e apresentar assuntos relevantes à gestão de recursos humanos da Provedoria nos encontros interministeriais;
  - k) Selecionar e apresentar ao Provedor através do Secretário Executivo, as propostas de louvor para os funcionários com melhores prestações de serviço;
  - l) Apresentar o relatório anual das suas atividades;
  - m) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor dos Direitos Humanos e Justiça.
3. A Direção de Recursos Humanos é dirigida por um diretor que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

**Artigo 12.º**

**Gabinete de Inspeção**

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

- k) [...];
  - l) [...].
3. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspetor que responde perante o Provedor e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor-geral.

**Artigo 13.º**

**Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa**

1. A Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa é o serviço que presta apoio à Provedoria, em matéria jurídica, procedimentos administrativos e pesquisa.
2. A Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar o apoio em matéria jurídica, procedimentos administrativos e apresentar pareceres dos resultados de pesquisa nas áreas de boa governação e direitos humanos ao Provedor, aos serviços e organismos da Provedoria, para a implementação do mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
  - b) Apoiar o Provedor de Direitos Humanos e Justiça na implementação da sua competência, relacionada com os mecanismos para a garantia da constituição;
  - c) Realizar análises técnicas de fiscalização e verificação da compatibilidade de qualquer lei, regulamento, despacho administrativo, política e prática em vigor ou de qualquer proposta legislativa com o Direito Internacional costumeiro e os tratados internacionais vigentes, em matéria de direitos humanos;
  - d) Garantir o acesso da Provedoria à informação pontual sobre o desenvolvimento de diplomas legislativos relevantes ao mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
  - e) Submeter ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça pareceres técnico-jurídicos às propostas de leis e regulamentos, quando solicitados por órgãos ou entidades públicas;
  - f) Prestar toda a assistência técnico-jurídica, administrativa e apresentar pareceres sobre o resultado das pesquisas realizadas nas áreas de boa governação e direitos humanos aos serviços e organismos da Provedoria quando necessário;
  - g) Representar a Provedoria em juízo mediante instrução do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
  - h) Promover programas de formação direcionados aos funcionários da Provedoria com o intuito de informar sobre novos diplomas legais, novos procedimentos administrativos que afetem as atividades da Provedoria;
  - i) Elaborar, em coordenação com os outros serviços e

organismos da Provedoria, regulamentos e outros diplomas internos de natureza jurídica, necessários ao pleno funcionamento da Provedoria de acordo com a lei;

- j) Garantir o acesso da Provedoria a um depósito de diplomas legais nacionais e internacionais relevantes ao trabalho da Provedoria;
  - k) Assegurar a participação dos organismos da Provedoria na implementação das suas atribuições;
  - l) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
  - m) Apresentar um relatório anual das suas atividades, especialmente pareceres sobre os resultados de pesquisas, para serem discutidos, decididos e implementados caso necessário;
  - n) Representar a Provedoria nos fóruns ou debates de natureza jurídica por determinação do Provedor dos Direitos Humanos e Justiça;
  - o) Exercer as demais competências conferidas por lei ou delegadas pelo Provedor.
3. A Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa é dirigida por um chefe de unidade que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

**Artigo 13.º-A**

**Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional**

1. O Provedor, na execução do seu mandato tem o dever de informar os cidadãos da sua atividade e do objeto do seu mandato, nos termos do artigo 30.º da Lei N.º 7/2004, que aprova os Estatutos do Provedor de Direitos Humanos e Justiça.
2. São atribuições do Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor:
  - a) Apoiar diretamente o trabalho do Provedor e dos Provedores-Adjuntos;
  - b) Gerir e preparar a agenda, atas, decisões, comunicados e outros documentos necessários para o bom funcionamento das reuniões da Provedoria;
  - c) Desenvolver e implementar políticas de relações públicas para a Provedoria;
  - d) Organizar o protocolo nas cerimónias oficiais organizadas pela Provedoria;
  - e) Coordenar a articulação da Provedoria com os órgãos de comunicação social públicos e privados;
  - f) Organizar a agenda das relações públicas do Provedor de Direitos Humanos e Justiça e dos Provedores-

Adjuntos, nas suas respetivas áreas de atribuições e prestar o apoio logístico e administrativo necessário neste âmbito;

g) Coordenar todas as relações com a média e publicações da Provedoria;

h) Assegurar que todos os documentos da Provedoria estejam disponíveis em tétum e português e sejam acessíveis ao público;

i) Recolher os dados provenientes de todas as Direções Nacionais e Regionais para a elaboração do relatório anual de atividades e as relacionadas com a comunicação e informação realizadas pela PDHJ;

j) Promover a cooperação com os órgãos do estado e instituições não governamentais, visando uma melhor execução das suas competências;

k) Executar outras funções mediante instrução do Provedor e Provedores-Adjuntos.

3. O Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor é dirigido por um chefe de gabinete, que responde perante o Provedor e, administrativamente em coordenação com o secretário executivo.

4. O chefe de gabinete de Relações Públicas e Coordenação Institucional do Provedor é equiparado para todos os efeitos legais e salariais a diretor-geral.

**Artigo 17.º**  
**Conselho Consultivo**

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...].

3. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) Secretário Executivo, como Secretário do Conselho Consultivo;

d) [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

7. [...].

8. [...].

9. [...].

**Artigo 18.º**  
**Conselho Diretivo**

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...].

3. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) Secretário Executivo;

d) [...];

e) Inspetor do Gabinete da Inspeção da PDHJ;

f) Chefe de Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa.

4. [...].

5. [...].

**Artigo 21.º**  
**Vencimento, remuneração adicional e subsídio**

1. Para todos os efeitos legais e regulamentares, o vencimento mensal dos oficiais e assistentes da Provedoria corresponde ao vencimento de base atribuído aos diversos graus e escalões do regime geral da administração pública, acrescido de remuneração adicional equivalente a 20 % do respetivo vencimento de base, calculada sobre o valor ilíquido de acordo com o volume de trabalho e as funções exercidas.

2. Para além do vencimento de base, todos os funcionários da Provedoria têm direito a um subsídio alimentar de 50 dólares mensais.

**DECRETO-LEI N.º25/2011**

**de 8 de Junho**

**ORGÂNICA DA PROVEDORIA DOS DIREITOS  
HUMANOS E JUSTIÇA**

3. O disposto no número anterior não prejudica o direito às compensações legais por trabalho prestado em dias feriados ou dias de descanso semanal.

**Artigo 25.º»  
Quadro de pessoal e organograma**

1. O quadro de pessoal, o organograma da Provedoria e o número de cargos de direção, chefia e posições funcionais são aprovados pelo Provedor sob proposta do Conselho Diretivo.
2. O organograma consta em anexo ao presente diploma e dele faz parte integrante.

**Artigo 3.º  
Republicação**

O Decreto-Lei no. 25/2011 de 13 de abril, com a redação atualizada é republicado em anexo, sendo parte integrante deste diploma legal.

**Artigo 4.º  
Entrada em vigor**

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

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

O Primeiro-Ministro

**Dr. Rui Maria de Araújo**

Promulgado em 5 / 7 / 2016

Publique-se.

O Presidente da República

**Taur Matan Ruak**

A aprovação da orgânica, quadro e o estatuto da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça estabelece a regulamentação indispensável à prossecução dos seus objetivos, atentos à natureza dos seus serviços de caráter técnico especializado nas áreas de direitos humanos e boa governação.

A Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça é responsável pela prestação de apoio técnico e administrativo necessário à implementação do papel do Provedor de Direitos Humanos e Justiça, nomeadamente o controlo da atividade administrativa e o poder de recomendar comportamentos aos poderes públicos com vista à reparação de ilegalidades e injustiças.

Baseada na estrutura orgânica utilizada por outras instituições de caráter público em Timor-Leste, a orgânica da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça assegura a implementação efetiva das atribuições dos seus serviços e organismos, levando em conta as particularidades do seu papel no fortalecimento do Estado de Direito em Timor-Leste.

Em relação ao estatuto dos oficiais da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, a orgânica, baseada nas orientações previstas no Estatuto do Provedor de Direitos Humanos e Justiça, estabelece dentro do regime geral da função pública práticas específicas para o recrutamento, nomeação e disciplina dos oficiais capazes de ao mesmo tempo reconhecer o papel especializado do órgão central da administração pública com competências nestas áreas e assegurar a independência constitucionalmente protegida do Provedor e da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça.

A sua regulamentação garante a provisão de uma instituição forte com a capacidade de instigar a confiança da população e dos poderes públicos através de uma organização eficiente e dotada de técnica especializada nas áreas do mandato constitucional do Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º, da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o disposto no artigo 50º da Lei n.º 7/2004, de 5 de maio, para fazer valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DEFINIÇÕES, NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1.º  
Definições**

Para efeitos da presente lei, os seguintes termos e expressões terão o significado que se segue, a menos que o contexto determine o contrário:

- a) “Boa Governação” significa o exercício transparente dos

poderes de governação, com vista a criar uma Administração Pública imparcial, eficiente e responsável, com respeito pelos princípios da legalidade e do Estado de Direito Democrático;

b) “*Conciliação*” significa o processo através do qual as partes num litígio, com a assistência de uma terceira parte neutra, designada por “conciliador”, identificam as questões litigiosas, formulam opções, apreciam alternativas e esforçam-se por alcançar um acordo; o conciliador tem um papel consultivo, prestando assessoria especializada com vista à delimitação do litígio e à definição dos termos de um acordo e encorajando ativamente os participantes a chegar a um consenso;

c) “*Direitos Humanos e liberdades fundamentais*” significa os direitos, liberdades e garantias enunciados na parte II da Constituição e os direitos reconhecidos nos instrumentos das Nações Unidas sobre Direitos Humanos, interpretados em conformidade com a Declaração Universal dos Direitos Humanos;

d) “*Má administração*” significa atos e omissões praticados com desvio ou abuso de poder, baseados em considerações irrelevantes ou erros de facto ou de direito ou sem base num processo justo e equitativo, e que embarcem ou prejudiquem o efetivo e normal funcionamento da Administração Pública;

e) “*Mediação*” significa o processo através do qual uma parte terceira e neutra, designada por “mediador”, age no sentido de facilitar a resolução de um litígio entre duas ou mais partes; é um processo informal e não antagónico que pode ser empreendido voluntariamente, por ordem judicial, ou por força de um acordo contratual pré-existente e que se destina a ajudar as partes em litígio a alcançar um acordo voluntário e mutuamente aceitável; o mediador não desempenha um papel formal de assessoria ou diretivo em face do conteúdo do litígio ou da sua resolução, mas pode aconselhar as partes sobre a questão em litígio ou a sua delimitação e prestar assistência na exploração de soluções alternativas; o poder decisório reside nas partes;

f) “*Órgãos ou entidades públicas*” incluem:

i. Os departamentos do Estado e os organismos governamentais, incluindo os ramos legislativo e administrativo do Estado, o ramo judicial, este apenas no âmbito das suas atividades administrativas, a Polícia Nacional de Timor-Leste, designada por “PNTL”, e as Falintil - Forças de Defesa de Timor-Leste, designadas por “FFDTL”;

ii. A administração dos governos locais;

iii. As comissões e agências governamentais;

iv. As empresas estatais;

v. As empresas em que o Governo detenha mais de 50% do capital; ou nelas detenha ou exerça uma posição de superioridade.

vi. Funcionários ou representantes que realizem ações ou omissões com abuso das suas funções ou utilização de bens públicos

vii. Qualquer outro organismo de natureza pública;

g) “*Serviço ou função Pública*” refere-se a um serviço ou função que seja normalmente da responsabilidade ou competência do Governo, nos termos do artigo 115º da Constituição, das leis nacionais ou dos instrumentos internacionais, podendo, no entanto, ser delegada ou concedida, por contrato, a uma entidade privada.

### **Artigo 2.º**

#### **Natureza**

1. A Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, abreviadamente designada Provedoria, é o órgão de apoio técnico e administrativo à realização das atribuições do Provedor de Direitos Humanos e Justiça e exerce as suas funções com independência em relação ao Governo e restantes órgãos de soberania, aos partidos políticos e a todas as outras entidades e poderes que possam afetar o seu trabalho.

2. A Provedoria tem por finalidade a prevenção da má-administração e a proteção e promoção dos direitos humanos e liberdades fundamentais das pessoas, singulares e coletivas, em todo o território nacional.

3. A Provedoria possui capacidade jurídica para celebrar contratos, processar e ser processada judicialmente e adquirir, possuir e alienar os bens necessários e convenientes ao desempenho das suas funções.

### **Artigo 3.º**

#### **Atribuições**

Na prossecução das suas atividades, são atribuições da Provedoria:

a) Garantir a assistência técnica especializada à implementação do mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;

b) Contribuir para a promoção e proteção dos direitos humanos e para o fortalecimento de uma política de boa governação, nomeadamente através do receção, investigação, mediação e conciliação de queixas, atividades de monitorização e prevenção, de educação e promoção, elaboração de relatórios e submissão de pareceres sobre a conformidade dos atos com a lei, desenvolvimento e revisão de políticas públicas e legislação nas áreas relevantes e intervenção em processos judiciais de acordo com as competências do Provedor de Direitos Humanos e Justiça como estabelecido na lei;

c) Prover assistência ao Provedor no estabelecimento de mecanismos de colaboração e de coordenação com outros organismos do Estado;

d) Garantir o acesso do público aos serviços do Provedor de Direitos Humanos e Justiça ao nível nacional, regional e local;

- e) Representar o Provedor de Direitos Humanos perante os tribunais e o Parlamento Nacional, quando delegado para tal;
- f) Trocar experiências com outras instituições análogas em outros países;
- g) Preparar e executar os planos anuais e plurianuais, incluindo os planos estratégicos;
- h) Garantir o desenvolvimento e implementação de um sistema interno de monitorização e avaliação da execução e impacto das atividades desenvolvidas na implementação do mandato do Provedor;
- i) Organizar e prestar serviços de administração e logística à Provedoria em todo o território nacional e promover as medidas de implementação necessárias à sua gestão;
- j) Implementar o orçamento afeto através do Orçamento Geral do Estado;
- k) Exercer o controlo financeiro sobre a execução do orçamento privativo da Provedoria, quando aplicável;
- l) Assegurar a formação dos recursos humanos;
- m) O mais que lhe for cometido por lei.

## **CAPÍTULO II**

### **TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA DA PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA**

#### **Artigo 4.º**

##### **Tutela e superintendência da Provedoria**

1. A Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça é superiormente tutelado pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça que a superintende.
2. O Provedor de Direitos Humanos e Justiça é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelos Provedores-Adjuntos para os direitos humanos e para a boa governação.

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **Artigo 5.º**

##### **Estrutura geral**

A Provedoria compreende:

- a) Provedor;
- b) Provedores-Adjuntos;
- c) Secretário Executivo;
- d) Direção de Fiscalização e Recomendação;
- e) Direção de Promoção;
- f) Direção de Assistência Pública;

- g) Direção de Investigação;
- h) Direção de Administração e Finanças;
- i) Direção de Gestão de Recursos Humanos;
- j) Gabinete de Inspeção da PDHJ;
- k) Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa;
- l) Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor;
- m) Delegações Territoriais.

#### **Artigo 6.º**

##### **Órgãos coletivos**

São órgãos de consulta e coordenação, no âmbito da Provedoria:

- a) Conselho Diretivo;
- b) Conselho Consultivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS, ORGANISMOS, ÓRGÃOS DE CONSULTA E DELEGAÇÕES TERRITORIAIS**

## **SECÇÃO I**

### **SERVIÇOS DA PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA**

#### **Artigo 7.º**

##### **Secretário Executivo**

1. O Secretário Executivo da Provedoria de Direitos Humanos e Justiça tem como missão assegurar a orientação geral de todos os serviços da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça.
2. O Secretário Executivo prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a administração geral interna da Provedoria e dos seus serviços e propor as medidas adequadas de acordo com o programa e as orientações do Provedor;
  - b) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as técnicas adequadas de gestão profissional e o funcionamento eficiente dos serviços em matéria de administração geral, finanças e gestão patrimonial;
  - c) Apoiar o Provedor de Direitos Humanos e Justiça no desenvolvimento do plano estratégico institucional;
  - d) Elaborar os planos de ação anual, plurianual e o plano estratégico, bem como supervisionar a elaboração dos relatórios sobre as suas implementações e submetê-los à aprovação do Provedor;
  - e) Coordenar a elaboração do projeto de orçamento anual da Provedoria;

- f) Supervisionar e controlar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após autorização do Provedor;
  - g) Assegurar que o orçamento, planos, relatórios, atividades e os serviços da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça garantam a igualdade de género;
  - h) Assegurar a gestão do aprovisionamento incumbido à Provedoria por lei, gerir os arquivos de legislação, regulamentação, convenções e tratados internacionais;
  - i) Coordenar as atividades de monitorização e avaliação da Provedoria;
  - j) Coordenar a elaboração do relatório anual da Provedoria, assim como outros relatórios de carácter institucional;
  - k) Planificar, coordenar e assegurar a seleção, gestão e capacitação dos recursos humanos da Provedoria;
  - l) Promover as avaliações de desempenho e propor as progressões e promoções aos funcionários da Provedoria;
  - m) Em coordenação com os serviços e organismos relevantes da Provedoria, acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e assistência técnica e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;
  - n) Assegurar os procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços da Provedoria;
  - o) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
  - p) Garantir à Provedoria e outros interessados o acesso a um serviço de biblioteca nas áreas da competência do Provedor;
  - q) Elaborar a correspondência e outros documentos para o Provedor de Direitos Humanos e Justiça, relacionados com a sua área de intervenção;
  - r) Supervisionar diretamente o trabalho das delegações territoriais e garantir a ligação entre as delegações territoriais e outros serviços da Provedoria;
  - s) Prestar assistência de secretariado para o Conselho Consultivo e Conselho Diretivo da Provedoria;
  - t) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor dos Direitos Humanos e Justiça.
3. O Secretário Executivo para todos os efeitos legais e salariais é equiparado a diretor—geral e responde perante o Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

**Artigo 8.º**

**Direção de Fiscalização e Recomendação**

1. A Direção de Fiscalização e Recomendação é o serviço
- técnico especializado da Provedoria na área de fiscalização e recomendação dos resultados da monitorização, proteção, promoção dos direitos humanos e implementação dos princípios de boa governação no território nacional.
2. A Direção de fiscalização e recomendação prossegue as seguintes atribuições:
- a) Supervisionar o funcionamento dos poderes públicos, nomeadamente do Governo e dos seus órgãos e das entidades privadas que exercem funções e serviços públicos;
  - b) Realizar estudos e dar pareceres para garantir que a igualdade de género está presente e é assegurada em todos os atos legislativos e recomendar ao Provedor, sempre que necessário, que solicite a sua alteração;
  - c) Preparar e planear atividades específicas para a fiscalização dos atos e omissões do poder público na área de boa governação e direitos humanos, com especial atenção ao direito da mulher;
  - d) Executar as atividades de fiscalização e encaminhar as recomendações necessárias às instituições relevantes, de acordo com o resultado obtido, para o melhoramento e elevação da prestação de serviços e a redução de violações nas áreas de boa governação e direitos humanos;
  - e) Assegurar a participação efetiva das delegações territoriais da provedoria na recolha de dados para o programa de fiscalização, de acordo com as competências delegadas, incluindo sessões de capacitação e implementação dos serviços de fiscalização no local;
  - f) Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas atividades;
  - g) Colaborar com os órgãos do sistema internacional de direitos humanos e boa governação;
  - h) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução das atividades na área da sua atuação;
  - i) Representar a Provedoria em fóruns nacionais e internacionais relacionados com áreas da sua especialização;
  - j) Elaborar regulamentos internos relacionados com a execução das suas atribuições;
  - k) Participar na elaboração do plano de ação anual e relatórios sobre a sua execução;
  - l) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
  - m) Colaborar para a implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria;
  - n) Coordenar, orientar e implementar atividades de

formação profissional referentes à fiscalização, aos funcionários da Provedoria na área de direitos humanos e de boa governação;

- o) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor dos Direitos Humanos e Justiça.
3. A Direção de Fiscalização e Recomendação é dirigida por um diretor que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

**Artigo 9.º**  
**Direção de Promoção**

1. A Direção de Promoção nas áreas de boa governação e direitos humanos é o serviço técnico especializado da Provedoria, no âmbito da promoção da boa governação e direitos humanos em todo o território nacional.
2. A Direção de Promoção prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Promover os princípios de boa governação e proteção dos direitos humanos;
  - b) Coordenar com as instituições relevantes a promoção de práticas de boa governação e direitos humanos e a sua implementação;
  - c) Desenvolver e executar atividades de formação de acordo com a estratégia identificada na sua área de especialização;
  - d) Realizar estudos e análises sobre a implementação dos princípios de boa governação e dos direitos humanos;
  - e) Desenvolver e implementar programas de campanhas públicas relevantes à sua área de especialização;
  - f) Promover o fortalecimento do conhecimento da população e dos serviços públicos relevantes, na área de boa governação e direitos humanos;
  - g) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais visando uma melhor execução das suas competências;
  - h) Propor a elaboração de memorandos de entendimento entre a Provedoria e entidades públicas e privadas nas áreas relevantes das suas atribuições;
  - i) Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas atividades;
  - j) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução das atividades na área da sua atuação;
  - k) Representar a Provedoria em fóruns nacionais e internacionais relacionados com áreas da sua especialização;
  - l) Participar na elaboração do plano de ação anual e elaborar relatórios sobre a sua execução;

m) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;

n) Colaborar na implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria, relacionado com as atividades da promoção;

o) Coordenar, orientar e implementar atividades de formação profissional aos funcionários da Provedoria, na área de boa governação e direitos humanos;

p) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor dos Direitos Humanos e Justiça.

3. A Direção de Promoção é dirigida por um diretor que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

**Artigo 10.º**  
**Direção de Assistência Pública**

1. A Direção de Assistência Pública é o serviço técnico especializado da Provedoria na área da receção e processamento de queixas e mediação e conciliação visando a resolução das mesmas.

2. A Direção de Assistência Pública prossegue as seguintes atribuições:

a) Garantir o recebimento das queixas direcionadas ao Provedor de acordo com a lei e regulamento interno;

b) Assegurar o amplo acesso da Provedoria à comunidade, com especial atenção aos grupos vulneráveis;

c) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução de atividades na sua área de atuação;

d) Gerir e manter a base de dados e ficheiros das queixas, garantindo a sua segurança e o sigilo dos dados;

e) Zelar e fazer zelar pelas regras do processamento de queixas de acordo com o regulamento interno aplicável;

f) Elaborar documentos relativos ao processamento das queixas de acordo com regulamento interno aplicável;

g) Emitir pareceres sobre os riscos para a segurança dos queixosos;

h) Coordenar a análise da implementação das recomendações do Provedor às instituições públicas e elaborar estratégias para o seu fortalecimento;

i) Manter o arquivo das queixas e casos investigados de acordo com as regras de segurança e sigilo;

j) Prestar colaboração às entidades competentes relevantes às suas atividades;

k) Propor a elaboração de notas de entendimento entre a Provedoria e entidades públicas e privadas nas áreas relevantes às suas atribuições;

- l) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais visando uma melhor execução das suas competências;
- m) Assegurar os serviços de mediação e conciliação de queixas da Provedoria;
- n) Elaborar regulamentos internos relacionados à execução das suas atribuições;
- o) Em colaboração com os serviços relevantes da Provedoria, coordenar e elaborar relatórios sobre o recebimento e processamento de queixas;
- p) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
- q) Orientar as delegações territoriais na receção e processamento das queixas;
- r) Supervisionar diretamente o trabalho das delegações territoriais e garantir a ligação entre as delegações territoriais e outros serviços da Provedoria;
- s) Coordenar, orientar e implementar atividades de formação profissional aos oficiais da Provedoria na área da sua especialização;
- t) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

3. A Direção de Assistência Pública é dirigida por um diretor que é equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional.

**Artigo 10.º-A**  
**Direção de Investigação**

1. A Direção de Investigação é o serviço técnico especializado da Provedoria na área de investigação e proteção dos direitos humanos e boa governação no território nacional.

2. A Direção de Investigação prossegue as seguintes atribuições:

- a) Realizar diligências de investigação, de acordo com o regulamento interno aplicável e mediante instrução do Provedor;
- b) Manter e atualizar a base de dados das investigações na área de direitos humanos e boa governação;
- c) Elaborar relatórios de investigação na área de direitos humanos e boa governação;
- d) Elaborar relatórios, estudos e pareceres na área da igualdade de género e direitos das mulheres;
- e) Cooperar na adoção de medidas de conciliação e mediação de queixas, quando aplicáveis de acordo com a lei;
- f) Desenvolver e executar atividades de monitorização

da atuação dos poderes públicos de acordo com estratégia identificada na sua área de especialização;

- g) Realizar estudos e análises sobre a implementação dos padrões nacionais e internacionais de direitos humanos e de boa governação;
- h) Elaborar pareceres sobre a compatibilidade de diplomas e políticas públicas com os padrões nacionais e internacionais de direitos humanos e boa governação;
- i) Propor recomendações para a cessação e responsabilização de violações e o desenvolvimento e fortalecimento de mecanismos para a implementação dos direitos humanos e boa governação pelos poderes públicos;
- j) Coordenar a publicação de relatórios nas áreas de direitos humanos e boa governação e a respetiva submissão aos organismos internacionais de direitos humanos e ao governo;
- k) Propor e participar na elaboração de pareceres aos diplomas legislativos para submissão aos tribunais, relacionados com áreas de sua especialização;
- l) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais, visando uma melhor execução das suas competências;
- m) Propor a elaboração de memorandos de entendimento entre a Provedoria e os órgãos ou entidades públicas e privadas nas áreas relevantes das suas atribuições;
- n) Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas atividades;
- o) Colaborar com os órgãos do sistema internacional de direitos humanos e boa governação;
- p) Assegurar a contribuição da sociedade civil na execução das atividades na área da sua atuação;
- q) Representar a Provedoria em fóruns nacionais e internacionais relacionados com áreas da sua especialização;
- r) Elaborar regulamentos internos relacionados com a execução das suas atribuições;
- s) Participar na elaboração do plano de ação anual e relatórios sobre a sua execução;
- t) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
- u) Colaborar para a implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria;
- v) Coordenar, orientar e implementar atividades de formação profissional aos funcionários da Provedoria na área de direitos humanos e de boa governação;
- w) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor dos Direitos Humanos e Justiça.

3. A Direção de Investigação é dirigida por um diretor que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

**Artigo 11.º**

**Direção de Administração e Finanças**

1. A Direção de Administração e Finanças tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo à Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, nos domínios da administração geral, recursos humanos, documentação e arquivos e gestão patrimonial e financeira.
2. A Direção de Administração e Finanças prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Prestar o apoio logístico e administrativo ao Provedor e aos demais serviços e organismos da Provedoria para a execução das suas atribuições;
  - b) Elaborar, em coordenação com os relevantes serviços e organismos da Provedoria, os planos de ação anual e plurianual e os relatórios sobre as suas implementações;
  - c) Preparar, em colaboração com as entidades competentes, a elaboração do projeto de orçamento anual da Provedoria;
  - d) Executar as dotações orçamentais atribuídas à Provedoria de acordo com autorização superior;
  - e) Proceder às operações de aprovisionamento da Provedoria;
  - f) Garantir a inventariação, manutenção, controlo e preservação do património e material afeto à Provedoria;
  - g) Manter atualizados os sistemas informático e de arquivo sobre os bens patrimoniais afetos à Provedoria;
  - h) Executar o recrutamento, contratação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma dos oficiais da Provedoria;
  - i) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações, devidos aos funcionários, bem como o processamento dos descontos e respetivas listas;
  - j) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação da Provedoria, nomeadamente o arquivo dos ficheiros pessoais dos oficiais;
  - k) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares e proceder à instrução quando aplicável;
  - l) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
  - m) Assegurar os serviços de vigilância dos edifícios afetos à Provedoria;

- n) Implementar as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;

- o) Desenvolver e implementar políticas de relações públicas para a Provedoria;

- p) Organizar o protocolo nas cerimónias oficiais organizadas pela Provedoria;

- q) Coordenar a articulação da Provedoria com os órgãos de comunicação social públicos e privados;

- r) Organizar a agenda das relações públicas do Provedor de Direitos Humanos e Justiça e prover o apoio logístico e administrativo necessário neste âmbito;

- s) Apresentar relatório anual das suas atividades;

- t) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

3. A Direção de Administração e Finanças é dirigida por um diretor que é equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional.

**Artigo 11.º-A**

**Direção de Gestão de Recursos Humanos**

1. A Direção de Gestão de Recursos Humanos tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo à Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, nos domínios da gestão de Recursos Humanos em geral.

2. A Direção de Gestão de Recursos Humanos prossegue as seguintes atribuições:

- a) Planear, analisar e elaborar a lista de vagas para preenchimento, contratação, acompanhamento, avaliação, promoção, formação e reforma dos funcionários da Provedoria;

- b) Coordenar com a Direção de Administração e Finanças no processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações devidos aos funcionários, bem como o processamento dos descontos e respetivas listas;

- c) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação da Provedoria, nomeadamente o arquivo dos ficheiros pessoais dos funcionários da Provedoria;

- d) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares, bem como proceder à instrução quando aplicável;

- e) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento de normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;

- f) Responsabilizar-se pela submissão do mapa de pessoal e avaliação de desempenho dos funcionários da Provedoria à Comissão da Função Pública;
  - g) Criar a ficha pessoal de funções e tarefas de cada funcionário da Provedoria de Direitos Humanos e Justiça;
  - h) Criar o calendário de trabalho e mapa de licença dos funcionários da Provedoria;
  - i) Planear e apresentar pareceres referentes ao quadro de pessoal da Provedoria caso haja necessidade;
  - j) Coordenar e apresentar assuntos relevantes à gestão de recursos humanos da Provedoria nos encontros interministeriais;
  - k) Selecionar e apresentar ao Provedor através do Secretário Executivo, as propostas de louvor para os funcionários com melhores prestações de serviço;
  - l) Apresentar o relatório anual das suas atividades;
  - m) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça.
3. A Direção de Recursos Humanos é dirigida por um diretor que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

**Artigo 12.º**  
**Gabinete de Inspeção**

1. O Gabinete de Inspeção da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça tem por missão a ação disciplinar e o controlo e supervisão financeira dos serviços e organismos da Provedoria.
2. Ao Gabinete de Inspeção compete:
  - a) Avaliar as atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços e organismos da Provedoria e recomendar ao Provedor ações para remediar limitações e falhas identificadas;
  - b) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias sem prejuízo de outros meios estabelecidos por lei, e elaborar pareceres à ser submetido ao Provedor;
  - c) Proceder à instauração e instrução dos processos disciplinares aos funcionários da Provedoria de acordo com as orientações do Provedor;
  - d) Propor ao Provedor de forma fundamentada a instauração de processos disciplinares quando da deteção de irregularidades;
  - e) Desenvolver e executar o plano estratégico de fiscalização interno da Provedoria;

- f) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços da Provedoria, propondo as medidas corretivas aconselháveis;
  - g) Examinar, avaliar e emitir relatórios sobre a efetividade do sistema de controlo interno da Provedoria;
  - h) Prover assistência técnica aos serviços e organismos da Provedoria nas áreas de sua competência;
  - i) Elaborar regulamentos e procedimentos internos necessários para a implementação da sua competência e submetê-los à aprovação do Provedor;
  - j) Promover, garantir e assegurar a boa prática e governação dos serviços e organismos da Provedoria;
  - k) Apresentar um relatório anual das suas atividades;
  - l) Exercer as demais atividades atribuídas por lei ou delegadas pelo Provedor.
3. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspetor que responde perante o Provedor e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor-geral.

**Artigo 13.º**

**Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa**

1. A Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa é o serviço que presta apoio à Provedoria, em matéria jurídica, procedimentos administrativos e pesquisa.
2. A Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar o apoio em matéria jurídica, procedimentos administrativos e apresentar pareceres dos resultados de pesquisa nas áreas de boa governação e direitos humanos ao Provedor, aos serviços e organismos da Provedoria, para a implementação do mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
  - b) Apoiar o Provedor de Direitos Humanos e Justiça na implementação da sua competência, relacionada com os mecanismos para a garantia da constituição;
  - c) Realizar análises técnicas de fiscalização e verificação da compatibilidade de qualquer lei, regulamento, despacho administrativo, política e prática em vigor ou de qualquer proposta legislativa com o Direito Internacional costumeiro e os tratados internacionais vigentes, em matéria de direitos humanos;
  - d) Garantir o acesso da Provedoria à informação pontual sobre o desenvolvimento de diplomas legislativos relevantes ao mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
  - e) Submeter ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça pareceres técnico-jurídicos às propostas de leis e regulamentos, quando solicitados por órgãos ou entidades públicas;

- f) Prestar toda a assistência técnico-jurídica, administrativa e apresentar pareceres sobre o resultado das pesquisas realizadas nas áreas de boa governação e direitos humanos aos serviços e organismos da Provedoria quando necessário;
  - g) Representar a Provedoria em juízo mediante instrução do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
  - h) Promover programas de formação direcionados aos funcionários da Provedoria com o intuito de informar sobre novos diplomas legais, novos procedimentos administrativos que afetem as atividades da Provedoria;
  - i) Elaborar, em coordenação com os outros serviços e organismos da Provedoria, regulamentos e outros diplomas internos de natureza jurídica, necessários ao pleno funcionamento da Provedoria de acordo com a lei;
  - j) Garantir o acesso da Provedoria a um depósito de diplomas legais nacionais e internacionais relevantes ao trabalho da Provedoria;
  - k) Assegurar a participação dos organismos da Provedoria na implementação das suas atribuições;
  - l) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
  - m) Apresentar um relatório anual das suas atividades, especialmente pareceres sobre os resultados de pesquisas, para serem discutidos, decididos e implementados caso necessário;
  - n) Representar a Provedoria nos fóruns ou debates de natureza jurídica por determinação do Provedor dos Direitos Humanos e Justiça;
  - o) Exercer as demais competências conferidas por lei ou determinadas pelo Provedor.
3. A Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa é dirigida por um chefe de unidade que responde perante o secretário executivo e é equiparado, para todos os efeitos legais e salariais a diretor nacional.

#### **Artigo 13.º-A**

##### **Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional**

1. O Provedor, na execução do seu mandato tem o dever de informar os cidadãos da sua atividade e do objeto do seu mandato, nos termos do artigo 30.º da Lei N.º 7/2004, que aprova os Estatutos do Provedor de Direitos Humanos e Justiça.
2. São atribuições do Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor:
  - a) Apoiar diretamente o trabalho do Provedor e dos Provedores-Adjuntos;

- b) Gerir e preparar a agenda, atas, decisões, comunicados e outros documentos necessários para o bom funcionamento das reuniões da Provedoria;
  - c) Desenvolver e implementar políticas de relações públicas para a Provedoria;
  - d) Organizar o protocolo nas cerimónias oficiais organizadas pela Provedoria;
  - e) Coordenar a articulação da Provedoria com os órgãos de comunicação social públicos e privados;
  - f) Organizar a agenda das relações públicas do Provedor de Direitos Humanos e Justiça e dos Provedores-Adjuntos, nas suas respetivas áreas de atribuições e prestar o apoio logístico e administrativo necessário neste âmbito;
  - g) Coordenar todas as relações com a média e publicações da Provedoria;
  - h) Assegurar que todos os documentos da Provedoria estejam disponíveis em tétum e português e sejam acessíveis ao público;
  - i) Recolher os dados provenientes de todas as Direções Nacionais e Regionais para a elaboração do relatório anual de atividades e as relacionadas com a comunicação e informação realizadas pela PDHJ;
  - j) Promover a cooperação com os órgãos do estado e instituições não governamentais, visando uma melhor execução das suas competências;
  - k) Executar outras funções mediante instrução do Provedor e Provedores-Adjuntos.
3. O Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor é dirigido por um chefe de gabinete, que responde perante o Provedor e, administrativamente em coordenação com o secretário executivo.
4. O chefe de gabinete de Relações Públicas e Coordenação Institucional do Provedor é equiparado para todos os efeitos legais e salariais a diretor-geral.

#### **Secção II ORGANISMOS**

##### **Artigo 14.º Biblioteca**

1. A Biblioteca da Provedoria tem por missão assegurar o acesso aos materiais na área de direitos humanos, boa governação e outras áreas relevantes à Provedoria, a entidades públicas e organizações não governamentais relevantes e ao público em geral.
2. A Biblioteca possui também a missão de assegurar o amplo acesso do público aos materiais produzidos pela Provedoria, através do depósito das suas publicações de natureza pública.

3. A Biblioteca da Provedoria rege-se por regulamento próprio a ser aprovado pelo Provedor.

**Secção III**  
**DELEGAÇÕES TERRITORIAIS**

**Artigo 15.º**  
**Delegações Territoriais**

1. As delegações territoriais representam um instrumento fundamental para assegurar o acesso da Provedoria a toda a população em território nacional.
2. As delegações territoriais têm por missão a execução das atividades específicas com o objetivo de assegurar a implementação do mandato do Provedor na sua área geográfica de atuação.
3. As delegações territoriais possuem ainda um papel importante como ponto de contacto entre a Provedoria, e a população e entidades públicas ao nível local e regional.
4. As delegações territoriais são chefiadas por um diretor que é equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor Distrital.

**Artigo 16.º**  
**Estabelecimento das delegações territoriais**

1. A Provedoria estabelece as delegações territoriais de forma faseada de acordo com a estratégia de descentralização dos seus serviços aprovada pelo Provedor.
2. O Provedor de Direitos Humanos e Justiça determina, através de despacho, a abertura das delegações territoriais e o quadro de oficiais afetos.

**SECÇÃO IV**  
**ÓRGÃOS COLETIVOS**

**Artigo 17.º**  
**Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, abreviadamente designado por Conselho Consultivo, é o órgão coletivo de consulta que tem por missão fazer o balanço periódico das atividades da Provedoria através da participação íntegra da sociedade civil.
2. São atribuições do Conselho Consultivo pronunciar-se sobre:
  - a) Os planos e programas de trabalho;
  - b) O balanço das atividades da Provedoria, avaliando os resultados alcançados e propondo medidas alternativas de trabalho para a melhoria dos serviços;
  - c) Diplomas legislativos e políticas públicas de interesse da Provedoria;
  - d) Os demais assuntos que lhe forem submetidos.

3. O Conselho Consultivo possui a seguinte composição:

- a) Provedor de Direitos Humanos e Justiça, que o preside;
  - b) Provedores-Adjuntos;
  - c) Secretário Executivo, como secretário do Conselho Consultivo;
  - d) Entidades representativas da sociedade civil, nomeadamente dos meios de comunicação social, organizações e associações que atuam na área do direito das mulheres, crianças, pessoas portadoras de deficiência e trabalhadores, associações de empresários e advogados, confissões religiosas e demais organizações convidadas pelo Provedor.
4. Os Diretores da Provedoria participam no Conselho Consultivo quando convocados pelo Provedor para prestar apoio técnico.
  5. O número de vogais do Conselho Consultivo garante uma ampla representação de vários setores da sociedade civil.
  6. A identificação e a nomeação das entidades representativas identificadas na alínea d) do número 3 asseguram o princípio de transparência e a participação dos grupos vulneráveis e, quando possível, tem por base a consulta com os organismos representativos ou de coordenação das entidades relevantes.
  7. O exercício da função de membro do Conselho Consultivo é de carácter individual não é remunerável, podendo o Provedor atribuir uma ajuda de custo aos membros referidos na alínea d) do número 3 quando estes se desloquem para tomar parte nas reuniões.
  8. O Conselho Consultivo é regido por regulamento próprio, que deve identificar a frequência das reuniões e outras regras para o seu funcionamento.
  9. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o Provedor de Direitos Humanos e Justiça o determinar.

**Artigo 18.º**  
**Conselho Diretivo**

1. O Conselho Diretivo da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, abreviadamente designado por Conselho Diretivo, é o órgão coletivo de coordenação, apoio e consulta técnica que tem por missão auxiliar garantir uma atuação unitária e íntegra da Provedoria visando o fortalecimento do impacto das suas atividades.
2. São atribuições do Conselho Diretivo:
  - a) Estabelecer ações de coordenação entre as diferentes Direções na implementação das atividades da Provedoria conforme o plano de ação anual;
  - b) Promover a realização de planos de trabalhos

envolvendo a atuação das diferentes Direções com a finalidade de maximizar os recursos financeiros e humanos da Provedoria;

- c) Analisar tendências e práticas nas áreas de direitos humanos e boa governação e identificar estratégias multidisciplinares para fortalecer o impacto do trabalho da Provedoria ao nível local, regional, nacional e internacional;
  - d) As demais atividades que lhe forem submetidas.
3. O Conselho Diretivo tem a seguinte composição:
- a) Provedor de Direitos Humanos e Justiça, quem preside;
  - b) Provedores-Adjuntos;
  - c) Secretário Executivo;
  - d) Diretores da Provedoria;
  - e) Inspetor da Provedoria;
  - f) Chefe da Unidade de Assistência Jurídica, Administrativa e Jurídica.
4. Quando necessário, a participação do Provedor de Direitos Humanos e Justiça pode ser substituída pela participação conjunta dos Provedores-Adjuntos e do Secretário Executivo.
5. O Conselho Diretivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Provedor de Direitos Humanos e Justiça o determinar.

## **CAPÍTULO V DO PESSOAL**

### **Artigo 19.º Regime jurídico do quadro de pessoal**

- 1. Ao pessoal da Provedoria aplica-se o regime geral vigente para a função pública, em tudo o que não estiver especialmente previsto no Estatuto do Provedor e regulado no presente diploma.
- 2. Os funcionários da Provedoria que trabalham na Direção de Administração e Finanças e os que exercem atividades de natureza administrativa ou financeira não estão abrangidos pelos artigos 20.º a 23.º, sendo estes regulados em sua totalidade pelo regime geral aplicável à função pública.

### **Artigo 20.º Recrutamento**

- 1. Os funcionários da Provedoria são selecionados de acordo com os critérios e o processo de recrutamento e seleção estabelecidos pelo regime legal aplicável à função pública.
- 2. É garantido um balanço de género e a representação de grupos vulneráveis entre os funcionários da Provedoria.

- 3. O processo de recrutamento e a seleção dos funcionários da Provedoria resulta da concertação do Provedor de Direitos Humanos e Justiça com o órgão central da administração pública responsável nestas áreas.
- 4. O processo mencionado no número anterior deve assegurar o poder decisório do Provedor de Direitos Humanos e Justiça na seleção dos funcionários da Provedoria de acordo com a sua competência estabelecida na lei.
- 5. O Provedor e o órgão referido no n.º 3 acordam em práticas de carácter específico para o recrutamento e seleção dos funcionários da Provedoria.

### **Artigo 21.º Vencimento, remuneração adicional e subsídio**

- 1. Para todos os efeitos legais e regulamentares, o vencimento mensal dos oficiais e assistentes da Provedoria corresponde ao vencimento de base atribuído aos diversos graus e escalões do regime geral da administração pública, acrescido de remuneração adicional equivalente a 20 % do respetivo vencimento de base, calculada sobre o valor líquido de acordo com o volume de trabalho e as funções exercidas.
- 2. Para além do vencimento de base, todos os funcionários da Provedoria têm direito a um subsídio alimentar de 50 dólares mensais.

### **Artigo 22.º Avaliação do desempenho**

A competência do dirigente máximo do serviço no processo de avaliação do desempenho dos funcionários da Provedoria recai sobre o Diretor Geral nos termos das suas atribuições previstas na lei.

### **Artigo 23.º Disciplina**

- 1. O Provedor de Direitos Humanos exerce a competência disciplinar em relação aos funcionários da Provedoria nos termos da lei.
- 2. O processo disciplinar rege-se pelo regime disciplinar dos funcionários da administração pública.
- 3. É imposto ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça o dever de informar o órgão central da administração pública responsável pela disciplina dos funcionários públicos quando da instauração e da conclusão de processo disciplinar contra funcionários da Provedoria.

### **Artigo 24.º Formação Profissional**

- 1. A Provedoria promove o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional dos seus funcionários como instrumento para assegurar a qualidade técnica e a especialização da instituição.
- 2. O desenvolvimento de programas de formação para a

Provedoria baseia-se na identificação das necessidades específicas de formação, de acordo com a especialização e as atribuições dos seus serviços e organismos.

3. A Provedoria pode estabelecer programas específicos de formação para os funcionários e determinar a participação e aproveitamento nestes como um dos critérios de seleção ou promoção.
4. O programa de formação referido no número anterior é regulado por diploma próprio.
5. Os funcionários da Provedoria têm o direito de beneficiar das medidas de formação para a capacitação de recursos humanos na administração pública.

**Artigo 25.º**

**Quadro de pessoal e organigrama**

O quadro de pessoal, o organigrama da Provedoria e o número de quadros de direção e chefia são constantes dos quadros em anexo à presente lei, os quais fazem parte integrante do presente diploma.

**CAPÍTULO VI**

**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**SECÇÃO I**

**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 26.º**

**Destacamento, requisições, comissão em serviço e outros**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na Provedoria em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

**Artigo 27.º**

**Aplicação do vencimento e remuneração adicional**

O vencimento e a remuneração adicional previstos no artigo 21.º serão implementados imediatamente após à entrada em vigor do presente diploma.

**Artigo 28.º**

**Profissionais internacionais**

1. O Provedor pode, sempre que se mostrar necessário, decidir pela integração provisória de profissionais internacionais nos serviços da Provedoria.
2. A decisão referida no número anterior identifica o prazo de integração e as medidas de capacitação a serem implementadas para assegurar o caráter provisório da integração.
3. O prazo referido no número anterior não pode ultrapassar doze meses, sendo passível de uma única renovação, por um prazo de igual duração.
4. Os deveres aplicáveis aos oficiais da Provedoria como previstos na lei aplicam-se com as devidas adaptações aos profissionais internacionais.

**SECÇÃO II**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 29.º**

**Diplomas Orgânicos complementares**

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional das direções e organismos da Provedoria serão reguladas através de despacho do Provedor a ser publicado no Jornal da República.

**Artigo 30.º**

**Entrada em vigor**

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em 13 de abril de 2011.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

A Ministra das Finanças,

---

**Emília Pires**

Promulgado em 31 . 5 . 11

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**José Ramos-Horta**

