



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 3.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

**Decreto do Presidente da República N.º 21/2022 de 6 de abril**

Membros do Conselho Superior de Defensoria Pública ... 599

### GOVERNO:

**Decreto-Lei N.º 14/2022 de 6 de Abril**

Aprova o Código do Registo Predial ..... 600

**Decreto-Lei N.º 15/2022 de 6 de Abril**

Terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, sobre Regime Geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS) ..... 630

**Resolução do Governo N.º 15/2022 de 6 de Abril**

Determinação da elaboração do Plano de Urbanização da Cidade de Dili ..... 641

**Resolução do Governo N.º 16/2022 de 6 de Abril**

Dia Nacional do Tais ..... 643

### MINISTÉRIO DA SAÚDE E COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA:

**Diploma Conjunto N.º 6/2022 de 6 de Abril**

Crítérios Adicionais de Desempate para a Progressão nas Carreiras dos Profissionais da Saúde ..... 644

### MINISTÉRIO PARA OS ASSUNTOS DOS COMBATENTES DA LIBERTAÇÃO NACIONAL:

**Diploma Ministerial N.º 7/2022 de 6 de Abril**

Estrutura Orgânico-Funcional do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional ... 645

## DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 21/2022

de 6 de abril

### MEMBROS DO CONSELHO SUPERIOR DE DEFENSORIA PÚBLICA

A Defensoria Pública é o organismo público responsável pela prestação de assistência judicial e extrajudicial, de modo integral e gratuito, aos cidadãos que dela necessitem em razão da sua situação económica ou social.

A Defensoria Pública exerce a sua competência disciplinar e dos quadros da Defensoria Pública por intermédio do Conselho Superior da Defensoria Pública.

Ao Presidente da República compete designar um vogal para o Conselho Superior da Defensoria Pública, bem como o respetivo suplente.

O mandato dos vogais do Conselho Superior da Defensoria Pública é exercido por um período de 4 anos, renovável por uma vez no período imediatamente subsequente.

O Presidente da República, nos termos da alínea f) do n.º 2 e n.º 5 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 10/2017, de 29 de março (Novo Estatuto da Defensoria Pública), designa, para fazerem parte do Conselho Superior da Defensoria Pública:

1. O Dr. Tomé Gerónimo Xavier, como vogal efetivo;
2. O Dr. Henrique Saturnino Alves da Cruz, como vogal suplente.

Publique se,

O Presidente da República,

**Francisco Guterres Lú Olo**

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, Dili, aos dias 06 de abril de 2022

**DECRETO-LEI N.º 14/2022**

**de 6 de Abril**

**APROVA O CÓDIGO DO REGISTO PREDIAL**

A aprovação de diploma que regule o registo da situação jurídica dos bens imóveis é necessária tendo em vista a importância do comércio jurídico imobiliário no desenvolvimento económico do País e tendo em consideração que o investimento imobiliário depende de um sistema de registo predial seguro e credível.

Decorreram mais de dezassete anos sobre a data da aprovação da Lei n.º 1/2003, de 10 de março, respeitante à titularidade dos bens imóveis, que reconhecia, no seu preâmbulo, a necessidade de se estabelecer um quadro legal, baseado em princípios constitucionais, que regulasse o regime da propriedade de bens imóveis, dando início a uma política que permitisse resolver a indefinição da titularidade dos bens imóveis, públicos e privados. O mesmo diploma considerava ser técnica e juridicamente indispensável a existência de um cadastro predial que servisse de base ao futuro registo dos títulos de propriedade. Quer pelo seu objetivo, quer pelo seu conteúdo material, aquele diploma legal consagra um regime geral com o fim específico de determinar, após a independência do Estado de Timor-Leste, a primeira titularidade do direito de propriedade, um dos direitos reais entre os vários direitos reais de gozo (a que acrescem os de garantia) que podem ser exercidos sobre os bens imóveis.

Em 7 de julho de 2011 entrou em vigor o Decreto-Lei n.º 27/2011, do dia imediatamente anterior, que vem dar continuidade ao objetivo da referida Lei n.º 1/2003, dispondo, em concreto, sobre a regularização da titularidade de bens imóveis nos casos em que sobre os mesmos não exista disputa dessa mesma titularidade, casos esses que são a esmagadora maioria, como é reconhecido no preâmbulo desse diploma, facto que se constatou após o levantamento cadastral de, naquela data, mais de 35.000 imóveis. Conforme dispõe o referido decreto-lei, é “com o objetivo de dar a esta maioria de casos sem disputa o devido reconhecimento jurídico e regularizar a situação dos declarantes nos casos sem disputa inseridos na base de dados do Cadastro” que se “pretende reconhecer o direito de propriedade sobre bens imóveis, quando tal direito não seja contestado”. Por forma a operacionalizar aquele objetivo, entram em vigor no dia 15 de setembro de 2016 os Diplomas Ministeriais n.ºs 45/2016 e 46/2016, de 14 de setembro, regulamentando, respetivamente, matérias sobre o levantamento cadastral e sobre o Cadastro Nacional de Propriedades, tendo sido em simultâneo, em seis anexos ao último daqueles diplomas, aprovados todos os formulários necessários ao procedimento do levantamento cadastral em causa, levantamento esse que culmina com a emissão de um Certificado de Registo de Propriedade que contém a menção do número único de identificação do prédio (NUIP) e o nome do titular do direito de propriedade, determinando-se assim o primeiro titular daquele direito real.

No entanto, o regime jurídico vigente continuava a revelar-se ineficaz para resolver o problema do direito de propriedade sobre os bens imóveis, em especial daquele que respeita à hierarquia dos títulos de propriedade que foram sendo emitidos sobre o mesmo imóvel ao longo de diversas décadas e ao abrigo de diferentes regimes jurídicos (Código Civil Português de 1867, Código Civil Português de 1966, Código Civil Indonésio e Código Civil Timorense). Os diplomas legais publicados após a independência destinados a determinar o titular do direito de propriedade de cada imóvel também se revelavam insuficientes.

Assim, é aprovada a Lei n.º 13/2017, de 5 de junho, que entrou em vigor 90 dias após a sua publicação, com dois objetivos principais: a clarificação da situação jurídica da propriedade e a promoção da distribuição e acesso à terra. Esta lei tem importância central, pois dispõe sobre o regime especial para a definição da titularidade dos bens imóveis e alude não só ao reconhecimento como também à atribuição do primeiro direito de propriedade, regulando, em consonância com o referido Decreto-Lei n.º 27/2011, os casos não disputados e estabelecendo critérios de hierarquia entre titulares de direitos anteriores para a determinação do titular do direito de propriedade nos casos disputados. Prevê ainda a criação de uma Comissão de Terras e Propriedades com a missão de resolver os casos disputados no âmbito do processo de reconhecimento e atribuição dos direitos de propriedade.

A Lei n.º 10/2011, de 14 de setembro, aprova o Código Civil e dispõe no artigo 3.º que aos direitos sobre bens imóveis se aplicam as disposições do novo Código Civil, mas apenas após o reconhecimento ou atribuição dos primeiros títulos de direito de propriedade sobre aqueles. Assim, descortina-se claramente no quadro jurídico que regula os direitos sobre imóveis um regime destinado a determinar o primeiro detentor do direito de propriedade de cada imóvel, reconhecendo e atribuindo esse direito e emitindo, no âmbito de um prévio e necessário levantamento cadastral, um certificado de registo de propriedade, e um segundo regime, regulado pela lei substantiva do Código Civil, mais amplo, que se destina a regular não só o direito de propriedade mas também todos os outros direitos reais de gozo e de garantia. No entanto, este último regime só se poderá aplicar após a determinação daquele primeiro titular do direito de propriedade no âmbito daquele primeiro referido regime.

Decorreram mais de oito anos sobre a aprovação do Código Civil, sendo que alguns direitos de propriedade já se transmitiram entre vivos e outros por *mortis causa*.

Urge assim, por um lado, possibilitar aos adquirentes a publicitação e exercício pleno do direito fundamental de propriedade e, por outro, aos serviços de registo predial transcrever aquele primeiro direito de propriedade e de seguida proceder às sucessivas atualizações, garantindo assim a segurança no comércio jurídico da propriedade dos imóveis.

De notar que, sendo a base de dados dos serviços cadastrais uma base de dados eminentemente técnica destinada a registo

dos elementos que compõem a parte física do prédio, a sua descrição, e que aquela apenas regista o nome do titular do primeiro direito de propriedade, não estando por isso projetada para a sua completa identificação nem para a indicação das diferentes causas de aquisição do direito de propriedade, nem mesmo para registo dos restantes direitos reais, sejam os de gozo, sejam os de garantia, ou ainda para o registo de diferentes ónus ou encargos que oneram os imóveis ou de outros factos sujeitos a registo previstos por lei, e enquanto não for criada uma base de dados e um sistema informático que permitam ser operada pelo jurista a quem for atribuída competência para registar e confirmar, com segurança, os dados respeitantes às descrições prediais e a todos os factos jurídicos sujeitos a registo sobre essas mesmas descrições – as várias e sucessivas inscrições e averbamentos a lavrar – é adotado como suporte de registo predial o sistema de fichas de registo a aprovar no âmbito deste código.

Atendendo a que a terra assume, em Timor Leste, uma importante função social, reconhecida constitucionalmente no n.º 2 do artigo 54.º da Constituição, reconhecendo-se também o dever de respeitar os grupos vulneráveis, conforme dispõe o artigo 5.º da referida Lei n.º 13/2017, bem como a necessidade de salvaguardar os interesses comuns das comunidades locais protegendo as suas áreas habitacionais, agrícolas, locais de culto sagrado e recursos naturais compartilhados e necessários à sua subsistência, verificando-se que é reconhecida por lei a existência de bens imóveis situados em zonas classificadas como de proteção comunitária, conforme disposto nos artigos 23.º a 27.º da mesma Lei n.º 13/2017, prevendo ainda, por sua vez, a Lei n.º 6/2017, de 19 de abril, sobre as Bases do Ordenamento do Território, a existência de determinadas restrições sobre o direito de propriedade derivadas da utilidade pública de que certos imóveis, ou imóveis localizados em determinadas zonas, se revestem, restrições estas que devem ser registadas sob a forma de ónus no registo predial, conclui-se ser inequívoco que o registo predial assume em Timor-Leste não só uma função de publicidade da situação jurídica dos imóveis com vista à segurança do comércio jurídico imobiliário, mas também, e em simultâneo, embora acessoriamente, uma função de proteção destes imóveis em oposição à pressão que o mercado imobiliário possa exercer sobre eles. Tal desiderato é conseguido através da sujeição a registo de quaisquer restrições ao direito de propriedade, conforme dispõe a alínea q) do n.º 1 do artigo 3.º do código que se aprova pelo presente diploma, e da obrigação de menção na descrição do imóvel da sua eventual localização nessas zonas protegidas, vertida na alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo código, bem como da necessidade de especificar através da inscrição o conteúdo dessas limitações ao direito de propriedade.

Por este motivo, o artigo 1.º do código aprovado pelo presente diploma dispõe sobre a função acessória de proteção, de acordo com o respetivo conteúdo legal, destes imóveis.

Tendo em conta a necessidade de regularizar e fazer inscrever no registo predial os direitos de propriedade que já foram, e

ainda vão sendo, determinados através do referido regime especial para a definição da titularidade dos bens imóveis, é prevista disposição legal no artigo 44.º, sobre o trato sucessivo, do código, determinando ser esta a primeira inscrição de direito a lavrar sobre cada descrição predial, extraída dos títulos de direito de propriedade emitidos no âmbito daquele regime legal especial. Verificando-se que os certificados entretanto emitidos não possuem elementos suficientes para inscrever o direito de propriedade a favor do titular neles determinado, faltando por exemplo a menção do estado civil e, sendo casado, o nome do cônjuge e o respetivo regime de bens, entre outros elementos que devem ingressar no registo, está ainda previsto, no n.º 2 do artigo 62.º, procedimento de sanção destas insuficiências resultantes do facto de o levantamento cadastral ter um caráter eminentemente técnico e não jurídico. Também se prevê a desnecessidade de indicação dos sujeitos passivos nos requisitos gerais destas inscrições originárias, conforme determina o n.º 4 do artigo 108.º.

Salienta-se, finalmente, a previsão de um período de *vacatio legis* de cento e vinte dias, por forma a dotar os serviços de registo e notariado e os serviços da Direção de Terras e Propriedades de um quadro de funcionários em número necessário e com formação destinada à implementação prática do código aprovado pelo presente diploma.

Assim, o Governo decreta, nos termos das alíneas b), e), k) e o) do n.º 1 do artigo 115.º e d) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

#### **Artigo 1.º**

#### **Aprovação do Código do Registo Predial**

É aprovado o Código do Registo Predial, publicado em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

#### **Artigo 2.º**

#### **Tabela emolumentar**

O regime emolumentar dos atos de registo predial é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça.

#### **Artigo 3.º**

#### **Modelos de impressos**

Os modelos de livro-diário, fichas de registo, verbetes reais e pessoais, certidão de registo e pedido de registo são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça.

#### **Artigo 4.º**

#### **Disposição transitória**

Enquanto não for possível a nomeação de conservadores para o preenchimento de todos os lugares necessários, os registos são lavrados por funcionários públicos licenciados em direito recrutados por concurso público, nos termos do Regime Geral de Carreiras da Administração Pública.

**Artigo 5.º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor 120 dias após a sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 12 de janeiro de 2022.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

O Ministro da Justiça,

**Manuel Cárceres da Costa**

Promulgado em 6. 4. 2022.

Publique-se.

O Presidente da República,

**Francisco Guterres Lú Olo**

**ANEXO**  
**(a que se refere o artigo 1.º)**

**Código do Registo Predial**

**Título I**  
**Natureza e valor do registo**

**Capítulo I**  
**Objeto e efeitos do registo**

**Secção I**  
**Fins e factos sujeitos a registo**

**Artigo 1.º**  
**Fins do registo**

1. O registo predial destina-se essencialmente a dar

publicidade à situação jurídica dos prédios, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

2. O registo predial confere ainda segurança ao comércio jurídico imobiliário dos direitos reais que, nos termos da lei, podem ser exercidos sobre imóveis situados em zonas de proteção comunitária e exerce uma função acrescida de proteção destes direitos ao inscrever officiosamente sobre eles os ónus previstos na lei.

**Artigo 2.º**  
**Definições**

Para efeitos do disposto no presente Código, considera-se:

- a) “Apresentação”, o ato de submissão do pedido de registo pelo interessado aos serviços de registo predial, salvo quando se trate de registos officiosos;
- b) “Prédio rústico”, uma parte delimitada do solo e as construções nele existentes que não tenham autonomia económica;
- c) “Prédio urbano”, o edifício incorporado no solo, com os terrenos que lhe sirvam de logradouro e que não tenham autonomia económica;
- d) “Prédio misto”, aquele que é constituído por parte rústica e parte urbana;
- e) “Qualificação do pedido”, a verificação pelo conservador se o pedido de registo submetido preenche os requisitos necessários para ser lavrado nos termos em que foi requerido;
- f) “Registo officioso”, o efetuado pelos serviços de registo predial na sequência de determinação legal.

**Artigo 3.º**  
**Factos sujeitos a registo**

1. Estão sujeitos a registo os seguintes factos jurídicos:
  - a) Os relativos ao reconhecimento, constituição, aquisição ou modificação do direito de propriedade, usufruto, uso e habitação, superfície ou servidão sobre os prédios;
  - b) Que determinem a constituição ou a modificação da propriedade horizontal;
  - c) Que confirmem as convenções anuláveis ou resolúveis que tenham por objeto os direitos mencionados na alínea a);
  - d) A mera posse;
  - e) As operações de emparcelamento de solo rústico e as de reparcimento de solo urbano;
  - f) A promessa de alienação ou oneração, os pactos de preferência e a disposição testamentária de preferência,

se lhes tiver sido atribuída eficácia real, bem como a cessão da posição contratual emergente desses factos;

- g) A cessão de bens aos credores;
- h) Que impliquem constituição, modificação ou cessação do grau de prioridade do registo da hipoteca e a consignação de rendimentos;
- i) Que determinem a transmissão de créditos garantidos por hipoteca ou consignação de rendimentos, quando implique transmissão de garantia;
- j) O arrendamento urbano e rústico por prazo inicial superior a 10 anos e as suas transmissões e sublocação;
- k) A penhora;
- l) O penhor e a penhora de créditos garantidos por hipoteca ou consignação de rendimentos;
- m) A constituição do apanágio do cônjuge sobrevivente e as suas alterações;
- n) O ónus de eventual redução das doações sujeitas a colação;
- o) A concessão em bens do domínio público e as suas transmissões;
- p) A afetação de imóveis;
- q) Quaisquer outras restrições ao direito de propriedade, quaisquer outros ónus ou encargos e quaisquer outros factos sujeitos por lei a registo;
- r) Os factos jurídicos que impliquem a extinção de direitos, ónus ou encargos registados.

2. O disposto na alínea a) do número anterior não se aplica à comunicabilidade de bens resultante do regime matrimonial.

#### **Artigo 4.º**

##### **Ações, decisões, procedimentos e providências sujeitas a registo**

Devem ainda ser registadas:

- a) As ações que tenham por fim, principal ou acessório, o reconhecimento, a constituição, a modificação ou a extinção de algum dos direitos referidos no n.º 1 do artigo anterior;
- b) As ações que tenham por fim, principal ou acessório, a reforma, a declaração de nulidade ou a anulação de um registo ou do seu cancelamento;
- c) Os procedimentos que tenham por fim o decretamento do arresto, do arrolamento ou de quaisquer outras providências que afetem a livre disposição de bens ou de créditos garantidos por hipoteca ou consignação de rendimentos;
- d) As providências decretadas nos procedimentos referidos na alínea anterior;

e) As decisões finais das ações referidas nas alíneas a) e b), logo que transitem em julgado.

#### **Secção II** **Eficácia do registo**

##### **Artigo 5.º** **Eficácia entre as partes**

- 1. Os factos sujeitos a registo, ainda que não registados, podem ser invocados entre as próprias partes ou seus herdeiros.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a eficácia da constituição de hipoteca sobre imóveis depende da realização do registo, mesmo entre as próprias partes.

##### **Artigo 6.º** **Oponibilidade a terceiros**

- 1. Enquanto não se mostrarem registados, os factos sujeitos a registo são inoponíveis a terceiros.
- 2. O disposto no número anterior não se aplica:
  - a) À aquisição fundada na usucapião dos direitos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º;
  - b) Às servidões aparentes;
  - c) Aos factos relativos a bens indeterminados, enquanto estes não forem devidamente especificados e determinados.
- 3. Quem esteja obrigado a promover o registo, ou os seus herdeiros, não pode opor a sua falta aos interessados.
- 4. Terceiros, para efeitos de registo predial, são aqueles que tenham adquirido de um autor comum, e de boa fé, direitos incompatíveis entre si.

##### **Artigo 7.º** **Prioridade do registo**

- 1. O direito inscrito em primeiro lugar prevalece sobre os que forem registados posteriormente sobre os mesmos bens, o qual se deve verificar da seguinte forma:
  - a) Pela ordem da data da receção do pedido de registo; ou
  - b) Pela ordem temporal das respetivas apresentações, quando feitas dentro da mesma data.
- 2. O registo convertido em definitivo conserva a prioridade que tinha como provisório.
- 3. Um registo feito na sequência de recurso de um ato recusado que venha a ser julgado procedente conserva a prioridade correspondente à apresentação do ato recusado.

**Artigo 8.º**  
**Efeitos do registo**

O registo definitivo constitui presunção de que o direito existe e pertence ao titular inscrito nos precisos termos em que o registo o define.

**Artigo 9.º**  
**Impugnação dos factos registados**

A procedência da impugnação judicial de factos registados abrange automaticamente o pedido de cancelamento do respetivo registo.

**Secção III**  
**Obrigatoriedade do registo**

**Artigo 10.º**  
**Obrigatoriedade do registo**

1. É obrigatória a submissão ao registo predial de todos os factos referidos no artigo 3.º, exceto:
  - a) Quando devam ser registados provisoriamente por natureza, nos termos do n.º 1 do artigo 106.º;
  - b) Quando se trate de aquisição sem determinação de parte ou direito.
2. É igualmente obrigatório o registo das ações, decisões, procedimentos e providências referidas no artigo 4.º.
3. Excetua-se do disposto no número anterior o registo da providência cautelar se já se encontrar pedido o registo da ação principal.

**Artigo 11.º**  
**Sujeitos obrigados a pedir o registo**

1. Estão obrigados a promover o registo as pessoas singulares e coletivas, privadas ou públicas, que intervenham como sujeitos ativos dos factos sujeitos a registo.
2. Estão igualmente obrigados a promover o registo:
  - a) Os tribunais, relativamente às ações, decisões e outras providências judiciais;
  - b) O Ministério Público, quando, em processo de inventário, for adjudicado a incapaz ou ausente em parte incerta qualquer direito sobre imóveis;
  - c) Os notários e as entidades que titulem o ato ou reconheçam assinaturas apostas num documento particular sujeito a registo.
3. A obrigação referida nos artigos anteriores existe também relativamente a quaisquer atos que impliquem alteração aos elementos da descrição.
4. A obrigação de pedir o registo extingue-se caso este se mostre promovido por pessoa com legitimidade para o fazer.

**Artigo 12.º**  
**Prazos para efetuar o pedido de registo**

1. O registo deve ser pedido no prazo de 30 dias a contar da data em que os factos tiverem sido titulados.
2. Sem prejuízo de disposição legal em contrário:
  - a) O registo das ações e procedimentos cautelares deve ser promovido em idêntico prazo de 30 dias, a contar da entrada da petição inicial, remetendo-se cópia desta à conservatória competente;
  - b) No caso das decisões finais e das providências cautelares, o prazo de 30 dias conta-se a partir da data do trânsito em julgado, remetendo certidão da decisão à conservatória competente.

**Artigo 13.º**  
**Comunicações obrigatórias**

1. Para efeitos do disposto no artigo anterior, os serviços que celebrem a escritura pública ou reconheçam as assinaturas apostas em documentos particulares sujeitos a registo devem remeter ao serviço de registo competente, até ao último dia útil de cada mês, uma relação dos atos praticados no mês anterior.
2. Devem proceder de igual forma as secretarias dos tribunais relativamente às ações, decisões e providências cautelares.
3. Na relação referida nos números anteriores deve ser identificado o facto e a sua data, bem como indicados o nome e o endereço dos sujeitos ativos.

**Artigo 14.º**  
**Sanção pelo atraso na obrigação de registar**

1. A promoção do registo após o decurso do prazo legal referido no n.º 1 do artigo 12.º determina para as entidades que, estando obrigadas a promovê-lo, não o façam o pagamento do dobro dos emolumentos cobrados para o registo do referido ato.
2. A responsabilidade pelo agravamento do emolumento previsto no número anterior recai sobre a entidade que está obrigada a promover o registo e não sobre aquela que é responsável pelo pagamento do emolumento.
3. O disposto no número anterior não se aplica aos tribunais e à Comissão de Terras e Propriedades, bem como ao Ministério Público, ficando estes sujeitos às sanções disciplinares previstas na lei, sem prejuízo dos deveres dos sujeitos com legitimidade para efetuar o registo, nos termos do presente Código.

**Artigo 15.º**  
**Legitimação de direitos sobre imóveis**

1. Os factos de que resulte transmissão de direitos ou constituição de encargos sobre imóveis não podem ser

titulados sem que os bens estejam definitivamente inscritos a favor da pessoa de quem se adquire o direito ou contra a qual se constitui o encargo.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior:

- a) A expropriação, a venda executiva, a penhora, o arresto e outras providências que afetem a livre disposição dos imóveis;
- b) Os atos de transmissão ou oneração praticados por quem tenha adquirido no mesmo dia os bens transmitidos ou onerados;
- c) Os casos de extravio ou inutilização de registos por incêndio, inundação ou outra calamidade como tal reconhecida pelo membro do Governo responsável pela área da justiça.

#### **Secção IV Cessação dos efeitos do registo**

##### **Artigo 16.º Transferência e extinção**

Os efeitos do registo transferem-se mediante novo registo e extinguem-se por caducidade ou cancelamento.

##### **Artigo 17.º Caducidade**

1. Os registos definitivos caducam por força da lei ou pelo decurso do prazo de duração do negócio.
2. Os registos provisórios caducam se não forem convertidos em definitivos ou renovados dentro do prazo da respetiva vigência, nos termos do artigo 107.º.
3. Desde que verificados os respetivos pressupostos, a caducidade deve ser averbada ao registo logo que verificada, officiosamente ou sob invocação dos interessados.

##### **Artigo 18.º Cancelamento**

Os registos são cancelados com base na extinção dos direitos, ónus ou encargos neles definidos, em execução de decisão administrativa nos casos previstos na lei ou em execução de decisão judicial transitada em julgado.

#### **CAPÍTULO II VÍCIOS DO REGISTO**

##### **Artigo 19.º Inexistência**

O registo é juridicamente inexistente quando for insuprível a falta de assinatura do registo.

##### **Artigo 20.º Nulidade**

O registo é nulo quando:

- a) For falso ou tiver sido lavrado com base em título falso;
- b) Tiver sido lavrado com base em título insuficiente para a prova legal do facto registado;
- c) Enfermar de omissões ou inexactidões de que resulte incerteza acerca dos sujeitos ou do objeto da relação jurídica a que o facto registado se refere;
- d) Tiver sido lavrado sem apresentação prévia ou com violação do princípio do trato sucessivo.

##### **Artigo 21.º Regime da inexistência e da nulidade**

1. Os registos inexistentes e os registos nulos não produzem quaisquer efeitos.
2. A inexistência pode ser invocada por qualquer pessoa, a todo o tempo, independentemente da declaração judicial.
3. A nulidade do registo só pode ser invocada depois de declarada por decisão judicial com trânsito em julgado.
4. A declaração de nulidade do registo não prejudica os direitos adquiridos a título oneroso por terceiro de boa-fé, se o registo dos correspondentes factos for anterior ao registo da ação de nulidade.

##### **Artigo 22.º Incompetência**

É anulável o registo assinado por pessoa sem competência funcional ou por conservador incompetente, salvo quando possa ser confirmado nos termos do disposto no artigo seguinte.

##### **Artigo 23.º Confirmação**

1. Os registos referidos no artigo anterior devem ser conferidos com os respetivos documentos para se verificar se podiam ser efetuados.
2. Se se concluir que o registo podia ter sido efetuado, este é confirmado pela conservatória ou funcionário que forem competentes, com menção da data.
3. O registo confirmado tem eficácia retroativa à data em que foi realizado com o vício da incompetência.
4. No caso de se concluir que o registo não podia ter sido efetuado, deve ser instaurado, officiosamente, processo com vista ao seu cancelamento.

##### **Artigo 24.º Inexactidão do registo**

1. O registo é inexacto quando for lavrado em desconformidade com o título que lhe serviu de base ou enferme de deficiências provenientes desse título que não sejam causa de nulidade ou de incompetência.

2. Os registos inexatos são retificados nos termos dos artigos 140.º e seguintes.

**TÍTULO II  
ORGANIZAÇÃO DO REGISTO**

**CAPÍTULO I  
REGRAS DE COMPETÊNCIA**

**Artigo 25.º  
Competência territorial**

1. Salvo disposição legal em contrário, são competentes para efetuar o registo de direitos que incidem sobre bens imóveis os serviços de registo predial do município da área da localização do imóvel e os serviços de registo predial da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno quanto aos imóveis nela situados.
2. Se a localização do prédio abranger área de competência administrativa de vários serviços, o registo efetuar-se-á no serviço de registo onde se localizar a maior área do prédio.
3. Os factos respeitantes a dois ou mais prédios situados na área de diversos serviços de registo são registados em cada um deles na parte respetiva.
4. Tratando-se de concessões em vias de comunicação, o serviço competente é o da área correspondente ao ponto onde se inicia a referida via.

**Artigo 26.º  
Alteração da competência do serviço de registo**

1. A competência do serviço de registo predial municipal é alterada, como consequência da alteração da situação do prédio, se houver alteração da definição dos limites dos municípios.
2. Os registos no novo serviço de registo são feitos com base em documento que comprove a alteração da situação do prédio, emitido pela entidade responsável.
3. Quando solicitado o registo de prédios situados em área já desanexada de um serviço de registo, o mesmo só pode ser feito neste se a apresentação for anterior à desanexação.

**Artigo 27.º  
Alteração dos limites administrativos**

1. Em caso de alteração dos limites administrativos dos municípios, os registos transitam para o serviço de registo que passar a ser competente, com base em documento que comprove essa alteração emitido pela entidade responsável.
2. Quando solicitado o registo de prédios situados em área já desanexada de um serviço de registo, o mesmo só pode ser feito neste se a apresentação for anterior à desanexação.

**Artigo 28.º  
Transferência dos registos**

No novo serviço de registo só podem ser efetuados registos relativos a prédios registados noutra serviço de registo quando forem transferidas, oficiosamente, as fichas ou emitidas certidões gratuitas dos registos em vigor.

**CAPÍTULO II  
SUPORTES DOCUMENTAIS E ARQUIVO**

**Secção I  
Diários e fichas**

**Artigo 29.º  
Suportes informáticos**

O registo predial é, sempre que possível, organizado através do recurso a meios informáticos.

**Artigo 30.º  
Diário**

Existe em cada um dos serviços de registo um diário, em suporte informático ou documental, que serve para anotar, por ordem da data e hora da entrada, os pedidos de registo e respetivos documentos.

**Artigo 31.º  
Fichas**

Existe em cada um dos serviços de registo fichas de registo, em suporte informático ou documental, destinadas a descrições, inscrições e averbamentos.

**Artigo 32.º  
Ordenação das fichas**

As fichas de registo são ordenadas por municípios, dentro destes por posto administrativo e dentro de cada um deles pelo respetivo número de ordem de identificação de prédio.

**Secção II  
Ficheiros reais e pessoais**

**Artigo 33.º  
Ficheiro real**

1. Para efeitos de busca, há em cada serviço de registo um ficheiro real.
2. O ficheiro real é constituído por verbetes que indicam cada prédio, ordenado por município e posto administrativo e com as seguintes menções:
  - a) Número de identificação do prédio;
  - b) Situação do prédio e sua natureza rústica, urbana ou mista;
  - c) Sendo o prédio urbano, nome da rua e número de polícia.

**Artigo 34.º**  
**Ficheiro pessoal**

1. Para os efeitos referidos no n.º 1 do artigo anterior, há ainda em cada serviço de registo um ficheiro pessoal.
2. O ficheiro pessoal é constituído por verbetes, dos quais constam:
  - a) A identificação dos proprietários ou possuidores dos prédios, ordenados alfabeticamente, bem como o seu estado civil e residência;
  - b) Os números de identificação dos prédios e as localidades onde se situam.
3. Quando as condições técnicas o permitam, devem os verbetes existir apenas em suporte eletrónico e o seu preenchimento ser feito de forma automática, nos termos de diploma ministerial aprovado pelo membro do Governo responsável pela área da justiça.

**Secção III**  
**Arquivo e acesso aos dados**

**Artigo 35.º**  
**Arquivo de documentos**

1. Ficam arquivados pela ordem das apresentações os documentos que serviram de base à realização dos registos, bem como o comprovativo do pedido.
2. Se as condições técnicas permitirem o seu arquivo em suporte eletrónico, os documentos em papel que basearam atos de registo, bem como as certidões que contenham elementos que não possam ser recolhidos por acesso às respetivas bases de dados, são devolvidos aos interessados.
3. Por despacho do responsável máximo dos serviços de registos e notariado, pode ser determinado o arquivo dos documentos em suporte eletrónico.
4. Os documentos arquivados em suporte eletrónico referidos no número anterior têm a força probatória dos originais.
5. Ficam igualmente arquivados os documentos previstos no artigo 55.º.

**Artigo 36.º**  
**Documentos provisoriamente arquivados**

Enquanto as condições técnicas não permitirem o seu arquivo eletrónico, os documentos respeitantes a atos recusados permanecem no serviço de registo quando tenha sido interposto recurso hierárquico ou impugnação judicial ou enquanto o prazo para a sua interposição não tiver expirado.

**Artigo 37.º**  
**Acesso às bases de dados**

1. Os serviços públicos intervenientes no processo de regula-

rização da propriedade imóvel têm acesso às respetivas bases de dados logo que para isso existam condições técnicas.

2. O acesso à informação contida nas bases de dados referidas no número anterior dá-se mediante ligação informática entre os serviços, de forma a obterem informação necessária à realização dos fins próprios de cada um.
3. O uso oficioso das informações obtidas não pode exceder os fins referidos no número anterior.

**CAPÍTULO III**  
**REFERÊNCIAS CADASTRAIS**

**Artigo 38.º**  
**Harmonização do registo com o cadastro**

1. As descrições prediais não podem ser abertas nem atualizadas, quanto à sua localização, área e confrontações, em contradição com a correspondente inscrição cadastral ou com o pedido de retificação ou alteração desta.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, os interessados devem comunicar aos serviços cadastrais todas as informações que alterem a localização, área e confrontações do prédio.
3. A área de cada uma das parcelas deve ser certificada pelo cadastro.
4. A apresentação e o arquivo da planta cadastral são obrigatórios para a realização de qualquer ato de registo que determine a abertura de descrição ou a sua atualização quanto aos elementos de identificação física mencionados no n.º 1.

**Artigo 39.º**  
**Atualização da descrição com o cadastro**

A área constante da descrição registal pode ser sempre atualizada com base em documento comprovativo emitido pelos serviços cadastrais de onde conste a retificação da mesma ou através do acesso direto às informações necessárias.

**Artigo 40.º**  
**Harmonização do título com o registo predial**

Nos títulos respeitantes a factos sujeitos a registo, a identificação dos prédios não pode ser feita em contradição com a respetiva descrição registal.

**Artigo 41.º**  
**Obrigatoriedade de atualização prévia das informações cadastrais**

Para efeitos do disposto nos artigos anteriores, o interessado deve solicitar, previamente à titulação de qualquer ato, a atualização ou retificação no cadastro e no registo predial dos dados referentes à situação física do prédio.

**Artigo 42.º**  
**Alterações cadastrais**

1. Quando ocorra qualquer alteração no cadastro, o respetivo serviço central deve comunicar aos serviços de registo, de preferência por via eletrónica, todas as alterações referentes à situação física do prédio.
2. O serviço central de cadastro deve comunicar igualmente as referências correspondentes a todos os prédios objeto de alteração.

**Artigo 43.º**  
**Prova de situação cadastral**

1. Para a realização de atos de registo sobre qualquer prédio deve ser feita prova prévia da inscrição cadastral.
2. A prova exigida no número anterior faz-se mediante acesso direto à informação constante da base de dados do serviço central do cadastro ou pela exibição de documento atualizado emitido por essa entidade.
3. A prova exigida nos números anteriores é dispensada para os cancelamentos de registos.

**TÍTULO III**  
**PROCESSO DE REGISTO**

**CAPÍTULO I**  
**PRESSUPOSTOS**

**Secção I**  
**Inscrição prévia e continuidade das inscrições**

**Artigo 44.º**  
**Princípio do trato sucessivo**

1. A primeira inscrição de aquisição, em cada ficha, respeita ao direito de propriedade já reconhecido por sentença judicial ou reconhecido e atribuído no âmbito do regime especial para a determinação do primeiro titular dos bens imóveis regulado pelas Leis n.ºs 1/2003, de 10 de março, publicada no *Jornal da República*, Série I, n.º 9, de 30 de julho de 2003, e 13/2017, de 5 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 27/2011, de 6 de julho.
2. O registo definitivo de aquisição de direitos ou de constituição de encargos por negócio jurídico depende do registo prévio dos bens em nome de quem os transmite ou onera.
3. No caso de existir sobre os bens registo de aquisição ou reconhecimento de um direito ou de mera posse, é necessária a intervenção prévia do respetivo titular, antes de ser lavrado definitivamente o novo registo, salvo se o facto for consequência de outro anteriormente registado.

**Artigo 45.º**  
**Dispensa de inscrição**

1. É dispensada a inscrição em nome dos titulares de bens ou direitos que façam parte de herança indivisa.

2. É também dispensada a inscrição a favor do herdeiro ou legatário universal sempre que esteja em causa o registo de factos relativos ao património hereditário.

**Secção II**  
**Legitimidade e representação**

**Artigo 46.º**  
**Regra geral de legitimidade**

Têm legitimidade para pedir o registo os sujeitos, ativos ou passivos, da respetiva relação jurídica e, em geral, todas as pessoas que nele tenham interesse ou estejam obrigadas à sua promoção.

**Artigo 47.º**  
**Contitularidade de direitos**

1. O meeiro ou qualquer dos herdeiros pode pedir, a favor de todos os titulares, o registo de aquisição de bens e direitos que façam parte de herança indivisa.
2. Qualquer comproprietário ou compossuidor pode pedir, a favor de qualquer dos demais titulares, o registo de aquisição dos respetivos bens ou direitos.

**Artigo 48.º**  
**Pedido de averbamentos às descrições**

1. Salvo quando se trate de factos que constem de documento autêntico, os averbamentos às descrições só podem ser pedidos:
  - a) Pelo proprietário ou possuidor definitivamente inscrito ou com a sua intervenção;
  - b) Por qualquer interessado inscrito ou com a sua intervenção, não havendo proprietário ou possuidor inscrito;
  - c) Por qualquer interessado inscrito que tenha requerido a notificação judicial do proprietário ou possuidor inscrito, não havendo oposição deste no prazo de 30 dias, a partir da data da notificação.
2. A intervenção referida nas alíneas a) e b) do número anterior tem-se por verificada desde que os interessados tenham intervindo nos respetivos títulos ou processos.
3. A oposição referida na alínea c) do n.º 1 é anotada à descrição mediante apresentação de requerimento do proprietário ou possuidor inscrito.

**Artigo 49.º**  
**Representação voluntária**

1. O registo pode ser pedido por mandatário com procuração que lhe confira poderes especiais para o ato.
2. Não carecem de procuração para pedir o registo aqueles que tenham poderes de representação para intervir no respetivo título.

3. A representação implica sempre:

- a) A sua subsistência até à feitura do registo;
- b) A responsabilidade solidária do representante no pagamento dos respetivos encargos.

**Artigo 50.º**  
**Representação de incapazes**

- 1. No caso dos ausentes, inabilitados ou interditos por anomalia psíquica como tal declarados judicialmente, bem como dos menores, a legitimidade para pedir o registo compete aos respetivos representantes legais.
- 2. Em inventário judicial, o registo dos bens imóveis adjudicados às pessoas referidas no número anterior compete ao Ministério Público.
- 3. Quanto às doações que produzam efeitos independentemente da aceitação, a responsabilidade para pedir o registo compete ao doador.

**CAPÍTULO II**  
**PEDIDO DE REGISTO**

**Secção I**  
**Modalidades do pedido**

**Artigo 51.º**  
**Princípio da instância**

O registo predial efetua-se mediante pedido de quem tenha legitimidade, sem prejuízo do disposto no artigo 11.º e de outros casos de oficiosidade previstos na lei.

**Artigo 52.º**  
**Formas do pedido**

O pedido de registo pode ser efetuado:

- a) Presencialmente;
- b) Por via eletrónica, quando as condições técnicas o permitirem.

**Artigo 53.º**  
**Pedido de registo presencial**

- 1. O pedido de registo pode ser efetuado presencialmente pela forma escrita, em impresso de modelo aprovado.
- 2. O impresso referido no número anterior não é exigível para os pedidos de retificação de registo não oficiosos prevista na lei.

**Artigo 54.º**  
**Pedido de registo por via eletrónica**

O pedido de registo por via eletrónica é regulamentado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça.

**Secção II**  
**Elementos do pedido de registo**

**Artigo 55.º**  
**Informações e documentos que acompanham o pedido**

- 1. O pedido de registo deve conter:
  - a) A identificação do apresentante e, não sendo o mesmo, a identificação do interessado a favor de quem se requer o registo;
  - b) A indicação dos factos e dos prédios a que respeita;
  - c) A relação dos documentos que o instruem, indicando os elementos que permitam identificar os mesmos como a data, referência de arquivo e entidade emissora;
  - d) A assinatura do apresentante.
- 2. Nas situações referidas no artigo 47.º, o pedido de registo deve ainda conter a identificação de todos os proprietários, meeiros ou herdeiros ou compossuidores.
- 3. O pedido de registo deve ser acompanhado de:
  - a) Certificado ou certidão cadastral, ou sentença judicial;
  - b) Escritura pública ou outros documentos que comprovem o facto sujeito a registo;
  - c) Bilhete de identidade ou outro documento de identificação permitido por lei.

**Secção III**  
**Verificação da identidade, qualidade ou estatuto e poderes para o ato**

**Artigo 56.º**  
**Verificação da identidade**

A verificação da identidade do requerente é feita pela exibição:

- a) Do bilhete de identidade; ou
- b) Do passaporte, quer os portadores residam ou não em Timor-Leste.

**Artigo 57.º**  
**Verificação da qualidade, estatuto e poderes para o ato**

Quando a qualidade, o estatuto ou a suficiência de poderes para o ato do requerente não constem do título que instrua o pedido de registo, a sua verificação é feita por uma das seguintes formas:

- a) Pela junção do correspondente documento autêntico ou autenticado comprovativo daqueles factos;
- b) Pelo reconhecimento notarial de onde conste a expressa menção da sua verificação.

**CAPÍTULO III  
DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES PARA REGISTO**

**Secção I  
Disposições gerais**

**Artigo 58.º  
Prova documental**

1. Só podem ser registados os factos constantes de documentos que legalmente os comprovem.
2. Os documentos arquivados são utilizados para a realização de novo registo sempre que referenciados e novamente registados no diário pelo número e data da sua apresentação.
3. Os documentos escritos em língua estrangeira só serão aceites desde que se apresentem traduzidos para uma das línguas oficiais de Timor-Leste.
4. Os documentos arquivados nos serviços da Administração Pública, certificados pela autoridade pública e que estejam dentro do prazo de validade, podem ser utilizados para a realização de registos, devendo tais documentos ser referenciados no pedido.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, o apresentante fica obrigado a reembolsar o serviço de registo pelo montante das despesas com a obtenção desses documentos.

**Artigo 59.º  
Menções obrigatórias**

1. Dos atos notariais, processuais ou outros que contenham factos sujeitos a registo devem constar os seguintes elementos:
  - a) A identidade dos sujeitos, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 108.º;
  - b) O número de ordem de identificação do prédio;
  - c) A indicação do registo prévio a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º;
  - d) A advertência da obrigação de o representante legal do incapaz ou ausente em parte incerta que titule o ato extrajudicial requerer o registo dos direitos sobre imóveis adjudicados.
2. A comprovação dos elementos constantes do registo pode ser feita por certidão ou consulta informática, o que deve ser mencionado no texto do ato.
3. Da certidão dos atos referidos no n.º 1, passada para fins de registo, devem constar todos os elementos aí previstos.

**Artigo 60.º  
Declarações complementares**

1. São admitidas declarações complementares dos títulos:

- a) Para completar a identificação dos sujeitos, sem prejuízo das exigências de prova do estado civil;
- b) Para esclarecimento das divergências entre os elementos que o integrem, quando contraditórios entre si ou com a descrição, em virtude de alteração posterior, acompanhadas do respetivo documento cadastral que comprove os dados corretos.

2. Os erros sobre elementos da identificação do prédio de que os títulos enfermem podem ser retificados por documento emitido pelo serviço central do cadastro de onde constem os dados devidamente retificados.

**Artigo 61.º  
Forma das declarações para registo**

1. As declarações para registo, principais ou complementares, são feitas por escrito, no espaço próprio da respetiva requisição ou em documento avulso.
2. As declarações mencionadas no número anterior devem ser assinadas e conter a indicação do número, data e entidade emitente do respetivo bilhete de identidade ou documento de identificação equivalente do signatário.

**Secção II  
Critérios para o registo e cancelamento de registos em casos especiais**

**Subsecção I  
Casos especiais**

**Artigo 62.º  
Primeiro registo de aquisição do direito de propriedade**

1. Em cada descrição predial o primeiro registo de aquisição de direito de propriedade é lavrado por transcrição do dispositivo da sentença judicial ou do título de direito de propriedade emitido na sequência do regime especial previsto no Decreto-Lei n.º 27/2011, de 6 de julho, e na Lei n.º 13/2017, de 5 de junho.
2. A informação em falta necessária a completar os requisitos gerais e especiais da inscrição de aquisição, caso não possa ser obtida pelos serviços de registo de forma oficiosa junto de outros organismos públicos, deve ser fornecida aos serviços de registo predial, mediante prova documental bastante, pelo titular do direito de propriedade ou seus legítimos representantes ou pelos seus herdeiros, sendo o caso.

**Artigo 63.º  
Penhora**

1. O registo provisório da penhora é efetuado com base na certidão comprovativa de a mesma ter sido judicialmente ordenada.
2. O registo referido no número anterior é convertido em definitivo em face da certidão do termo de penhora comprovativo da execução da diligência.

**Artigo 64.º**

**Aquisição por venda judicial**

O registo provisório de aquisição por venda judicial em processo de execução é efetuado oficiosamente com base em certidão do título de adjudicação, contendo a identificação do adquirente, do prédio, do pagamento do preço e da data da venda.

**Artigo 65.º**

**Aquisição de bens de herança indivisa**

O registo de aquisição em comum e sem determinação de parte ou direito de bens que façam parte de herança indivisa é feito com base em documento comprovativo da habilitação e declaração identificativa dos bens.

**Artigo 66.º**

**Hipoteca legal e judicial**

O registo de hipoteca legal ou judicial é feito com base em certidão do título de que resulta a garantia.

**Artigo 67.º**

**Afetação de imóveis**

O registo de afetação de imóveis é feito com base em declaração do proprietário ou possuidor inscrito.

**Artigo 68.º**

**Ações e procedimentos cautelares**

O registo provisório de ação e de procedimento cautelar é feito com base em certidão de teor do articulado ou do seu duplicado, desde que acompanhada de prova da sua apresentação ao tribunal.

**Artigo 69.º**

**Decisões judiciais**

O registo das decisões judiciais é feito com base em:

- a) Certidão da decisão; ou
- b) Comunicação efetuada pelo tribunal acompanhada de cópia daquela.

**Artigo 70.º**

**Contrato para pessoa a nomear**

1. A nomeação de terceiro em contrato para pessoa a nomear é registada com base em:
  - a) Instrumento de ratificação;
  - b) Declaração do contraente originário da qual conste que foi validamente comunicada ao outro contraente.
2. As assinaturas da declaração referida na alínea b) do número anterior devem ser reconhecidas presencialmente, salvo se feitas na presença de funcionário do serviço competente para o registo no momento do pedido.

3. O reconhecimento previsto no número anterior pode igualmente ser dispensado quando o registo seja promovido pelo declarante através da internet, com recurso a meios eletrónicos que permitam determinar a identidade do interessado, nos termos a definir por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça.

**Subsecção II**

**Cancelamentos**

**Artigo 71.º**

**Cancelamento de hipoteca**

1. O cancelamento do registo de hipoteca é feito com base em documento de que conste o consentimento do credor.
2. O documento referido no número anterior deve conter a assinatura reconhecida presencialmente, salvo se esta for feita na presença do funcionário do serviço de registo competente no momento do pedido.

**Artigo 72.º**

**Cancelamento de hipoteca para garantia de pensões periódicas**

A hipoteca para garantia de pensões periódicas é cancelada em face da certidão de óbito do respetivo titular e de algum dos seguintes documentos:

- a) Recibos de pagamento das pensões vencidas nos cinco anos anteriores à morte do pensionista;
- b) Declaração, assinada pelos herdeiros habilitados do pensionista, de não estar em dívida nenhuma pensão;
- c) Certidão, passada pelo tribunal da residência dos devedores, comprovativa de não ter sido distribuído, nos últimos 10 anos, processo para cobrança das pensões, se o pensionista tiver morrido há mais de cinco anos.

**Artigo 73.º**

**Cancelamento do registo de penhora, arresto e outras providências cautelares**

1. O cancelamento dos registos de penhora, arresto e outras providências cautelares, nos casos em que a ação já não esteja pendente, faz-se com base na certidão passada pelo tribunal competente que comprove essa circunstância e a respetiva causa, fazendo-se, nos outros casos, com base em certidão da decisão judicial que os tenha dado sem efeito.
2. O referido no número anterior aplica-se igualmente aos processos de execução fiscal, relativamente à extinção ou não existência da dívida à entidade fiscal competente.
3. Nos casos de adjudicação ou de venda judicial em processo de execução de bens penhorados ou arrestados, só após o registo da adjudicação ou da venda se podem efetuar os cancelamentos referidos no número anterior.

**Artigo 74.º**

**Cancelamento dos registos provisórios**

1. O cancelamento dos registos provisórios por natureza de hipoteca voluntária é feito com base em declaração por escrito do respetivo titular.
2. A assinatura do declarante deve ser reconhecida presencialmente, salvo se for feita perante funcionário dos serviços de registo no momento do pedido.
3. No caso de existirem registos dependentes dos registos referidos no n.º 1, é igualmente necessário o consentimento dos respetivos titulares, prestado em declaração com idêntica formalidade.
4. O cancelamento do registo provisório de ação e de procedimento cautelar é feito com base em certidão da decisão transitada em julgado que:
  - a) Absolva o réu do pedido ou da instância;
  - b) A julgue extinta; ou
  - c) A declare interrompida.
5. O cancelamento referido no número anterior pode ainda ser feito com base em comunicação efetuada pelo tribunal, acompanhada de cópia da decisão e indicação do respetivo trânsito em julgado.

**CAPÍTULO IV  
APRESENTAÇÃO**

**Artigo 75.º**

**Registo da apresentação**

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os documentos apresentados para registo são registados no diário pela ordem, data e hora dos pedidos.
2. O registo dos documentos por via eletrónica é regulado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça.
3. Por cada facto sujeito a registo é feita anotação de apresentação diferente no diário, segundo a ordem de entrada no serviço de registo.
4. Para fins de registo no diário, os averbamentos de anexação ou desanexação necessários à abertura de novas descrições consideram-se como um único facto.
5. Feita a apresentação, é lançada nota do correspondente número de ordem e data na requisição e em cada um dos documentos apresentados.
6. Antes da feitura do registo são oficiosamente mencionados no impresso-requisição os factos que devam ser registados oficiosamente por dependência do pedido.

**Artigo 76.º**

**Elementos da apresentação**

1. O registo de apresentação deve conter os seguintes elementos:
  - a) O número de ordem, a data, a hora da apresentação e a modalidade do pedido;
  - b) O nome do apresentante, quando se trate de entidade oficial que nessa qualidade formule o pedido de registo;
  - c) O facto que se pretende registar;
  - d) Os números das descrições dos prédios a que o facto respeita, a natureza e o município e o posto administrativo da sua localização;
  - e) A espécie dos documentos apresentados e o seu número.
2. As indicações para o registo no diário resultam do pedido de registo.

**Artigo 77.º**

**Apresentações conjuntas**

1. Se forem apresentados conjuntamente a registo diversos documentos relativos ao mesmo prédio, as apresentações são registadas no diário pela ordem de antiguidade dos factos que se pretendam registar, independentemente da ordem indicada na requisição.
2. Quando os factos que se pretendam registar tiverem a mesma data, o registo no diário é feito da seguinte forma:
  - a) Pela ordem da respetiva dependência; ou
  - b) Sob o mesmo número de ordem, quando forem independentes entre si.

**Artigo 78.º**

**Comprovativo da apresentação**

1. É emitido um documento comprovativo da apresentação por cada pedido de registo.
2. Do comprovativo constam:
  - a) A identificação do interessado;
  - b) O número de ordem, a data e, sendo efetuada de forma eletrónica, a hora da apresentação;
  - c) O facto, os documentos e as quantias entregues, bem como o pedido de urgência, se for caso disso.
3. O comprovativo referido no número anterior é emitido de forma eletrónica, se possível, e devolvido ao interessado, nos termos do n.º 2 do artigo 35.º.

**Artigo 79.º**  
**Rejeição da apresentação**

1. A apresentação deve ser rejeitada apenas quando:
  - a) Os documentos não respeitarem a atos de registo predial;
  - b) Não tiverem sido indicados no pedido de registo o nome e a residência do interessado e tais elementos não puderem ser recolhidos dos documentos apresentados ou por qualquer meio idóneo, designadamente por comunicação com o interessado;
  - c) O pedido não for feito em modelo aprovado ou se dele não constarem os elementos necessários e não for possível supri-los por qualquer meio idóneo, nomeadamente pela comunicação com o interessado;
  - d) As quantias devidas pelo ato de registo não forem pagas;
  - e) For possível verificar no momento da apresentação que o facto constante do documento já está registado.
2. O disposto na alínea b) do número anterior não se aplica aos casos de retificação de registo ou apresentação por entidade oficial.
3. A rejeição deve ser fundamentada em despacho a notificar ao interessado, para efeitos de impugnação, nos termos do disposto nos artigos 166.º e 172.º e seguintes.
4. À rejeição são aplicadas, com as devidas adaptações, as disposições relativas à recusa.

**Artigo 80.º**  
**Encerramento do diário**

1. Salvo os casos mencionados no presente Código, as apresentações só podem ser efetuadas dentro do horário legal de abertura do serviço de registo ao público.
2. O diário é encerrado após o registo da última apresentação do dia.
3. Não tendo havido apresentações, faz-se a menção dessa circunstância, mencionando-se, em qualquer dos casos, a data da feitura do último registo em cada dia.
4. Se as condições técnicas não permitirem a utilização do diário em suporte informático, a menção de que não houve apresentações deve ser devidamente rubricada e as rasuras, emendas ou entrelinhas são expressamente ressalvadas pelo conservador ou pelo ajudante na linha seguinte à da última anotação do respetivo dia.

**CAPÍTULO V**  
**QUALIFICAÇÃO DO PEDIDO DE REGISTO**

**Artigo 81.º**  
**Princípio da legalidade**

1. Compete ao conservador apreciar a viabilidade do pedido de registo, a qual deve ser apreciada baseando-se em:
  - a) Disposições legais aplicáveis;
  - b) Documentos apresentados; e
  - c) Registos anteriores.
2. O conservador deve verificar especialmente a:
  - a) Identidade do prédio;
  - b) Legitimidade dos interessados;
  - c) Regularidade formal dos títulos; e
  - d) Validade dos atos neles contidos.

**Artigo 82.º**  
**Recusa do registo**

1. O registo deve ser recusado quando:
  - a) For manifesto que o facto não está titulado nos documentos apresentados;
  - b) Se verifique que o facto constante do documento já está registado ou não está sujeito a registo;
  - c) For manifesta a nulidade do facto;
  - d) Por qualquer motivo não poder o facto ser registado como definitivo ou provisório por natureza;
  - e) O serviço de registo for territorialmente incompetente.
2. Não pode ser recusado o registo que seja titulado por decisão judicial transitada em julgado e que tenha sido notificado ao Ministério Público, salvo se dele resultar manifesta desarmonia com a situação jurídica do prédio resultante de registos anteriores.
3. No caso de recusa, é mencionado na ficha o ato recusado a seguir ao número, data e hora da respetiva apresentação, com indicação sumária do ato recusado.
4. Os despachos de recusa são proferidos pela ordem de registo no diário e são notificados por escrito aos interessados.

**Artigo 83.º**  
**Liquidação de impostos**

Nenhum ato sujeito a liquidação de impostos pode ser registado sem que se mostrem pagos ou assegurados os direitos da administração fiscal.

**Artigo 84.º**  
**Convolação**

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, o serviço de registo pode proceder à convolação do pedido nos seguintes termos:

- a) Se existir qualquer divergência entre o pedido de registo e os documentos apresentados que não resulte em contradição entre os mesmos, o registo é feito com base na qualificação permitida pelos documentos;
- b) Quando forem pedidos e apresentados diferentes atos de registo de facto ou factos de que se deva lavrar um único registo, este é feito com menção do número da primeira apresentação, considerando-se as outras neste incluídas;
- c) Se for pedido e apresentado um único ato de registo incluindo factos de que se devam lavrar registos diferentes, o serviço competente para efetuar o registo procede às necessárias apresentações, realizando-se os respetivos registos.

**Artigo 85.º**  
**Junção de elementos em falta**

1. O registo não é recusado quando os documentos apresentados não estão completos, se:
  - a) A emissão dos referidos documentos puder ser feita pelas entidades ou serviços da Administração Pública;
  - b) A informação que deles consta puder ser obtida através de acesso direto à base de dados destes serviços; ou
  - c) Puderem ser solicitados esses documentos diretamente a essas entidades ou serviços.
2. O serviço de registo competente é reembolsado pelo interessado das despesas resultantes dos pagamentos devidos às entidades referidas no número anterior.
3. A falta de apresentação de título que constitua motivo de recusa nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 82.º pode ser suprida, nos termos previstos nos números anteriores, desde que o facto sujeito a registo tenha sido titulado em data anterior à da apresentação.
4. Se o registo for recusado porque o facto foi titulado posteriormente à data da apresentação, deve ser feita nova apresentação.
5. Nos casos em que o prédio não tenha sido devidamente identificado no pedido, o serviço de registo deve:
  - a) Comunicar este facto ao interessado, por qualquer meio idóneo, para que este, no prazo de cinco dias, declare por escrito se pretende que seja efetuada uma nova apresentação;
  - b) Solicitar ao interessado, sendo o caso, que venha confirmar a identificação do prédio objeto de registo.

6. A declaração prevista no número anterior equivale à renúncia de impugnação, devendo a nova apresentação ser efetuada imediatamente após a última apresentação pessoal do dia em que foi efetuado o despacho de recusa.

**Artigo 86.º**  
**Desistências**

1. É permitida a desistência do pedido de registo, mediante declaração escrita, assinada pelo requerente, depois de feita a apresentação e antes de efetuado o registo.
2. Tratando-se de facto sujeito a registo obrigatório, apenas é possível a desistência quando:
  - a) Exista deficiência que justifique recusa; ou
  - b) For apresentado documento que comprove a extinção do facto.

**TÍTULO IV**  
**ATOS DE REGISTO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 87.º**  
**Prazo e ordem dos registos**

1. Os registos são efetuados no prazo máximo de 15 dias e pela ordem da data de apresentação no Livro de Diário.
2. Em relação a cada ficha, os registos são efetuados pela ordem temporal dos registos no Livro de Diário.
3. Quando o registo no Livro de Diário dos factos que constem do pedido de registo não corresponder à ordem da respetiva dependência, deve na feitura dos registos:
  - a) Seguir-se a ordem da referida dependência; e
  - b) Mencionar-se no extrato a alteração efetuada.

**Artigo 88.º**  
**Competência**

1. O conservador é a entidade competente para lavrar e assinar os atos de registo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. O conservador pode designar um funcionário do serviço para o auxiliar apenas na execução do registo.

**Artigo 89.º**  
**Forma e redação**

1. O registo predial é composto:
  - a) Pela descrição do prédio a que respeita;
  - b) Pela inscrição dos factos que constituem os direitos, ónus e encargos que recaiam sobre o prédio; e

- c) Pelos respetivos averbamentos.
2. As descrições, inscrições e averbamentos são efetuados por extrato, com base nos respetivos títulos, e executados, sempre que possível, em suporte informático.
  3. Se as condições técnicas não permitirem a realização do registo em suporte informático, o mesmo pode ser datilografado ou manuscrito a preto com caracteres legíveis, de permanência assegurada.
  4. Relativamente aos registos efetuados nos termos dos números anteriores, devem ser ressalvadas as palavras emendadas, rasuradas, entrelinhadas ou traçadas, sob pena de serem consideradas como não escritas ou eliminadas, sem prejuízo do disposto no Código do Processo Civil sobre esta matéria.

**Artigo 90.º**

**Data**

A data dos registos corresponde à da apresentação do pedido de registo ou, se desta não dependerem, à data em que forem efetuados.

**Artigo 91.º**

**Assinatura**

1. Os registos são assinados:
  - a) Pelo conservador;
  - b) Pelo seu substituto legal, quando em exercício; ou
  - c) Por quem for devidamente autorizado, nos termos do artigo 4.º do diploma que aprova o presente Código.
2. Os registos efetuados em suporte informático são validados pelo conservador ou seu substituto legal com menção da respetiva qualidade, através da introdução de código de acesso reservado.
3. Após a validação a que se refere o número anterior, é extraída cópia diária dos atos registados em suporte informático para constituir arquivo de segurança.

**Artigo 92.º**

**Suprimento da falta de assinatura**

1. Os registos que não tiverem sido assinados devem ser conferidos pelos respetivos documentos para se verificar se podiam ou não ser efetuados.
2. Se os documentos apresentados para o registo não estiverem arquivados e a prova não puder ser obtida oficiosamente, mediante acesso direto à informação constante da base de dados dos serviços competentes, são pedidas certidões gratuitas aos respetivos serviços.
3. Se a prova obtida nos termos do número anterior não for suficiente, deve ser solicitada ao interessado a junção dos documentos necessários no prazo de 30 dias.

4. Se se concluir que podia ser efetuado, o registo é assinado e feito o averbamento do suprimento da irregularidade com menção da data.
5. Concluindo-se que o registo não podia ser efetuado, é averbado que a falta é insuprível e o registo é considerado juridicamente inexistente.
6. Deve notificar-se este facto ao respetivo titular, para efeitos de impugnação.

**CAPÍTULO II**

**DESCRIÇÕES E AVERBAMENTOS**

**Secção I**

**Descrições**

**Artigo 93.º**

**Finalidade**

1. A descrição tem por fim a identificação física, económica e fiscal dos prédios.
2. De cada prédio é feita uma descrição distinta.
3. No seguimento da descrição do prédio são lançadas as inscrições ou as correspondentes cotas de referência.
4. As inscrições ou as cotas de referência devem mencionar que a informação deixou de estar em vigor quando:
  - a) As inscrições relativas a uma determinada descrição forem canceladas ou caducarem;
  - b) Se transferirem os efeitos do registo anterior, através da feitura de um novo registo.

**Artigo 94.º**

**Abertura de descrições**

1. As informações recolhidas e registadas na respetiva base de dados, no âmbito do levantamento cadastral, fornecem as menções que compõem a descrição do prédio, sem prejuízo do seu completamento, quando necessário.
2. A atribuição do número de descrição é sequencial, dentro de cada posto administrativo e pela ordem da respetiva apresentação, dependendo sempre de uma inscrição, definitiva ou provisória, ou de um averbamento.

**Artigo 95.º**

**Descrições subordinadas**

No caso de constituição de propriedade horizontal, além da descrição genérica do prédio, é feita uma descrição diferente para cada fração autónoma.

**Artigo 96.º**

**Menções gerais das descrições dos prédios**

1. O extrato da descrição do prédio deve conter:
  - a) O número de ordem da descrição predial;

- b) A data da apresentação que originou a abertura da descrição;
- c) O número único de identificação do prédio;
- d) A natureza rústica, urbana ou mista do prédio;
- e) As confrontações e, havendo, a denominação da rua e número de polícia;
- f) O número do mapa da localização do prédio;
- g) A denominação do prédio, se a houver, e a sua situação, por referência ao lugar, posto administrativo e município;
- h) A composição sumária e a área do prédio;
- i) A indicação, caso esteja determinada, da situação do prédio em zona que goze de proteção especial determinada por lei, designadamente zona de proteção comunitária.

- 2. Sendo o registo efetuado em suporte informático, e logo que as condições técnicas o permitam, a descrição predial pode conter a planta cadastral e a sua data, dispensando-se, em tal caso, a menção das confrontações referidas na alínea e) do número anterior.
- 3. Na descrição genérica de prédio em regime de propriedade horizontal é mencionada a série das letras correspondentes às frações autónomas.
- 4. Na descrição de prédio resultante de anexação ou desanexação de outros são mencionados os números das respetivas descrições.

#### **Artigo 97.º**

##### **Menções das descrições subordinadas**

A descrição de cada fração autónoma deve conter:

- a) O número da descrição genérica do prédio, seguido da letra ou letras da fração autónoma, segundo a ordem alfabética;
- b) A composição sumária;
- c) A menção do fim a que se destina, se constar do título.

#### **Artigo 98.º**

##### **Bens do domínio público**

Na descrição de imóveis objeto de concessões em bens do domínio público deve-observar-se o seguinte:

- a) Quando a concessão se referir a parcelas delimitadas de terreno, são as mesmas descritas nos termos do artigo 96.º com as necessárias adaptações;
- b) Quando a concessão respeitar a vias de comunicação, é feita uma única descrição no serviço de registo competente, com os elementos de individualização constantes do respetivo título.

#### **Artigo 99.º**

##### **Prédios constituídos a partir de um ou de vários prédios ou parcelas**

- 1. É aberta nova descrição quando o registo incidir sobre prédio constituído por:
  - a) Uma ou mais parcelas de um ou mais prédios;
  - b) Por dois ou mais prédios;
  - c) Por prédios e parcelas de outro ou outros prédios.
- 2. As inscrições existentes sobre a descrição de que foi desanexada uma parcela são mencionadas na ficha respeitante à nova descrição.
- 3. O disposto no número anterior também se aplica às descrições total ou parcialmente anexadas.

#### **Artigo 100.º**

##### **Descrições duplicadas**

- 1. Quando for detetada uma duplicação de descrições, deve proceder-se:
  - a) À transcrição numa das fichas de todos os registos existentes nas outras fichas; e
  - b) Ao averbamento nas fichas referidas na parte final da alínea anterior da menção da sua inutilização, com indicação da descrição que se mantém.
- 2. Nas descrições que se mantêm é também averbada a duplicação verificada, com a menção dos números das descrições inutilizadas.

#### **Artigo 101.º**

##### **Inutilização de descrições**

- 1. As descrições não podem ser canceladas, devendo, no entanto, ser averbada a sua inutilização relativamente:
  - a) Às descrições de frações autónomas, quando houver demolição do prédio e de cancelamento ou caducidade da inscrição de constituição ou alteração da propriedade horizontal;
  - b) Às descrições de prédios totalmente anexados;
  - c) Às descrições de prédios cuja área seja totalmente dividida em lotes de terreno destinados à construção;
  - d) Às descrições dos prédios de cada proprietário submetidos a emparcelamento;
  - e) Às descrições sem inscrições em vigor.
- 2. No averbamento de inutilização de qualquer descrição é mencionada a respetiva causa.

**Secção II**  
**Averbamentos às descrições**

**Artigo 102.º**  
**Alteração da descrição**

1. Os elementos das descrições podem ser alterados, completados ou retificados por averbamento.
2. As alterações resultantes de averbamentos não prejudicam os direitos de quem neles não teve intervenção, desde que definidos em inscrições anteriores.

**Artigo 103.º**  
**Requisitos gerais**

Os averbamentos à descrição devem conter os seguintes elementos:

- a) O número de ordem privativo;
- b) O número e a data da apresentação correspondente ou, se desta não dependerem, a data em que são feitos;
- c) A menção dos elementos da descrição alterados, completados ou retificados;
- d) A natureza e data do documento principal, salvo se o averbamento for oficioso e dependente de outro ato de registo.

**Artigo 104.º**  
**Atualização oficiosa das descrições**

1. Os elementos das descrições devem ser oficiosamente atualizados quando a alteração possa ser comprovada por um dos seguintes meios:
  - a) Acesso à base de dados da entidade competente;
  - b) Documento emitido pela entidade competente; ou
  - c) Documento lavrado com intervenção de pessoa com legitimidade para pedir a atualização.
2. Por decisão da entidade responsável máxima pelo serviço de registo, quando se mostrarem reunidas as condições técnicas e exista harmonização na informação constante das competentes bases de dados, os elementos da descrição podem ser atualizados automaticamente.

**CAPÍTULO III**  
**INSCRIÇÕES E SEUS AVERBAMENTOS**

**Secção I**  
**Inscrição**

**Artigo 105.º**  
**Finalidade da inscrição**

1. As inscrições visam definir a situação jurídica dos prédios, mediante extrato dos factos a eles referentes.

2. As inscrições só podem ser lavradas com referência a descrições genéricas ou subordinadas.
3. A inscrição de qualquer facto respeitante a várias descrições é lavrada na ficha de cada uma destas.

**Artigo 106.º**  
**Provisoriedade por natureza**

1. São efetuadas provisoriamente por natureza as seguintes inscrições:
  - a) Das ações e procedimentos referidos no artigo 4.º;
  - b) De constituição da propriedade horizontal, antes de concluída a construção do prédio;
  - c) De factos jurídicos respeitantes a frações autónomas, antes do registo definitivo da constituição da propriedade horizontal, decorrente da falta de conclusão da construção do prédio;
  - d) De negócio jurídico anulável por falta de consentimento de terceiro ou de autorização judicial, antes de sanada a anulabilidade ou de caducado o direito de arguir;
  - e) De negócio jurídico, celebrado por gestor ou por procurador sem poderes suficientes, antes da ratificação;
  - f) De aquisição por venda judicial, antes de passado o título de adjudicação;
  - g) De aquisição por partilha em inventário, antes de transitada em julgado a sentença;
  - h) De hipoteca judicial, antes de transitada em julgado a sentença;
  - i) Da hipoteca a que se refere o artigo 635.º do Código Civil, antes de transitada em julgado a sentença que julgue procedente o pedido;
  - j) Da penhora, arresto ou apreensão em processo de falência ou insolvência, depois de ordenada a diligência, mas antes de esta ser efetuada;
  - k) De arrolamento ou outras providências cautelares, antes de transitado em julgado o respetivo despacho;
  - l) Da declaração de insolvência antes do trânsito em julgado da sentença.
2. Além das previstas no número anterior, são ainda provisórias por natureza:
  - a) As inscrições de penhora, de declaração de insolvência e de arresto, se existir sobre os bens registo de aquisição ou reconhecimento do direito de propriedade ou de mera posse a favor de pessoa diversa do executado, do insolvente ou do requerido;

- b) As inscrições dependentes de qualquer registo provisório ou que com ele sejam incompatíveis;
- c) As inscrições que, em reclamação contra a reforma de suportes documentais, se alega terem sido omitidas;
- d) As inscrições dos direitos cujos títulos foram extraviados ou destruídos por motivos de calamidade, incêndio ou inundações, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 15.º;
- e) As inscrições efetuadas na pendência de recurso hierárquico ou impugnação judicial contra a recusa do registo ou enquanto não decorrer o prazo para a sua interposição.

#### **Artigo 107.º**

##### **Prazo de vigência das inscrições provisórias**

1. Salvo disposição legal em contrário, é de seis meses o prazo de vigência do registo provisório.
2. As inscrições referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior mantêm-se em vigor pelo prazo de cinco anos, renovável por períodos de igual duração, a pedido dos interessados, a efetuar nos últimos 15 dias do prazo em curso, mediante a apresentação de documento que comprove a subsistência da razão da provisoriedade emitido com antecedência não superior a 30 dias em relação ao termo daquele prazo.
3. As inscrições referidas na alínea a) do n.º 2 do artigo anterior mantêm-se em vigor pelo prazo de um ano, salvo o disposto no n.º 5 do artigo 139.º, e caducam se a ação declarativa não for proposta e registada dentro de 30 dias a contar da notificação da declaração prevista no n.º 4 do mesmo artigo.
4. As inscrições referidas na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior mantêm-se em vigor pelo prazo do registo de que dependem ou com o qual colidem, salvo se antes caducarem por outra razão.
5. As inscrições referidas nas alíneas a) e g) a l) do n.º 1 do artigo anterior não estão sujeitas a qualquer prazo de caducidade.
6. Nos casos previstos no número anterior, a conversão do registo em definitivo determina a conversão oficiosa das inscrições dependentes e a caducidade das inscrições incompatíveis, salvo se outra for a consequência da requalificação do registo dependente ou incompatível.
7. Sem prejuízo do disposto no artigo 174.º, as inscrições referidas na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior mantêm-se em vigor na pendência de recurso hierárquico ou de impugnação judicial ou enquanto estiver a decorrer o prazo para a sua interposição.
8. Nos casos previstos no n.º 3 do presente artigo, o cancelamento ou a caducidade do registo provisório determina a conversão oficiosa da inscrição incompatível, salvo se outra for a consequência da requalificação desta.

9. As inscrições referidas na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior são convertidas oficiosamente na dependência do registo definitivo da constituição da propriedade horizontal.

#### **Artigo 108.º**

##### **Requisitos gerais**

1. O extrato da inscrição deve conter:
  - a) O número, a data e a hora da apresentação;
  - b) A menção de que a inscrição é provisória por natureza, quando for o caso, com indicação do número e alínea aplicáveis do artigo 106.º;
  - c) O facto que se inscreve;
  - d) A identificação dos sujeitos ativos do facto inscrito, pela menção do nome completo, número de identificação fiscal caso exista, estado civil e residência das pessoas singulares, e a menção do nome do cônjuge e do regime de bens do casamento, se os sujeitos forem casados, ou, sendo solteiros, a indicação de serem maiores ou menores;
  - e) A denominação ou firma, número de registo comercial, número de identificação fiscal e sede das pessoas coletivas;
  - f) O número da inscrição ampliada, quando se trate de inscrição de ampliação.
2. Quando o facto registado recaia sobre diversos prédios, deve fazer-se a menção dessa circunstância.
3. Os sujeitos passivos são indicados, em cada inscrição, pela seguinte forma:
  - a) Pelo nome completo das pessoas singulares; ou
  - b) Pela denominação ou firma, número de registo, sede e número de identificação fiscal das pessoas coletivas.
4. As inscrições do direito de propriedade efetuadas na sequência do regime especial de definição da titularidade de bens imóveis não carecem da menção de sujeito passivo.
5. Quando os sujeitos de inscrição não puderem ser identificados pela forma prevista neste artigo, mencionam-se as circunstâncias que permitam determinar a sua identidade.

#### **Artigo 109.º**

##### **Convenções e cláusulas acessórias**

Do extrato das inscrições constam obrigatoriamente as seguintes convenções ou cláusulas acessórias:

- a) As convenções de reserva de propriedade e de venda a retro estipuladas em contrato de alienação;
- b) As cláusulas fideicomissárias de pessoa a nomear, de reserva de dispor de bens doados ou de reversão deles e, em

geral, outras cláusulas suspensivas ou resolutivas que condicionem os efeitos de atos de disposição ou oneração;

c) As cláusulas que excluam da responsabilidade por dívidas o beneficiário de bens doados ou deixados;

d) A convenção de indivisão da propriedade, quando estipulada no título de constituição ou aquisição.

#### **Artigo 110.º** **Requisitos especiais**

O extrato da inscrição deve ainda conter as seguintes menções especiais:

a) Na de aquisição, a causa;

b) Na de usufruto, uso, habitação e direito de superfície, o conteúdo dos direitos e as obrigações dos titulares destes direitos e, na parte regulada pelo título, a causa e a duração, quando determinada;

c) Na de servidão, o encargo imposto, a duração, quando temporária, e a causa;

d) Na de operações de transformação fundiária, a identificação do título e as condições da operação;

e) Na de promessa de alienação ou de oneração de bens, o prazo da promessa, se estiver fixado;

f) Na de pacto ou disposição testamentária de preferência, o contrato ou o testamento a que respeita, a duração da preferência e as demais condições especificadas no título respeitantes às prestações das partes;

g) Na de decisão judicial, a parte dispositiva, a data e a menção de haver transitado em julgado;

h) Na de ação ou procedimento, o pedido e o valor dele;

i) Na de apanágio do cônjuge sobrevivente, as prestações mensais fixas ou, na falta destas, a forma por que os alimentos devem ser prestados;

j) Na de cessão de bens aos credores, as obrigações dos cessionários especificadas no título, a causa e o montante global dos créditos, bem como o prazo e o preço convencionados para a venda, se tiverem sido fixados;

k) Na de penhora, arresto ou apreensão de bens em processo de falência ou insolvência, a identificação do processo, a data destes factos e a quantia exequenda ou por que se promove o arresto e ainda, caso a inscrição seja provisória nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 106.º, o nome, estado e residência do titular da inscrição;

l) Na de arrolamento, as datas da diligência e do despacho;

m) Na de outros atos ou providências cautelares, o seu conteúdo e a data do negócio jurídico ou do respetivo despacho;

n) Na de declaração de insolvência, a data em que a sentença foi proferida e a data do respetivo trânsito em julgado e ainda, caso a inscrição seja provisória nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 106.º, o nome, estado e residência do titular inscrito;

o) Na de consignação de rendimentos, o prazo de duração ou, se for por tempo indeterminado, a quantia para cujo pagamento se fez a consignação e a importância a descontar em cada ano, se tiver sido estipulada uma quantia fixa;

p) Na de constituição de propriedade horizontal, o valor relativo de cada fração, expresso em percentagem ou permilagem, e a existência de regulamento, caso este conste do título constitutivo, e, na de alteração do título constitutivo, a descrição da alteração;

q) Na de afetação do imóvel, o valor representado pelo prédio a favor da entidade competente;

r) Na de qualquer restrição, ónus ou encargo, o seu conteúdo;

s) Na de concessão, o conteúdo do direito, na parte especialmente regulada no título, e o prazo da concessão;

t) Na que tenha por base um contrato para pessoa a nomear, o prazo para a nomeação e, quando exista, a referência à estipulação que obste à produção dos efeitos do contrato.

#### **Artigo 111.º** **Requisitos especiais da inscrição de hipoteca**

1. O extrato da inscrição de hipoteca deve conter as seguintes menções especiais:

a) O fundamento da hipoteca, o crédito, os seus acessórios e o montante máximo assegurado;

b) Tratando-se de hipoteca de fábrica, a referência ao inventário de onde conste a maquinaria e os móveis afetos à exploração industrial, quando abrangidos pela garantia.

2. A taxa de juro legal, se os documentos apresentados para o registo da hipoteca mostrarem que o capital vence juros, mas não indicarem a taxa convencionada.

#### **Artigo 112.º** **Inscrição de factos sujeitos a registo constituídos conjuntamente com outros**

O registo da aquisição ou mera posse acompanhada da constituição de outro facto sujeito a registo ou da extinção de facto registado determina a realização oficiosa do registo desses factos.

#### **Artigo 113.º** **Inscrição de propriedade limitada**

1. É inscrita como aquisição em propriedade plena a que respeitar a prédio sobre o qual exista ou se deva lavar officiosamente inscrição de usufruto ou uso e habitação.

2. A inscrição de propriedade limitada pelos direitos referidos no número anterior, fora das circunstâncias aí mencionadas, contém a menção das limitações que recaem sobre a referida propriedade.
3. Se a plena propriedade for inscrita com base na aquisição separada da propriedade e do direito de usufruto, ainda que por títulos diferentes, deve proceder-se oficiosamente ao cancelamento do registo daquele direito.

**Artigo 114.º**  
**Unidade da inscrição**

É feita uma única inscrição nos seguintes casos:

- a) Quando os comproprietários ou compossuidores solicitarem no mesmo pedido o registo de aquisição ou posse das quotas-partes respetivas, ainda que por títulos diferentes;
- b) Quando o proprietário ou possuidor tenha adquirido o direito em quotas indivisas, ainda que por títulos diferentes.

**Secção II**  
**Averbamentos à inscrição**

**Artigo 115.º**  
**Alteração das inscrições**

1. A inscrição pode ser completada, atualizada ou restringida por averbamento.
2. Salvo disposição em contrário, o facto que amplie o objeto ou os direitos e os ónus ou encargos definidos na inscrição apenas pode ser registado mediante nova inscrição.
3. É averbada à inscrição da propriedade feita nos termos do n.º 2 do artigo 113.º a extinção do usufruto ou uso e habitação, sem prejuízo do cancelamento oficioso do respetivo registo, se existir.
4. Os averbamentos são lançados a cada uma das inscrições lavradas nos termos do n.º 3 do artigo 105.º.

**Artigo 116.º**  
**Averbamentos especiais**

1. São registados por averbamento às respetivas inscrições os seguintes factos:
  - a) A penhora, o arresto, o arrolamento, o penhor e os demais atos ou providências sobre créditos garantidos por hipoteca ou consignação de rendimentos;
  - b) A transmissão e o usufruto dos créditos referidos na alínea anterior;
  - c) A cessão de hipoteca ou do grau de prioridade da sua inscrição;
  - d) A convenção de indivisão da compropriedade, quando não deva ser inserida nas inscrições, nos termos da alínea d) do artigo 109.º;

- e) A transmissão, o usufruto e a penhora do direito de titulares da inscrição de bens integrados em herança indivisa e a declaração de insolvência que afete este direito, bem como quaisquer providências cautelares que afetem a livre disposição desse direito;
- f) A cessão da posição contratual emergente da promessa de alienação ou oneração de imóveis ou de pacto de preferência com eficácia real;
- g) A transmissão de imóveis por efeito de transferência de património de um ente coletivo para outro ou de trespasse de estabelecimento comercial;
- h) O trespasse do usufruto;
- i) A consignação judicial de rendimentos de imóveis objeto de inscrição de penhora;
- j) A transmissão de concessões inscritas;
- k) A conversão das concessões provisórias em definitivas e das gratuitas em onerosas;
- l) A transmissão e a sublocação dos arrendamentos inscritos.

2. São registados nos mesmos termos:

- a) As providências decretadas nos procedimentos cautelares registados;
- b) A conversão do arresto em penhora;
- c) A decisão final das ações inscritas;
- d) A conversão em definitivos, no todo ou em parte, dos registos provisórios;
- e) A renovação dos registos;
- f) A nomeação de terceiro, ou a sua não nomeação, em contrato para pessoa a nomear;
- g) O cancelamento total ou parcial dos registos.

3. Podem ser lavrados provisoriamente por natureza os averbamentos de factos referidos no n.º 1 que tenham de revestir esse carácter quando registados por inscrição.
4. A conversão em definitiva da inscrição de ação, quando haja uma decisão, em que se julgue modificado ou extinto um facto registado, determina o correspondente averbamento oficioso de alteração ou cancelamento.
5. O referido no número anterior aplica-se igualmente aos casos em que se declare nulo ou anulado um registo.
6. A inscrição de aquisição, em processo de execução, de bens penhorados determina o averbamento oficioso de cancelamento dos registos dos direitos que forem judicialmente mandados cancelar.

**Artigo 117.º**  
**Requisitos gerais**

1. O averbamento deve conter os seguintes elementos:
  - a) O número, a data e a hora da apresentação ou, se desta não depender, a data em que é feito;
  - b) O número da inscrição a que respeita;
  - c) A menção do facto averbado e das cláusulas suspensivas ou resolutivas que condicionem os efeitos de atos de disposição ou de oneração;
  - d) Os sujeitos do facto averbado.
2. É aplicável à menção e identificação dos sujeitos, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 108.º.

**Artigo 118.º**  
**Requisitos especiais**

1. Os averbamentos referidos no n.º 1 do artigo 116.º devem satisfazer, na parte aplicável, os requisitos fixados no artigo 110.º.
2. O averbamento de conversão de registo provisório em definitivo deve conter apenas essa menção, salvo se envolver alteração da inscrição.
3. O averbamento de cancelamento deve conter apenas essa menção, mas, sendo parcial, especifica o respetivo conteúdo.

**TÍTULO V**  
**PUBLICIDADE E PROVADO REGISTO**

**CAPÍTULO I**  
**PUBLICIDADE**

**Artigo 119.º**  
**Caráter público do registo**

Qualquer pessoa pode pedir certidões dos atos de registo e dos documentos arquivados, bem como obter as informações verbais ou escritas sobre o conteúdo dos mesmos, mediante pagamento dos respetivos emolumentos, sendo o caso.

**Artigo 120.º**  
**Certidões e cópias não certificadas**

1. As certidões devem, sempre que possível, revestir a forma de cópias emitidas por via informática, nas quais é aposta a menção da sua certificação.
2. Podem ser emitidas cópias informáticas não certificadas, com o valor de informação, dos registos, dos despachos e de quaisquer documentos.

**Artigo 121.º**  
**Pesquisas**

Para efeitos do disposto nos artigos anteriores, apenas os funcionários dos serviços de registo podem consultar as fichas e documentos, de acordo com as indicações dadas pelos interessados.

**CAPÍTULO II**  
**PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**Artigo 122.º**  
**Finalidade das bases de dados**

1. As bases de dados do registo predial têm por finalidade organizar e manter atualizada a informação respeitante à situação jurídica dos prédios, com vista à segurança do comércio jurídico, nos termos e para os efeitos previstos na lei.
2. A informação referida no número anterior não pode ser utilizada para qualquer outra finalidade incompatível com a que aí é mencionada.

**Artigo 123.º**  
**Entidade responsável pelo tratamento das bases de dados**

1. O responsável máximo dos registos e notariado é o responsável pelo tratamento das bases de dados, nos termos e para os efeitos definidos na lei, sem prejuízo da responsabilidade que, nos termos da lei, é atribuída aos conservadores.
2. Cabe à entidade mencionada no número anterior assegurar o direito de informação e de acesso aos dados pelos respetivos titulares, bem como velar pela legalidade da consulta ou comunicação da informação.

**Artigo 124.º**  
**Dados recolhidos**

1. São recolhidos para tratamento automatizado os seguintes dados pessoais respeitantes aos sujeitos do registo:
  - a) Nome e número de identificação fiscal caso exista;
  - b) Estado civil, com menção de maioridade ou menoridade, quando solteiros;
  - c) Nome do cônjuge e regime de bens;
  - d) Residência habitual ou domicílio profissional.
2. Relativamente aos interessados dos pedidos de registo, são recolhidos os dados referidos nas alíneas a) e d) do número anterior e o número do documento de identificação.
3. São ainda recolhidos quaisquer outros dados referentes à situação jurídica dos prédios.

**Artigo 125.º**  
**Modos de recolha**

1. Os dados pessoais constantes das bases de dados são recolhidos do pedido de registo e dos documentos apresentados.
2. Os modelos destinados ao pedido de registo devem estar conformes com a lei que defina a proteção de dados pessoais.

**Artigo 126.º**  
**Comunicação de dados**

1. Os dados referentes à situação jurídica de qualquer prédio que constem das bases de dados podem ser comunicados a qualquer pessoa que faça este pedido, nos termos previstos no presente Código.
2. Os dados pessoais referidos no n.º 1 do artigo 124.º podem ainda ser comunicados aos serviços do Estado e demais pessoas coletivas de direito público para prossecução das respetivas atribuições legais e estatutárias.
3. As entidades referidas no número anterior podem ser autorizadas a consultar as bases de dados, sempre com respeito pelas normas de segurança da informação e quando as condições técnicas o permitirem.
4. A consulta referida no número anterior depende da celebração de protocolo com a Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado, que define claramente os seus limites face às competências definidas na lei.
5. A informação pode ser divulgada para fins de investigação científica ou de estatística, desde que não possam ser identificáveis as pessoas a que respeita.
6. A comunicação de dados está sujeita ao pagamento dos encargos que forem devidos, nos termos de tabela a aprovar em diploma legal.

**Artigo 127.º**  
**Acesso direto aos dados**

1. Podem aceder diretamente aos dados referidos nos números n.ºs 1 e 2 do artigo anterior:
  - a) Os magistrados judiciais e do Ministério Público, no âmbito das suas funções;
  - b) As entidades com competência legal para garantir a segurança interna e prevenir a sabotagem, o terrorismo, a espionagem e a prática de atos que, pela sua natureza, podem alterar ou destruir o Estado de Direito constitucionalmente estabelecido, no âmbito da execução das suas funções.
2. As condições de acesso direto pelas entidades referidas no número anterior são definidas por despacho do responsável máximo dos registos e notariado.

3. As entidades autorizadas a aceder diretamente aos dados obrigam-se a adotar as medidas necessárias à estrita observância das regras de segurança estabelecidas na lei.
4. Os magistrados judiciais e do Ministério Público podem fazer-se substituir por funcionários por si designados.

**Artigo 128.º**  
**Direito à informação**

1. Qualquer pessoa tem o direito de ser informada sobre os dados pessoais que lhe respeitem e a respetiva finalidade, bem como sobre a identidade e o endereço do responsável pela base de dados.
2. A atualização e a correção de eventuais inexatidões realizam-se nos termos e pela forma previstos no presente Código e demais leis ou regulamentos.

**Artigo 129.º**  
**Segurança da informação**

1. Às bases de dados devem ser conferidas as garantias de segurança necessárias a impedir a consulta, a modificação, a supressão, o acrescentamento ou a comunicação de dados por quem não esteja legalmente habilitado.
2. Para efeitos de controlo de admissibilidade da consulta, as pesquisas efetuadas pelas entidades que tenham acesso à base de dados são registadas informaticamente, devendo manter-se obrigatoriamente uma lista atualizada das pessoas autorizadas a aceder às bases de dados.

**Artigo 130.º**  
**Sigilo**

1. A comunicação ou revelação dos dados pessoais registados na base de dados só pode ser efetuada nos termos previstos no presente Código.
2. Os funcionários de registo, bem como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais registados nas bases de dados do registo predial, ficam obrigados a sigilo profissional, nos termos da lei.

**CAPÍTULO III**  
**MEIOS DE PROVA**

**Artigo 131.º**  
**Certidões**

1. O registo prova-se por meio de certidões.
2. A validade das certidões de registo é de um ano, podendo ser revalidadas por períodos de igual duração se a sua informação se mantiver atual.
3. As certidões podem ser disponibilizadas em suporte eletrónico, nos termos a definir por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça.

4. As certidões disponibilizadas nos termos do número anterior fazem prova, para todos os efeitos legais e perante qualquer autoridade pública ou entidade privada, nos mesmos termos da correspondente versão em suporte de papel.
  5. Faz igualmente prova, para todos os efeitos legais e perante qualquer autoridade pública ou entidade privada, a disponibilização da informação constante da certidão em sítio da *internet*, nos termos legalmente previstos.
  6. Por cada processo de registo é entregue ou enviada ao requerente uma certidão gratuita do registo efetuado.
  7. Sempre que se suscitarem dúvidas acerca da situação jurídica do prédio pode ser requerida confirmação da manutenção das informações constantes de certidão, ainda que no prazo legal de validade.
- c) As irregularidades ou deficiências de registo não retificadas;
  - d) Os documentos arquivados para os quais os registos remetam.
2. As certidões pedidas referentes a certos atos são passadas de forma a não induzirem em erro acerca do conteúdo do registo e da posição dos seus titulares e devem referir os factos registados ou os títulos apresentados que alterem a situação jurídica resultante dos atos a que se refere o pedido.
  3. Se for encontrado descrito um prédio que apenas ofereça semelhança com o identificado no pedido, será passada a certidão daquele, mencionando-se esta circunstância, devendo os interessados declarar, nos instrumentos ou processos para os quais a certidão se destine, se existe relação entre ambos os prédios.

### **Artigo 132.º**

#### **Competência para a emissão**

1. As certidões e as cópias não certificadas de registos podem ser emitidas e confirmadas pelo serviço que realizou o registo, sem prejuízo de a confirmação poder ser efetuada por qualquer serviço de registo, desde que as condições técnicas o permitam.
2. Enquanto as condições técnicas não permitirem a sua emissão por qualquer serviço de registo, as certidões de documentos ou despachos são enviadas pelo serviço de registo da área da situação do prédio.
3. As certidões negativas de registos têm de ser confirmadas pelo serviço de registo da área da situação do prédio.
4. Para a emissão dos documentos referidos nos números anteriores é competente o conservador ou qualquer funcionário do serviço de registo designado por aquele.

### **Artigo 133.º**

#### **Pedido de certidão**

1. As certidões podem ser pedidas verbalmente ou por escrito.
2. Os pedidos de certidão devem conter, além da identificação do requerente, o número da descrição predial e o município e posto administrativo da localização do prédio ou prédios a que respeitem, bem como, sendo o caso, a identificação das frações autónomas a que respeitem.

### **Artigo 134.º**

#### **Conteúdo da certidão**

1. As certidões de registo devem conter:
  - a) A reprodução das descrições dos atos de registo em vigor respeitantes ao prédio em causa, salvo se tiverem sido pedidas com referência a todos os atos de registo;
  - b) A menção das apresentações pendentes sobre o prédio em causa;

### **Artigo 135.º**

#### **Emissão ou recusa de certidões**

1. As certidões são emitidas no prazo de dois dias úteis após a receção do pedido em impresso de modelo oficial.
2. As certidões referidas no número anterior devem mencionar a data de emissão e conter a rubrica do funcionário em todas as folhas, devidamente numeradas.
3. As certidões negativas de registos são emitidas no prazo máximo de cinco dias úteis.
4. Sem prejuízo de outros fundamentos de recusa de emissão de certidão previstos na lei, a emissão da certidão deve ser recusada nos casos seguintes:
  - a) Se o pedido não contiver os elementos previstos no n.º 2 do artigo 133.º;
  - b) Se o prédio não estiver sujeito a registo.

## **TÍTULO VI**

## **SUPRIMENTO, RETIFICAÇÃO E RECONSTITUIÇÃO DO REGISTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **MEIOS DE SUPRIMENTO**

### **Artigo 136.º**

#### **Justificação relativa ao reatamento do trato sucessivo**

1. Nos casos em que existam uma ou mais transmissões não registadas a partir do último titular inscrito e até à transmissão para o atual pretendo titular sobre um prédio já descrito, a falta das referidas inscrições pode ser suprida mediante escritura de justificação notarial.
2. À justificação é aplicável o disposto no regime notarial e no respetivo regulamento.

**Artigo 137.º**

**Justificação relativa ao novo trato sucessivo**

1. Nos casos excepcionais em que exista inscrição de aquisição, reconhecimento ou mera posse, a falta de intervenção do respetivo titular, exigida pelo n.º 3 do artigo 44.º, pode ser suprida mediante escritura de justificação notarial.
2. Nos casos mencionados no número anterior, a usucapião implica novo trato sucessivo a partir do titular do direito assim justificado.

**Artigo 138.º**

**Outros casos de justificação**

As disposições relativas à justificação notarial para efeitos do restabelecimento do trato sucessivo ou estabelecimento do novo trato sucessivo são aplicáveis, com as devidas adaptações:

- a) Ao registo da mera posse;
- b) Ao cancelamento, pedido pelo titular inscrito, do registo de quaisquer ónus ou encargos, quando não seja possível obter documento comprovativo da respetiva extinção.

**Artigo 139.º**

**Suprimento em caso de arresto ou penhora**

1. Havendo registo provisório de arresto ou penhora de bens inscritos a favor de pessoa diversa do requerido, o juiz deve ordenar a citação do titular inscrito para declarar, no prazo de 15 dias, se o prédio ou o direito ainda lhe pertence.
2. No caso de ausência ou falecimento do titular da inscrição, deve fazer-se a citação deste ou dos seus herdeiros, independentemente de habilitação de herdeiros, afixando-se editais, pelo prazo de 30 dias, na sede da localidade da área da situação dos prédios e no serviço de registo competente.
3. Se o citado declarar que os bens não lhe pertencem ou não fizer nenhuma declaração, o tribunal emite certidão do facto ao serviço de registo predial para conversão oficiosa do registo em definitivo.
4. Se o citado declarar que os bens lhe pertencem, o juiz remete os interessados para os meios processuais comuns e o facto é comunicado ao serviço de registo predial, bem como a data da notificação da declaração, para ser averbado no registo.
5. O registo da ação declarativa na vigência do registo provisório é averbado neste e prorroga o respetivo prazo até que seja cancelado o registo da ação.
6. No caso de procedência da ação, deve o interessado pedir a conversão do registo no prazo de 10 dias a contar do trânsito em julgado.

**CAPÍTULO II  
RETIFICAÇÃO DO REGISTO**

**Secção I  
Regime aplicável**

**Artigo 140.º  
Processo de retificação**

A retificação dos registos é efetuada segundo as disposições do presente capítulo e, subsidiariamente, do Código do Processo Civil, com as devidas adaptações.

**Artigo 141.º  
Iniciativa**

1. Os registos inexatos e os registos indevidamente lavrados devem ser retificados por iniciativa do conservador, logo que tome conhecimento da irregularidade ou a pedido de qualquer interessado, ainda que não inscrito.
2. Os registos nulos nos termos das alíneas b) e d) do artigo 20.º podem ser cancelados com o consentimento dos interessados ou em execução de decisão judicial.
3. Os registos nulos por violação do princípio do trato sucessivo só podem ser retificados mediante a feitura do registo em falta, após o cumprimento dos artigos 136.º e 137.º, conforme o caso, e se não estiver registada a ação de declaração de nulidade.
4. Salvo o disposto no número anterior, a retificação é feita por averbamento.

**Artigo 142.º  
Desconformidade com o título**

1. A inexatidão proveniente da desconformidade com o título é retificada oficiosamente em face dos documentos que serviram de base ao registo.
2. Se a retificação puder prejudicar direitos de titulares inscritos, é necessário o consentimento de todos ou decisão judicial.
3. Entende-se que a retificação de registo inexato por desconformidade com o título não prejudica o titular do direito nele inscrito.
4. Não são considerados titulares inscritos, para efeitos do presente artigo, aqueles cuja titularidade foi erradamente inscrita e a que respeita a retificação que se pretende obter.

**Artigo 143.º  
Deficiência de títulos**

1. As inexatidões provenientes de deficiência dos títulos que não sejam causa de nulidade só podem ser retificadas com o consentimento de todos os interessados ou por decisão judicial.
2. A retificação que não envolva prejuízo de titulares inscritos,

desde que baseada em documento bastante, pode ser feita a pedido de qualquer interessado, sem necessidade do consentimento dos restantes interessados.

3. Quando a retificação for declarada pelo respetivo cabeça-de-casal, presume-se que dela não resulta prejuízo para a herança.

#### **Artigo 144.º**

##### **Registos indevidamente lavrados**

1. Os registos indevidamente lavrados que enfermem de nulidade nos termos das alíneas b) e d) do artigo 20.º podem ser cancelados mediante consentimento de todos os interessados ou por decisão judicial em processo de retificação.
2. Os registos lançados em ficha distinta daquela em que deviam ter sido lavrados são officiosamente transcritos na ficha que lhes corresponda, averbando-se ao registo errado a sua inutilização e a indicação da ficha em que foi transcrito.

#### **Artigo 145.º**

##### **Efeitos da retificação**

1. A retificação do registo inexato não prejudica os direitos adquiridos a título oneroso por terceiros de boa-fé, se o registo dos factos correspondentes for anterior ao registo da retificação ou da pendência do respetivo processo.
2. A boa-fé consiste na ignorância da inexatidão registal.

#### **Artigo 146.º**

##### **Requisitos do pedido**

1. No pedido de retificação devem ser especificados os fundamentos e a identidade dos interessados.
2. O pedido de retificação é acompanhado dos meios de prova necessários e do pagamento dos emolumentos devidos.
3. É rejeitado o pedido por falta de pagamento dos emolumentos devidos.

#### **Artigo 147.º**

##### **Formas de retificação**

O consentimento necessário à retificação pode ser prestado:

- a) Por requerimento de todos os interessados pedindo a retificação;
- b) Em conferência convocada pelo conservador.

#### **Artigo 148.º**

##### **Retificação com consentimento de todos interessados**

Se a retificação tiver sido requerida por todos os interessados, é retificado o registo, sem necessidade de outra qualquer formalidade, quando se concluir, em face dos documentos apresentados, que estão verificadas as condições para que a retificação seja feita.

#### **Artigo 149.º**

##### **Retificação em conferência**

1. Requerida a retificação ou nulidade do registo indevidamente lavrado e não sendo a retificação requerida por todos os interessados, o conservador, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer deles, convoca, por carta registada com aviso de receção, uma conferência de todos para deliberarem sobre a retificação.
2. O requerimento ou o auto de notificação da inexatidão são registados no diário, juntamente com os documentos, e a pendência da retificação é averbada ao respetivo registo.
3. Se o conservador e todos os interessados acordarem na retificação, lavra-se auto do acordo.

#### **Artigo 150.º**

##### **Casos de dispensa de consentimento dos interessados**

1. A retificação que não seja suscetível de prejudicar direitos dos titulares inscritos é efetuada, mesmo sem necessidade do seu consentimento, nos casos seguintes:
  - a) Sempre que a inexatidão provenha da desconformidade com o título, analisados os documentos que serviram de base ao registo;
  - b) Sempre que, provindo a inexatidão de deficiência dos títulos, a retificação seja requerida por qualquer interessado com base em documento bastante.
2. Deve entender-se que a retificação de registo inexato por desconformidade com o título não prejudica o titular do direito nele inscrito.
3. Presume-se que a retificação não prejudica a herança se tal for declarado pelo respetivo cabeça-de-casal.

#### **Artigo 151.º**

##### **Averbamento de pendência da retificação**

1. Quando a retificação não deva ser efetuada nos termos dos artigos 149.º e 150.º, é averbada ao respetivo registo a pendência da retificação, com referência ao registo no diário do pedido ou do auto de verificação da inexatidão, consoante os casos.
2. O averbamento a que se refere o número anterior não prejudica o decurso do prazo de caducidade a que o registo a retificar esteja sujeito.
3. Os registos de outros factos que venham a ser efetuados e que dependam, direta ou indiretamente, da retificação pendente são efetuados provisoriamente nos termos previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 106.º, sendo-lhes aplicável, com as adaptações necessárias, os n.ºs 4 a 7 do artigo 107.º.
4. O averbamento da pendência é officiosamente cancelado mediante decisão definitiva que indefira a retificação.

**Artigo 152.º**  
**Indeferimento liminar**

1. Sempre que o pedido se demonstre manifestamente improcedente, o conservador indefere liminarmente o requerido, por despacho fundamentado de que notifica o requerente.
2. A decisão de indeferimento liminar pode ser impugnada mediante recurso hierárquico ou impugnação judicial nos termos do artigo 156.º.
3. Em caso de recurso hierárquico, e face aos fundamentos alegados, o conservador pode reparar a sua decisão de indeferimento liminar, mediante despacho fundamentado que ordene o prosseguimento do processo, do qual é notificado o recorrente.
4. Não sendo a decisão reparada, são notificados os interessados a que se refere o artigo seguinte para, no prazo de 10 dias, impugnarem os fundamentos do recurso, remetendo-se o processo à entidade competente.

**Artigo 153.º**  
**Notificação dos interessados não requerentes**

1. No caso de haver interessados não requerentes, o conservador ordena a sua notificação para, no prazo de 10 dias, deduzirem oposição à retificação pretendida, devendo juntar os elementos de prova e pagar os emolumentos devidos.
2. Se a notificação pessoal não for possível, por ausência em parte incerta ou incerteza de quem sejam os interessados, a notificação é efetuada nos termos previstos no Código do Processo Civil para as citações editais, com as devidas adaptações.
3. Os editais são afixados, pelo prazo de 30 dias, no serviço de registo em que corre o processo e na sede do suco da última residência conhecida do ausente ou incerto, devendo deles constar:
  - a) Os nomes dos interessados requerentes, bem como o serviço onde corre o processo;
  - b) A pretensão dos requerentes da retificação;
  - c) A inexatidão verificada ou cometida;
  - d) O prazo para a dedução de oposição.
4. Volvido o prazo referido nos n.ºs 2 e 3 sem que os interessados venham ao processo, o conservador ordena que a notificação prevista no n.º 1 seja efetuada ao Ministério Público, com entrega dos elementos necessários à defesa e indicação do prazo para a dedução de oposição.
5. As notificações dos menores e incapazes são efetuadas na pessoa dos seus representantes legais, sem prejuízo da possibilidade de intervenção acessória do Ministério Público.

6. No caso de se verificar o falecimento de qualquer interessado, seguem-se os trâmites do incidente de habilitação previsto no Código do Processo Civil.

**Artigo 154.º**  
**Instrução**

1. Recebida a oposição ou decorrido o respetivo prazo, o conservador procede às diligências necessárias de produção de prova.
2. A prova testemunhal é feita mediante apresentação das testemunhas pela parte que as tiver indicado, em número não superior a três, devendo os respetivos depoimentos ser reduzidos a escrito, por extrato.
3. A perícia é requisitada pelo conservador ou realizada por perito a designar nos termos previstos nos artigos 629.º e seguintes do Código do Processo Civil, aplicáveis com as necessárias adaptações.
4. O conservador pode, em qualquer caso, proceder às diligências e produção de prova que considerar necessárias.

**Artigo 155.º**  
**Decisão do conservador**

A decisão sobre o pedido de retificação é proferida pelo conservador no prazo de 10 dias após a conclusão das diligências probatórias.

**Secção II**  
**Meios de impugnação**

**Artigo 156.º**  
**Recurso hierárquico e impugnação judicial**

1. A decisão sobre o pedido de retificação pode ser impugnada por qualquer interessado mediante interposição de recurso hierárquico ou de impugnação judicial.
2. A interposição de recurso hierárquico ou impugnação judicial é apresentada no serviço de registo predial onde foi proferida a decisão e registada no diário.
3. O prazo para o recurso hierárquico e para a impugnação judicial é de 15 dias, contados da data da notificação da decisão do conservador.
4. O recurso hierárquico segue a tramitação prevista no Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto, com as necessárias adaptações.
5. A impugnação judicial segue a tramitação prevista no Código do Processo Civil para os recursos de decisões de autoridades administrativas.
6. O recurso hierárquico e a impugnação judicial têm efeito suspensivo da decisão do conservador.

7. A interposição de impugnação judicial faz precluir o direito de interposição de recurso hierárquico pelo mesmo interessado.
8. Verificada a interposição de recurso hierárquico por algum dos interessados e impugnação judicial por outros, esta fica suspensa até ao trânsito em julgado da decisão do recurso hierárquico.
9. Na improcedência do recurso hierárquico, o conservador promove o prosseguimento da impugnação judicial com remessa ao tribunal competente.
10. Tendo o recurso hierárquico sido julgado procedente, a impugnação judicial é julgada inútil, sem prejuízo de dever prosseguir, a requerimento do interessado que a interpôs, na parte que lhe for desfavorável.

**Artigo 157.º**

**Devolução do processo e execução da decisão ou sentença**

1. Após o trânsito em julgado do recurso hierárquico ou da impugnação judicial, o processo de retificação é devolvido pela entidade decisora ao serviço de registo predial competente.
2. O conservador efetua officiosamente a retificação ou o cancelamento do averbamento de pendência da retificação, em conformidade com a decisão proferida em sede de recurso ou de impugnação.

**Artigo 158.º**

**Isenção de custas**

1. Os processos de retificação estão isentos de custas quando o pedido for julgado procedente ou a retificação for promovida pelo conservador.
2. O registo da retificação ou da sua pendência é gratuito, salvo se se tratar de inexatidão proveniente de deficiência dos títulos.

**CAPÍTULO III  
RECONSTITUIÇÃO DO REGISTO**

**Secção I  
Métodos**

**Artigo 159.º  
Aplicabilidade**

1. Em caso de extravio ou inutilização dos suportes documentais, os registos podem ser reconstituídos por reprodução a partir dos arquivos existentes.
2. A reconstituição consiste na reelaboração do registo com base nos respetivos documentos, ainda que apresentados pelo interessado, ou por reforma dos referidos suportes.
3. A data da reconstituição dos registos deve constar da ficha.

**Artigo 160.º**

**Arquivos de duplicação**

1. Devem ser arquivadas cópias de segurança, em locais diferentes da situação dos serviços de registo predial, dos suportes documentais ou das fichas.
2. As cópias a depositar no arquivo de preservação podem ser extraídas por fotocópia ou microfilme ou por via eletrónica.

**Artigo 161.º**

**Reelaboração do registo**

1. O extravio ou inutilização de uma ficha determina a reelaboração officiosa de todos os registos respeitantes ao prédio, com base nos respetivos documentos arquivados ou apresentados pelos interessados.
2. Devem ser requisitados aos serviços competentes os documentos necessários à reelaboração do registo.
3. Os documentos referidos no número anterior são gratuitos e isentos de quaisquer outros encargos legais.

**Secção II**

**Reforma**

**Artigo 162.º**

**Aplicabilidade**

Quando o registo não possa ser reconstituído pela forma prevista nos artigos anteriores, procede-se à reforma dos respetivos suportes.

**Artigo 163.º**

**Processo de reforma**

1. O processo de reforma inicia-se com a remessa ao Ministério Público do auto elaborado pelo conservador, do qual devem constar:
  - a) As circunstâncias do extravio ou inutilização;
  - b) A especificação dos suportes documentais abrangidos;
  - e
  - c) A referência ao período a que correspondem os registos.
2. O Ministério Público requer ao juiz a citação edital dos interessados para, no prazo de dois meses, apresentarem no serviço de registo predial competente títulos, certidões e outros documentos de que disponham, indicando-se também nos editais o período a que os registos respeitem.
3. Decorrido o prazo dos editais e julgada válida a citação por despacho transitado em julgado, o Ministério Público promove a comunicação do facto ao conservador.
4. O termo do prazo a que se refere o número anterior é registado no diário, procedendo-se, de seguida, à reconstituição

dos registos em face das fichas subsistentes e dos documentos arquivados e apresentados.

**Artigo 164.º**  
**Reclamações**

1. Concluída a reforma, o conservador participa o facto ao Ministério Público, a fim de este promover nova citação edital dos interessados para examinarem os registos reconstituídos e apresentarem no serviço de registo, no prazo de 30 dias, as suas reclamações.
2. Quando a reclamação tiver por fundamento a omissão de alguma inscrição, esta é lavrada como provisória por natureza, com base na petição do reclamante e nos documentos apresentados.
3. Se a reclamação visar o próprio registo reformado, devem ser juntas ao processo de reclamação cópias do registo impugnado e dos documentos que lhe serviram de base e averbar-se ao registo a pendência da reclamação.
4. Cumprido o disposto nos n.ºs 2 e 3, as reclamações são remetidas, para decisão, ao tribunal competente, com a informação do conservador.

**Artigo 165.º**  
**Suprimento de omissões não reclamadas**

1. A omissão de algum registo que não tenha sido reclamada só pode ser suprida por meio de ação intentada contra aqueles a quem o interessado pretenda opor a prioridade do registo.
2. Julgada procedente a ação, é o registo lavrado com a menção das inscrições a que se refere.
3. A ação não prejudica os direitos decorrentes de factos registados antes do registo da ação que não tenham constado dos suportes documentais reformados.

**TÍTULO VII**  
**IMPUGNAÇÃO DAS DECISÕES DE QUALIFICAÇÃO**  
**DO CONSERVADOR**

**CAPÍTULO I**  
**MEIOS DE IMPUGNAÇÃO DA RECUSA DA PRÁTICA**  
**DE ATOS DE REGISTO**

**Secção I**  
**Recurso hierárquico**

**Artigo 166.º**  
**Admissibilidade do recurso**

1. As decisões do conservador de recusa da prática de qualquer ato de registo nos termos requeridos podem ser impugnadas mediante a interposição de recurso hierárquico.
2. A recusa de retificação de registos só pode ser apreciada no processo próprio regulado no presente Código.

**Artigo 167.º**  
**Legitimidade**

Têm legitimidade para impugnar as decisões do conservador os requerentes e os interessados diretamente prejudicados.

**Artigo 168.º**  
**Requisitos**

1. O recurso hierárquico interpõe-se no serviço de registo onde foi proferida a decisão recorrida, por meio de requerimento dirigido ao mais elevado superior hierárquico dos serviços, do qual deve constar:
  - a) O ato recorrido;
  - b) Os fundamentos em que se baseia o recurso;
  - c) O pedido, com os termos em que deve ser ordenada, no entender do recorrente, a realização do ato.
2. O prazo para a interposição de recurso hierárquico é de 15 dias a contar da notificação a que se refere o n.º 5 do artigo 82.º.

**Artigo 169.º**  
**Tramitação posterior**

1. Interposto recurso hierárquico, este é sempre submetido à apreciação do conservador, o qual, perante os fundamentos do recurso, profere despacho, no prazo de 10 dias, a sustentar ou a reparar a decisão.
2. O despacho emitido pelo conservador é notificado ao recorrente.
3. Sendo a decisão reparada parcialmente, o recorrente é ainda notificado para, no prazo de 10 dias, vir dizer se desiste do recurso ou se mantém interesse no seu prosseguimento.
4. Sendo sustentada a decisão inicial, o processo é remetido ao responsável máximo dos serviços de registos e notariado, no prazo máximo de cinco dias, instruído com cópia do pedido de registo, do despacho da qualificação do registo, do requerimento de interposição de recurso, do despacho de sustentação e dos documentos necessários à sua apreciação.

**Artigo 170.º**  
**Audição do notário**

No caso de ser interposto recurso hierárquico da qualificação do conservador que se fundamente em vício de que alegadamente enferme título lavrado por notário, este deve ser ouvido, sempre que possível, pelo órgão responsável dos serviços de registos e notariado.

**Artigo 171.º**  
**Decisão do responsável máximo dos serviços de registo**  
**predial**

1. O recurso hierárquico é decidido pelo responsável máximo dos serviços de registos e notariado no prazo de 30 dias.

2. A decisão proferida é notificada ao recorrente e comunicada ao conservador que sustentou a decisão.
3. Sendo procedente o recurso hierárquico, o conservador dá cumprimento à decisão no prazo máximo de cinco dias.

**Secção II**  
**Impugnação judicial**

**Artigo 172.º**  
**Tramitação**

1. Tendo o recurso hierárquico sido julgado improcedente, ou não tendo a decisão sido proferida e notificada ao recorrente no prazo máximo de 90 dias, o interessado pode impugnar judicialmente a decisão de qualificação do conservador.
2. A impugnação judicial é proposta mediante apresentação do requerimento no serviço de registo predial competente, no prazo de 20 dias a contar da notificação da decisão que tiver julgado improcedente o recurso hierárquico ou do decurso do prazo referido no número anterior.
3. O processo é remetido ao tribunal competente no prazo de cinco dias, instruído com o de recurso hierárquico.
4. A tramitação posterior decorre nos termos das disposições do Código do Processo Civil aplicáveis aos recursos de decisões de autoridades administrativas.

**Artigo 173.º**  
**Efeitos da interposição do recurso ou da impugnação**

1. A interposição de recurso hierárquico ou a propositura de impugnação judicial deve ser imediatamente averbada na ficha respetiva a seguir ao averbamento da recusa ou ao registo provisório.
2. São ainda averbadas a improcedência ou a desistência do recurso ou da impugnação, bem como, no caso da impugnação, a sua deserção.
3. Com a propositura da impugnação judicial ou a interposição de recurso hierárquico fica suspenso o prazo de caducidade do registo provisório, até lhe serem averbados os factos referidos no número anterior.

**Artigo 174.º**  
**Efeitos das decisões**

Julgado procedente o recurso hierárquico ou a impugnação judicial, deve o conservador, consoante os casos:

- a) Lavrar o registo recusado, com base na apresentação correspondente; ou
- b) Converter oficiosamente o registo provisório em definitivo, com base na apresentação correspondente à interposição da impugnação;
- c) Averbar a caducidade dos registos provisórios incompatíveis com o ato inicialmente recusado.

**Artigo 175.º**  
**Registos dependentes**

1. No caso de recusa, julgado procedente o recurso hierárquico ou a impugnação judicial, deve o conservador converter oficiosamente os registos dependentes, salvo se outra for a consequência da requalificação do registo dependente.
2. Verificando-se a caducidade do direito de impugnação ou qualquer dos factos previstos no n.º 2 do artigo 173.º, é averbada a caducidade dos registos dependentes e são convertidos os registos incompatíveis, salvo se outra for a consequência da requalificação do registo dependente.

**Artigo 176.º**  
**Valor do recurso e da impugnação**

1. O valor do recurso é o do facto cujo registo foi recusado ou feito provisoriamente.
2. O valor da impugnação judicial é apurado nos termos do Código do Processo Civil.

**CAPÍTULO II**  
**IMPUGNAÇÃO DA CONTA DOS ATOS E DA RECUSA**  
**DE PASSAGEM DE CERTIDÕES**

**Artigo 177.º**  
**Admissibilidade de recurso hierárquico e de impugnação judicial**

1. O interessado tem o direito de recorrer hierarquicamente ou de impugnar judicialmente os erros da liquidação da conta dos atos ou da aplicação da tabela emolumentar, bem como a recusa da passagem de qualquer certidão pelo conservador.
2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, ao recurso hierárquico e à impugnação judicial a que se refere o número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 166.º a 176.º.
3. Nos recursos hierárquicos a que se refere o presente artigo, o prazo estabelecido no n.º 1 do artigo 171.º é reduzido para 15 dias.
4. Tratando-se de recusa de emissão de certidão, o prazo para a interposição do recurso hierárquico conta-se a partir da comunicação do despacho de recusa.

**Artigo 178.º**  
**Efeitos das decisões**

1. Tratando-se de decisão respeitante à conta do ato, deve a mesma ser reelaborada de acordo com o decidido, nela se fazendo menção expressa desse facto, no prazo de cinco dias.
2. No caso de recusa de emissão de certidão, e na procedência do recurso ou da impugnação, o conservador procede à respetiva emissão no prazo de dois dias.

**TÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

**Artigo 179.º**

**Pagamento dos emolumentos e taxas**

1. Pelos atos praticados pelos serviços de registo predial são cobrados, no momento do pedido, os emolumentos previstos na lei.
2. As contas que tenham de entrar em regra de custas de processo são pagas com as custas a que haja lugar.
3. É responsável pelo pagamento o sujeito ativo dos factos.
4. Sem prejuízo da responsabilidade imputada ao sujeito ativo e salvo o disposto no número seguinte, quem apresenta o registo deve proceder à entrega das custas devidas.
5. O Ministério Público está dispensado do pagamento prévio dos emolumentos e outros encargos devidos pelos atos praticados nos serviços de registo, devendo estas quantias entrar em regra de custas de processo.

**Artigo 180.º**

**Responsabilidade civil e criminal**

1. Quem fizer registar um ato falso ou juridicamente inexistente, para além da responsabilidade criminal em que possa incorrer, responde pelos danos a que der causa.
2. Na mesma responsabilidade incorre quem prestar ou confirmar declarações falsas ou inexatas, no serviço de registo ou fora dele, para que se efetuem os registos ou se lavrem os documentos necessários.

**DECRETO-LEI N.º 15/2022**

**de 6 de Abril**

**TERCEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 8/2013,  
DE 26 DE JUNHO, SOBRE REGIME GERAL DO  
PROGRAMA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO  
DOS SUCOS (PNDS)**

Considerando a série de dez indicadores desenvolvidos em 2010, divididos em três dimensões padrão, pelo Departamento para o Desenvolvimento Internacional da Universidade de Oxford (OPHI) e o Programa de Desenvolvimento das Nações Unidas (UNDP) – o Índice Global Multidimensional de Pobreza (MPI), é possível calcular o nível de pobreza de uma região ou de um país, efetivamente com base nessas medidas de pobreza, que envolve a contagem dos diferentes tipos de privação que os indivíduos experimentam ao mesmo tempo, como a falta de educação ou de emprego, saúde ou padrões de vida precários, é possível identificar o nível de privação de uma determinada população;

Considerando os dados do UNDP de 2018, 48,3% da população nacional vivia com diversas privações, com 17,4% a viver em extrema pobreza e 22% a viver abaixo do indicador do limiar de pobreza, a saber com menos de US\$ 1,90 por indivíduo por dia;

Considerando outros indicadores, da mesma altura, verificamos que 44,5% da população trabalhava na área da agricultura, enquanto 67,7% estavam em situação instável de emprego, ainda que 30,9% viviam em zonas urbanas. A idade média era de 20,8 anos e 19,7% dos jovens entre os 15 e 24 anos, não eram escolarizados e/ou encontravam-se desempregados;

Considerando que, as previsões do UNDP para 2019, antecipavam um aumento significativo do número de pessoas em situação de pobreza multidimensional, de cerca de 16% e que os dados do Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF) revelavam que cerca de 1/5 das crianças em extrema pobreza – a viver abaixo do indicador do limiar de pobreza – viviam no sul da Ásia. Isto no ano anterior à pandemia de SARS-CoV-2;

Considerando que os danos imediatos causados pela declaração da pandemia às economias das famílias, pela perda de emprego, pela insegurança alimentar, aumentando drasticamente os níveis de pobreza, fácil é de concluir que os países em desenvolvimento iriam, e estão, a sofrer de forma mais contundente. Efetivamente, os confinamentos e as restrições de circulação de pessoas e bens, tanto a nível nacional, como a nível internacional, que foram decretados para conter as contaminações, causaram prejuízos em setores económicos, que até àquele momento, estavam relativamente ao abrigo das diversas crises económicas do último século;

Considerando que entre março e maio de 2020, os países em desenvolvimento sofreram impactos sem precedentes a nível das suas economias, que se traduziu pela saída de capital, o aumento de juros, as depreciações cambiais e a perda de receitas de exportação, devido principalmente pela queda do preço das matérias-primas e do setor turístico;

Considerando que os países em desenvolvimento, para além da pandemia, são os mais fortemente afetados pelas inundações – sendo estas consideradas o principal risco advindo das alterações climáticas, antes mesmo da seca e das temperaturas elevadas - pondo em risco as habitações e a segurança alimentar muito precárias dos agregados familiares mais vulneráveis;

Considerando que Timor-Leste está ainda a enfrentar os efeitos provocados pela pandemia de SARS-CoV-2, como também se encontra continuamente a dar respostas às inundações provocadas pelo fenómeno meteorológico *La Niña*, que em 4 de abril de 2021, provocou imensos prejuízos materiais e humanos, com a passagem do ciclone *Seroja*;

Considerando que o Governo tem procurado, ao longo de vários anos, impulsionar o desenvolvimento local e rural, por forma a melhorar as condições de vida das nossas comunidades, com especial ênfase naquelas que se encontram estabelecidas nas áreas remotas do território;

Considerando que se verificou, com a continuação da execução do projeto *Uma ba ema kbiit laek* e da segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, acrescidas da aprovação e promulgação da Lei do Orçamento Geral do Estado para 2022, a Lei n.º 1/2022, de 3 de janeiro, ser necessário rever e atualizar o valor dos projetos subsidiados que incluem o projeto de habitação social, fica, assim, estabelecido que o valor máximo da verba para cada casa individual é de US\$ 20.000;

Considerando o trabalho desenvolvido pelas estruturas de suco, que precisa de uma maior agilização e eficiência, o subsídio de infraestruturas é, doravante, pago de uma só vez, após a celebração do contrato de concessão de subvenções públicas e mediante apresentação dos respetivos documentos;

Considerando que o Secretariado Técnico do PNDS, agora dirigido por um Secretário Executivo, sendo um serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural, por forma a harmonizar esta alteração com o n.º 4 do artigo 2.º do Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, é necessário equiparar os seus cargos de direção e chefia conforme os cargos de direção legalmente estabelecidos, ou seja, o Secretário Executivo do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS), é para efeitos de remuneração e suplemento remuneratório equiparado a diretor-geral, enquanto os chefes de unidade que o apoiam são equiparados para efeitos legais a diretores nacionais;

Considerando o aumento significativo do escopo de atuação do Secretariado Técnico do PNDS, a estrutura administrativa do mesmo necessita de ser revista e ampliada, encontrando um justo equilíbrio entre a manutenção de uma estrutura simples, austera e de dimensão adequada à realização eficaz e de qualidade das suas competências, que visa a estrita prossecução do interesse público, e os princípios da eficiência administrativa e da tipicidade, segregando de forma adequada as diversas funções e serviços; assim a Unidade de Gestão Administrativa e a Unidade de Gestão Operacional são substituídas por quatro novas unidades: a Unidade de Administração e Finanças, a Unidade de Logística, a Unidade de Planeamento e Implementação e a Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização;

Considerando as redações originais dos artigos 11.º e 17.º que permitiam interpretações conflitantes e pouco harmoniosas, ambos foram alterados por forma a esclarecer que o PNDS subsidia projetos de pequenas infraestruturas coletivas, identificados pelas comunidades como prioritários e de fácil implementação pelas mesmas, de valor individual até US\$ 70.000 - conforme o critério populacional e o critério de acessibilidade estabelecidos no n.º 1 do artigo 17.º;

Considerando que a Comissão de Revisão Técnica de Projetos nunca foi criada, com a presente alteração, revoga-se o artigo referente à mesma;

Assim,

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

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, sobre Regime Geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS).

**Artigo 2.º**  
**Alteração ao Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho**

Os artigos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 11.º, 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 30/2015, de 26 de agosto, e 18/2021, de 13 de outubro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 5.º  
[...]

1. [...].
2. O Secretariado Técnico integra as seguintes unidades:
  - a) Unidade de Administração e Finanças;
  - b) Unidade de Logística;
  - c) Unidade de Planeamento e Implementação;
  - d) Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização.
3. O Secretariado Técnico do PNDS é dirigido por um Secretário Executivo, equiparado para efeitos de remuneração e suplemento remuneratório a diretor-geral, e secundado por chefes de unidade, equiparados para efeitos de remuneração e suplemento remuneratório a diretores nacionais.

4. [...].

Artigo 6.º  
[...]

[...]:

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

- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) [...];
- o) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.

**Artigo 7.º**

**Unidade de Administração e Finanças**

1. A Unidade de Administração e Finanças do Secretariado Técnico é responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo na área das finanças e administração geral, recursos humanos, formação e gestão documental.
2. A Unidade de Administração e Finanças desenvolve as seguintes funções:
  - a) Prestar apoio administrativo e financeiro geral;
  - b) [...];
  - c) [...];
  - d) Organizar a elaboração do plano anual de aprovisionamento do Secretariado do PNDS, em coordenação com as outras unidades de serviço;
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) Informar a Direção Nacional de Recursos Humanos do Ministério da Administração Estatal acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes do Secretariado Técnico, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
  - h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de manuseio relativos a todos os orçamentos geridos pelo Secretariado Técnico, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal;
  - i) Assegurar a gestão e manutenção de um Sistema de Informação de Gestão (SIG) capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
  - j) Verificar a conformidade legal das despesas e submeter o seu pagamento à aprovação pela Direção Nacional de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal;
  - k) [Anterior alínea g)];
  - l) Recolher, registar e arquivar, em colaboração com a Direção Nacional de Finanças e Património do

Ministério da Administração Estatal, os documentos contabilísticos relacionados com a despesa pública executada pelo Secretariado Técnico do PNDS;

- m) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.

**Artigo 8.º**

**Unidade de Logística**

1. A Unidade de Logística do Secretariado Técnico é responsável pela gestão, manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e equipamentos afetos ao Secretariado Técnico do PNDS.
2. A Unidade de Logística desenvolve as seguintes funções:
  - a) Prestar apoio logístico, nomeadamente através do desenvolvimento, da implementação e da manutenção de um sistema de gestão de equipamentos (SIG) alocados ao PNDS;
  - b) Apoiar a Direção de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal na inspeção, receção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo Secretariado Técnico;
  - c) Gerir e registar os bens, equipamentos e materiais do Secretariado Técnico do PNDS, mantendo atualizado o inventário de bens do património do Estado afetos ao Secretariado Técnico, designadamente os meios de transporte, mobiliário e equipamentos eletrónicos, em coordenação e colaboração com a Direção Nacional de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal;
  - d) Identificar, registar e informar a Direção Nacional de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens do Estado afetos ao Secretariado Técnico;
  - e) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo Secretariado Técnico;
  - f) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.

**Artigo 11.º**

[...]

O PNDS subsidia projetos de pequenas infraestruturas coletivas de valor individual até US\$ 70.000, que a comunidade local identifique como prioritários e que, devido à sua simplicidade, a própria comunidade tenha capacidade para os implementar.

1. Adicionalmente, o PNDS subsidia projetos de habitação social, de valor individual até US\$ 20.000, a implementar pela comunidade local, cujo regime de concessão é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento comunitário e dos sucos.

2. Podem ser subsidiados projetos plurianuais e projetos que envolvam a participação de mais do que uma estrutura de suco do PNDS.

3. [Revogado].

**Artigo 16.º**  
[...]

1. [...].

2. [...]:

a) [...];

b) Subsídio de infraestruturas é pago de uma só vez, após a celebração do contrato de concessão de subvenção pública e mediante a apresentação dos respetivos documentos;

c) [Revogada].

3. [...].

**Artigo 17.º**  
[...]

1. [...]:

a) [...];

b) [...].

2. Às estruturas de suco do município de Dili, corresponde um subsídio fixo, salvo para o posto administrativo de Metinaro, em que se aplicam os critérios descritos no n.º 1.

3. [...].

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, acrescem às transferências para cada estrutura de suco, os valores dos subsídios operacional e de infraestruturas destinados à execução dos projetos de habitação social previstos no n.º 2 do artigo 11.º no respetivo suco.

**Artigo 3.º**

**Aditamento ao Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho**

São aditados os artigos 8.º-A e 8.º-B ao Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 30/2015, de 26 de agosto, e 18/2021, de 13 de outubro, com a seguinte redação:

**“Artigo 8.º-A**

**Unidade de Planeamento e Implementação**

1. A Unidade de Planeamento e Implementação do Secretariado Técnico é responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo na área do planeamento e implementação do programa do PNDS.

2. A Unidade de Planeamento e Implementação desenvolve as seguintes funções:

a) Elaborar o plano anual de aprovisionamento das estruturas de suco do PNDS, em coordenação com as outras unidades de serviço;

b) Supervisionar a implementação efetiva do programa de acordo com o planeamento estabelecido através do Sistema de Gestão de Informação (SIG);

c) Supervisionar a gestão financeira dos projetos e efetuar auditoria interna, informal e periódica de modo a assegurar a conformidade com o processo e com o regulamento do PNDS na utilização de fundos de forma transparente e responsável a nível dos sucos;

d) Assegurar o padrão de qualidade do desenho de construção e liderar a coordenação com as linhas ministeriais sobre questões técnicas, nomeadamente a supervisão e verificação no local;

e) Assegurar o cumprimento da gestão dos contratos de bens e serviços e supervisionar a atualização e renovação dos mesmos;

f) Apoiar a participação da comunidade no PNDS, através de resoluções adequadas e da tomada de medidas necessárias junto das instituições relevantes;

g) Monitorizar e dar resposta às queixas quanto às condições dos edifícios municipais do PNDS, através de resoluções adequadas, incluindo a tomada de medidas necessárias junto das instituições relevantes;

h) Avaliar e monitorizar os projetos do PNDS, gerir o Sistema de Gestão de Informação (SIG) e participar em todas as atividades de avaliação, submetendo os relatórios de progresso;

i) Apoiar o Chefe da Unidade durante a implementação dos projetos do PNDS;

j) Fornecer informações atualizadas ao Secretário Executivo e às unidades de serviço sobre a visão, enquadramento e plano estratégico do PNDS;

k) Submeter os relatórios de progresso da implementação dos projetos do PNDS, com regularidade;

l) Coordenar e colaborar com os ministérios ligados aos setores elegíveis para a concessão de subvenção pública no âmbito do PNDS;

m) Executar outras funções identificadas como úteis pela Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização, para alcançar os objetivos do PNDS;

n) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.

**Artigo 8.º-B**

**Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização**

1. A Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização do

Secretariado Técnico é responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo na área de avaliação, capacitação e monitorização da implementação dos projetos do PNDS.

2. A Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização desenvolve as seguintes funções:
- Compilar todas as avaliações das atividades dos projetos do PNDS de modo a analisar e responder aos objetivos de implementação de acordo com os indicadores estabelecidos;
  - Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o desenvolvimento e execução dos projetos de aprovisionamento aprovados e os relatórios trimestrais da respetiva execução, em coordenação com as outras unidades de serviço;
  - Analisar e discutir as conclusões ou os resultados de monitorização com o Chefe da Unidade, sobretudo os dados provenientes das atividades de monitorização;
  - Compilar o progresso de implementação: resultados, impactos, capacitação política e procedimento, participação e transparência das atividades de monitorização e avaliação dos projetos do PNDS;
  - Gerir a avaliação interna e externa dos estudos efetuados no âmbito dos projetos do PNDS através de colaboração com a Unidade de Planeamento e Implementação;
  - Supervisionar a recolha de dados regulares através dos parceiros de implementação e assegurar a qualidade dos dados através de verificações e validações;
  - Manter, gerir, preservar os dados de monitorização e avaliação de forma segura e fácil;
  - Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.”

**Artigo 4.º**  
**Norma revogatória**

São revogados o n.º 4 do artigo 11.º, o artigo 12.º e a alínea c) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 30/2015, de 26 de agosto, e 18/2021, de 13 de outubro.

**Artigo 5.º**  
**Extinção de serviços e reafetação de serviços, processos, recursos e meios**

1. Revertem para a nova Unidade de Administração e Finanças os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte anteriormente afetos à Unidade de Gestão Administrativa, objeto de extinção operada pelo presente diploma.

2. Revertem para a nova Unidade do Planeamento e Implementação os recursos humanos, os processos administrativos, os procedimentos administrativos em curso, o arquivo documental, o mobiliário e equipamentos de escritório, os equipamentos informáticos e os veículos de transporte anteriormente afetos à Unidade de Gestão Operacional, objeto de extinção operada pelo presente diploma.

**Artigo 6.º**  
**Republicação do Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho**

O Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, é republicado, com a atual redação e as necessárias correções gramaticais e de legística, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 7.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 16 de fevereiro de 2022.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Miguel Pereira de Carvalho**

Promulgado em 6. 4. 2022.

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Francisco Guterres Lú Olo**

**Anexo**  
**(a que se refere o artigo 6.º)**

**Decreto-Lei n.º 8/2013 de 26 de junho**

**Regime Geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS)**

O Programa do V Governo Constitucional veio dar continuidade aos programas iniciados pelo IV Governo Constitucional e ao Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional (2011-2030), dando, desta forma, seguimento à Resolução do Governo n.º 1/2012, de 25 de janeiro, que criou a Comissão de Coordenação Interministerial para coordenar, monitorizar e avaliar a implementação de um Mecanismo Nacional para acelerar o Desenvolvimento Comunitário e um Grupo Técnico de Trabalho Interministerial de apoio.

Esta iniciativa traduz a vontade política de estabelecer uma maior ligação do Governo aos Sucos, complementando os diferentes planos de desenvolvimento. Concretizando, desta forma, os objetivos do Governo, no quadro de uma estratégia de desenvolvimento sustentável, de promoção do bem-estar social e económico e da qualidade de vida da população e de promoção da coesão económica e social, através da participação da comunidade no seu próprio desenvolvimento.

O cumprimento destas finalidades justifica a concessão de apoios financeiros por parte do Governo a entidades que prestem serviços de interesse geral.

Neste contexto, é criado o Regime geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS) com duração inicial de oito anos e um investimento estimado em US\$ 300 milhões de dólares. Nos primeiros anos de implementação, cada Suco receberá um subsídio de cerca de US\$ 50.000, verba esta que poderá ser progressivamente aumentada em anos até um montante médio de US\$ 75.000. Estes subsídios serão atribuídos diretamente aos Sucos para a execução de projetos de pequenas infraestruturas, previamente identificados como prioritários pela comunidade local.

O Governo, através do Ministério da Administração Estatal, ficará responsável pela formação inicial de equipas de profissionais de forma a permitir a sua adequada intervenção na implementação do Regime geral do Programa, ficando ainda responsável, através do Secretariado Técnico de Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, pela sua supervisão e acompanhamento.

Assim,

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

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma define o Regime Geral do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS), estabelecendo os seus princípios orientadores e condições de execução.

**Artigo 2.º**  
**Natureza e organização**

1. A coordenação e a gestão do PNDS incumbem a um Secretariado Técnico dependente do Ministro da Administração Estatal.
2. O Secretariado Técnico do PNDS é representado:
  - a) A nível municipal, pelo Serviço Municipal de Planeamento e Desenvolvimento Integrado da Administração Municipal;
  - b) A nível de posto administrativo, pelo Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento da Administração do Posto Administrativo.
3. Ao nível dos sucos, estabelecem-se estruturas de suco do PNDS, que asseguram a participação das populações locais na identificação, acompanhamento e avaliação dos projetos de interesse local a serem executados com financiamento do PNDS.

**CAPÍTULO II**  
**OBJETIVOS E PRINCÍPIOS**

**Artigo 3.º**  
**Objetivos**

1. O PNDS tem como objetivo primordial a melhoria do nível de vida nos Sucos pela introdução de um mecanismo de desenvolvimento comunitário que complementa outros programas.
2. São, em especial, objetivos do PNDS:
  - a) Promoção de mecanismos que visam estabelecer maior proximidade entre o Governo e os Sucos;
  - b) Fomentar a participação da população no desenvolvimento das suas comunidades;
  - c) Criação de postos de trabalho pelo estímulo da iniciativa local para a construção e manutenção de pequenas infraestruturas.

**Artigo 4.º**  
**Princípios orientadores**

O planeamento, gestão e implementação do regime geral do PNDS orienta-se segundo os seguintes princípios:

- a) Participação, gestão e responsabilização das comunidades, pelo processo de planeamento e implementação do programa;
- b) Aprendizagem participativa, através da intervenção direta da comunidade na execução das atividades do programa;
- c) Transparência, pela disseminação de informação sobre as escolhas e decisões do programa;
- d) Responsabilização, pela definição das competências e atribuições dos diferentes intervenientes no programa;
- e) Redução da pobreza, pela criação de postos de trabalho e aumento do rendimento dos agregados familiares;
- f) Igualdade de género, pela garantia da participação igualitária nos processos de decisão, mediante o estabelecimento de uma percentagem de participação feminina de 40% em todas as fases do programa;
- g) Inclusão social, pelo desenvolvimento de um conjunto de meios e ações que combatem a exclusão de determinados grupos sociais, incluindo os portadores de deficiência;
- h) Salvaguardas ambientais, pelo respeito pelo cumprimento das normas e dos princípios orientadores em matéria ambiental.

**CAPÍTULO III  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Artigo 5.º  
Secretariado Técnico do PNDS**

1. O Secretariado Técnico é o serviço responsável pela execução do PNDS, nomeadamente o seu planeamento, implementação, gestão e coordenação.
2. O Secretariado Técnico integra as seguintes unidades:
  - a) Unidade de Administração e Finanças;
  - b) Unidade de Logística;
  - c) Unidade de Planeamento e Implementação;
  - d) Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização.
3. O Secretariado Técnico do PNDS é dirigido por um Secretário Executivo, equiparado para efeitos de remuneração e suplemento remuneratório a diretor-geral, e secundado por chefes de unidade, equiparados para efeitos de remuneração e suplemento remuneratório a diretores nacionais.
4. O Ministro da Administração Estatal aprova por diploma ministerial a estrutura orgânico-funcional do Secretariado Técnico do PNDS.

**Artigo 6.º  
Atribuições**

São atribuições do Secretariado Técnico:

- a) Definir os eixos programáticos do PNDS;
- b) Propor, sugerir e apresentar a política e projetos de regulamentação necessários ao desenvolvimento das atividades do PNDS;
- c) Criar, desenvolver e manter um Sistema de Informação de Gestão (SIG) que permita recolher, analisar e disseminar dados e informações relativos ao PNDS;
- d) Elaborar relatórios periódicos de ação e avaliação de impacto;
- e) Desenvolver análises, consultas e estudos;
- f) Assegurar a boa execução orçamental e financeira das verbas alocadas ao PNDS;
- g) Preparar o plano de ação anual e respetiva orçamentação;
- h) Assegurar, em coordenação com o serviço relevante do Ministério da Administração Estatal e com a Comissão da Função Pública, a gestão dos recursos humanos do pessoal afeto ao PNDS;
- i) Assegurar a coerência e articulação das políticas e medidas adotadas no PNDS com as dos demais programas de desenvolvimento;
- j) Prestar apoio administrativo e logístico ao PNDS;
- k) Criar e manter um sistema de gestão de bens e equipamentos afetos ao PNDS;
- l) Zelar pela qualidade da construção e reparação dos projetos de pequenas infraestruturas desenvolvidas pela comunidade;
- m) Desenvolver estratégias de divulgação e informação do PNDS, em coordenação com entidade relevante do Ministério da Administração Estatal;
- n) Apresentar relatórios de atividades trimestrais às entidades relevantes;
- o) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.

**Artigo 7.º  
Unidade de Administração e Finanças**

1. A Unidade de Administração e Finanças do Secretariado Técnico é responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo na área das finanças e administração geral, recursos humanos, formação e gestão documental.
2. A Unidade de Gestão Administrativa desenvolve as seguintes funções:

- a) Prestar apoio administrativo e financeiro geral;
  - b) Elaborar o plano de ação anual e respetiva orçamentação;
  - c) Monitorizar a gestão financeira do PNDS, orientar a contabilidade e supervisionar a sua escrituração;
  - d) Organizar a elaboração do plano anual de aprovisionamento do Secretariado do PNDS, em coordenação com as outras unidades de serviço;
  - e) Preparar as medidas que promovam a aplicação integrada e coordenada das atividades do PNDS com outros programas de desenvolvimento;
  - f) Gerir os recursos humanos afetos ao PNDS em coordenação com a entidade relevante do Ministério da Administração Estatal e com a Comissão da Função Pública;
  - g) Informar a Direção Nacional de Recursos Humanos do Ministério da Administração Estatal acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes do Secretariado Técnico, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
  - h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiio relativos a todos os orçamentos geridos pelo Secretariado Técnico, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal;
  - i) Assegurar a gestão e manutenção de um Sistema de Informação de Gestão (SIG) capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
  - j) Verificar a conformidade legal das despesas e submeter o seu pagamento à aprovação pela Direção Nacional de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal;
  - k) Organizar os materiais e programas de formação relativos ao PNDS;
  - l) Recolher, registar e arquivar, em colaboração com a Direção Nacional de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal, os documentos contabilísticos relacionados com a despesa pública executada pelo Secretariado Técnico do PNDS;
  - m) Quaisquer outras que forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.
2. A Unidade de Logística desenvolve as seguintes funções:
    - a) Prestar apoio logístico, nomeadamente através do desenvolvimento, da implementação e da manutenção de um sistema de gestão de equipamentos (SIG) alocados ao PNDS;
    - b) Apoiar a Direção de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal na inspeção, receção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo Secretariado Técnico;
    - c) Gerir e registar os bens, equipamentos e materiais do Secretariado Técnico do PNDS, mantendo atualizado o inventário de bens do património do Estado afetos ao Secretariado Técnico, designadamente os meios de transporte, mobiliário e equipamentos eletrónicos, em coordenação e colaboração com a Direção Nacional de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal;
    - d) Identificar, registar e informar a Direção Nacional de Finanças e Património do Ministério da Administração Estatal acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens do Estado afetos ao Secretariado Técnico;
    - e) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo Secretariado Técnico;
    - f) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.

**Artigo 8.º-A**

**Unidade de Planeamento e Implementação**

1. A Unidade de Planeamento e Implementação do Secretariado Técnico é responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo na área do planeamento e implementação do programa do PNDS.
  2. A Unidade de Planeamento e Implementação desenvolve as seguintes funções:
    - a) Elaborar o plano anual de aprovisionamento das estruturas de suco do PNDS, em coordenação com as outras unidades de serviço;
    - b) Supervisionar a implementação efetiva do programa de acordo com o planeamento estabelecido através do Sistema de Gestão de Informação (SIG);
    - c) Supervisionar a gestão financeira dos projetos e efetuar auditoria interna, informal e periódica de modo a assegurar a conformidade com o processo e com o regulamento do PNDS na utilização de fundos de forma transparente e responsável a nível dos sucos;
    - d) Assegurar o padrão de qualidade do desenho de construção e liderar a coordenação com as linhas ministeriais sobre questões técnicas, nomeadamente a supervisão e verificação no local;
- Artigo 8.º**  
**Unidade de Logística**
1. A Unidade de Logística do Secretariado Técnico é responsável pela gestão, manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e equipamentos afetos ao Secretariado Técnico do PNDS.

- e) Assegurar o cumprimento da gestão dos contratos de bens e serviços e supervisionar a atualização e renovação dos mesmos;
- f) Apoiar a participação da comunidade no PNDS, através de resoluções adequadas e da tomada de medidas necessárias junto das instituições relevantes;
- g) Monitorizar e dar resposta às queixas quanto às condições dos edifícios municipais do PNDS, através de resoluções adequadas, incluindo a tomada de medidas necessárias junto das instituições relevantes;
- h) Avaliar e monitorizar os projetos do PNDS, gerir o Sistema de Gestão de Informação (SIG) e participar em todas as atividades de avaliação, submetendo os relatórios de progresso;
- i) Apoiar o Chefe da Unidade durante a implementação dos projetos do PNDS;
- j) Fornecer informações atualizadas ao Secretário Executivo e às unidades de serviço sobre a visão, enquadramento e plano estratégico do PNDS;
- k) Submeter os relatórios de progresso da implementação dos projetos do PNDS, com regularidade;
- l) Coordenar e colaborar com os ministérios ligados aos setores elegíveis para a concessão de subvenção pública no âmbito do PNDS;
- m) Executar outras funções identificadas como úteis pela Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização, para alcançar os objetivos do PNDS;
- n) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.

#### **Artigo 8.º-B**

##### **Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização**

1. A Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização do Secretariado Técnico é responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo na área de avaliação, capacitação e monitorização da implementação dos projetos do PNDS.
2. A Unidade de Avaliação, Capacitação e Monitorização desenvolve as seguintes funções:
  - a) Compilar todas as avaliações das atividades dos projetos do PNDS de modo a analisar e responder aos objetivos de implementação de acordo com os indicadores estabelecidos;
  - b) Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o desenvolvimento e execução dos projetos de aprovisionamento aprovados e os relatórios trimestrais da respetiva execução, em coordenação com as outras unidades de serviço;
  - c) Analisar e discutir as conclusões ou os resultados de monitorização com o Chefe da Unidade, sobretudo os dados provenientes das atividades de monitorização;

- d) Compilar o progresso de implementação: resultados, impactos, capacitação política e procedimento, participação e transparência das atividades de monitorização e avaliação dos projetos do PNDS;
- e) Gerir a avaliação interna e externa dos estudos efetuados no âmbito dos projetos do PNDS através de colaboração com a Unidade de Planeamento e Implementação;
- f) Supervisionar a recolha de dados regulares através dos parceiros de implementação e assegurar a qualidade dos dados através de verificações e validações;
- g) Manter, gerir, preservar os dados de monitorização e avaliação de forma segura e fácil;
- h) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.

#### **Artigo 9.º**

##### **Serviços desconcentrados**

1. Os Serviços Municipais de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e os Serviços Locais de Planeamento e Desenvolvimento das Administrações de Postos Administrativos velam pela boa execução do PNDS ao nível das respetivas circunscrições administrativas e pela sua articulação com as demais políticas e programas governamentais.
2. Incumbe aos Serviços Municipais de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e aos Serviços Locais de Planeamento e Desenvolvimento das Administrações de Postos Administrativos assegurar o apoio técnico necessário às atividades das estruturas de suco do PNDS.

#### **Artigo 10.º**

##### **Estruturas de suco**

1. As estruturas de suco do PNDS são responsáveis pela execução do PNDS nos respetivos sucos e aldeias, sendo constituídas por:
  - a) Comité de Planeamento e Responsabilização (CPR);
  - b) Equipa de Implementação do Programa (EIP);
  - c) [*Revogada*];
  - d) Equipa de Facilitadores (EF).
2. O Ministro da Administração Estatal aprova por diploma ministerial as regras de organização, funcionamento e designação dos representantes das estruturas de suco do PNDS.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **EXECUÇÃO DO PNDS**

#### **Artigo 11.º**

##### **Tipos de projetos**

1. O PNDS subsidia projetos de pequenas infraestruturas

coletivas de valor individual até US\$ 70.000, que a comunidade local identifique como prioritários e que, devido à sua simplicidade, a própria comunidade tenha capacidade para os implementar.

2. Adicionalmente, o PNDS subsidia projetos de habitação social, de valor individual até US\$ 20.000, a implementar pela comunidade local, cujo regime de concessão é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento comunitário e dos sucos.
3. Podem ser subsidiados projetos plurianuais e projetos que envolvem a participação de mais do que uma estrutura de suco do PNDS.
4. [Revogado].

#### **Artigo 12.º**

##### **Coordenação política e coordenação técnica**

[Revogado].

#### **Artigo 13.º**

##### **Planeamento e execução do PNDS**

Os processos de planeamento, a seleção, a apresentação, a verificação e a formalização dos projetos a subsidiar no âmbito do PNDS, bem como a respetiva execução, incluindo a definição de processos de responsabilização, acompanhamento e manutenção das pequenas infraestruturas, são regulamentados por diploma ministerial do Ministro da Administração Estatal.

### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS**

#### **Artigo 14.º**

##### **Financiamento**

1. O PNDS é subsidiado pelo Orçamento Geral do Estado através de dotação inscrita no Ministério da Administração Estatal na rubrica de transferências públicas.
2. O PNDS pode ainda ser subsidiado pela comunidade local e pelos parceiros de desenvolvimento.

#### **Artigo 15.º**

##### **Subsídios**

1. Os subsídios a conceder no âmbito do PNDS têm a natureza de subvenções públicas, seguindo o regime geral em vigor e as disposições especiais previstas no presente decreto-lei.
2. Os subsídios do PNDS assumem a forma de:
  - a) Subsídio operacional, o que se destina às despesas correntes inerentes à preparação, execução, monitorização e avaliação do PNDS e à formação das equipas locais;
  - b) Subsídio de infraestruturas, o que se destina à compra

de materiais de construção, pagamento de serviços e incentivos à participação da comunidade na construção de pequenas infraestruturas e outras inerentes à construção.

#### **Artigo 16.º**

##### **Pagamento e calendarização dos subsídios**

1. Os subsídios são efetuados por transferência bancária diretamente a favor da conta bancária das estruturas de suco do PNDS.
2. O pagamento dos subsídios obedece à seguinte calendarização:
  - a) Subsídio operacional entre 10% e 14% do total do subsídio a atribuir, mediante a celebração do contrato de concessão de subvenções públicas;
  - b) Subsídio de infraestruturas é pago de uma só vez, após a celebração do contrato de concessão de subvenções públicas e mediante apresentação dos respetivos documentos;
  - c) [Revogada].
3. O processamento dos subsídios segue o disposto neste decreto-lei e legislação complementar.

#### **Artigo 17.º**

##### **Valor dos subsídios**

1. Excetuando as estruturas de suco do PNDS no município de Dili, o valor dos subsídios a atribuir às demais estruturas de suco é calculado com base nos seguintes critérios:
  - a) Critério populacional: um subsídio entre US\$ 40.000.00 e US\$ 55.000 é atribuído com base na população do suco;
  - b) Critério de acessibilidade: um subsídio entre zero e US\$ 15.000 é atribuído com base na classificação da localidade relativamente ao centro administrativo do município.
2. Às estruturas de suco do município de Dili corresponde um subsídio fixo, salvo para o posto administrativo de Metinaro, em que se aplicam os critérios descritos no n.º 1.
3. Os critérios de graduação do montante do subsídio a atribuir, o critério de acessibilidade e o critério populacional são definidos através de diploma ministerial do Ministro da Administração Estatal.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, acrescem às transferências para cada estrutura de suco, os valores dos subsídios operacional e de infraestruturas destinados à execução dos projetos de habitação social previstos no n.º 2 do artigo 11.º no respetivo suco.

**Artigo 18.º**

**Contrato de concessão de subsídios**

O contrato de concessão de subsídios é celebrado entre as estruturas de suco do PNDS e o Ministério da Administração Estatal.

**Artigo 19.º**

**Perda do subsídio**

1. A perda do subsídio ocorre nos seguintes casos:
  - a) Incumprimento das obrigações legais e contratuais;
  - b) Prestação de informações falsas;
  - c) Recusa de prestação de informações sobre a execução do PNDS;
  - d) Desvio ou utilização indevida dos subsídios atribuídos.
2. Sem prejuízo, conforme o caso, do respetivo processo disciplinar ou contencioso, a perda do subsídio implica:
  - a) A impossibilidade de as estruturas de suco apresentarem outros projetos nos dois anos subsequentes;
  - b) Redução do valor dos subsídios a atribuir ou adiamento no ano subsequente;
  - c) Afastamento do responsável do cargo ocupado.
3. Da decisão relativa à perda do subsídio cabe recurso contencioso nos termos legais.

**Artigo 20.º**

**Gestão financeira**

1. As transferências a título de subvenção a partir de dotações do Ministério da tutela estão sujeitas ao regime de gestão financeira estipulado na Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro.
2. A supervisão e a fiscalização financeira da execução das subvenções públicas atribuídas às estruturas de suco seguem o regime previsto no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro.

**Artigo 21.º**

**Aprovisionamento**

1. Os projetos de pequenas infraestruturas seguem o seguinte regime especial de aprovisionamento previsto neste diploma, atendendo:
  - a) Ao carácter de menor complexidade das obras;
  - b) Ao reduzido valor;
  - c) À implementação direta pela comunidade.
2. O Presidente do Comité de Planeamento e Responsabilização da estrutura de Suco do PNDS é competente para aprovar

o procedimento de aprovisionamento do PNDS, após assinatura do contrato de concessão de subsídios.

3. Nos termos e condições do disposto no presente decreto-lei, os procedimentos de aprovisionamento podem ser dos tipos seguintes:
  - a) Em procedimentos de aprovisionamento de valor até US\$ 3.000, é usado aprovisionamento por ajuste direto;
  - b) Em procedimentos de aprovisionamento de valor superior a US\$ 3.000, é usado o aprovisionamento por solicitação do mínimo de três cotações.
4. Subsidiariamente são ainda aplicadas as regras do regime geral de aprovisionamento do Estado.

**Artigo 22.º**

**Auditoria**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna do Ministério da Administração Estatal é responsável pela auditoria no âmbito do PNDS, sem prejuízo da competência da Inspeção-Geral do Estado e da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas nos termos da Lei n.º 9/2011, de 17 de agosto.
2. O PNDS pode ser sujeito a outras auditorias externas a determinar por despacho do Ministro da Administração Estatal.

**CAPÍTULO VI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 23.º**

**Formação**

O PNDS obedece ao princípio da formação participativa, sem prejuízo de outros tipos de formação aos intervenientes no programa.

**Artigo 24.º**

**Quadro de pessoal**

Com exceção da composição das estruturas de suco, o quadro de pessoal do Secretariado Técnico do PNDS e suas unidades orgânicas é preenchido nos termos do regime da função pública.

**Artigo 25.º**

**Projetos de ensaio**

1. O regime geral do PNDS é implementado gradualmente através da criação de projetos de ensaio em determinados Sucos, que permitirá testar a sua viabilidade e ajustar a sua execução.
2. A execução dos projetos de ensaio implica a transferência da totalidade do subsídio de infraestrutura previsto numa única tranche.
3. A entrada em vigor deste decreto-lei não prejudica a execução dos projetos de ensaio em curso ou a iniciar.

**Artigo 26.º**  
**Revisão periódica**

Promulgado em 20/06/2013.

O PNDS fica sujeito a revisões periódicas de forma a reajustar o seu conteúdo programático aos aspetos identificados nos relatórios de implementação.

Publique-se.

**Artigo 27.º**  
**Comissão de Coordenação Interministerial e Grupo Técnico de Trabalho Interministerial**

O Presidente da República,

A Comissão de Coordenação Interministerial e o Grupo Técnico de Trabalho Interministerial criados pela Resolução do Governo n.º 1/2012, de 25 de janeiro, têm natureza temporária, devendo subsistir enquanto perdurar o PNDS.

**Taur Matan Ruak**

**Artigo 28.º**  
**Logótipo**

**RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 15/2022**

1. O PNDS dispõe de um logótipo a utilizar pelas entidades que nele participam.
2. O logótipo e a descrição, bem como as condições para a sua utilização, são regulados por diploma ministerial do Ministro da Administração Estatal.

**de 6 de Abril**

**DETERMINAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE URBANIZAÇÃO DA CIDADE DE DILI**

**Artigo 29.º**  
**Regulamentação complementar**

O Ministro da Administração Estatal aprova, por diploma ministerial, em coordenação com as demais entidades competentes, quando as haja, as medidas necessárias à concretização e desenvolvimento das normas constantes do presente decreto-lei.

Considerando que nos termos da Lei n.º 6/2017, de 19 de abril, o Estado tem o dever de planejar e ordenar o território nacional, quer a nível nacional, quer a nível municipal, promovendo o equilíbrio entre atividades multissetoriais, designadamente económicas, sociais e ambientais, por forma a garantir a sustentabilidade da utilização dos solos;

**Artigo 30.º**  
**Entrada em vigor**

Este decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal da República*.

Considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 45/2020, de 7 de outubro, o Ministério do Plano e Ordenamento é o departamento governamental responsável por executar a política e os programas aprovados pelo Conselho de Ministros nas áreas do planeamento e do ordenamento;

Aprovado em Conselho de Ministros em 23 de abril de 2013.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 35/2021, de 29 de dezembro, prevê, em desenvolvimento das bases do ordenamento do território, a elaboração de um conjunto de instrumentos de planeamento territorial, nos quais o que agora se propõe se enquadra;

O Primeiro-Ministro,

Considerando que, num âmbito mais específico, o Plano de Urbanização da Cidade de Dili (*Dili Urban Master Plan*), que tem vindo a ser elaborado e atualizado desde há alguns anos, ainda não está aprovado, apesar do trabalho recente do Ministério do Plano e Ordenamento;

**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Administração Estatal,

Considerando que o ordenamento da cidade de Dili, capital do País, implica um trabalho com valências multissetoriais, a realizar em conjunto com as várias entidades relevantes, para ultrapassar os diversos desafios existentes, nomeadamente o aumento constante da população, a ocupação desordenada do espaço urbano, a degradação e subdimensionamento de infraestruturas e equipamentos urbanos, a poluição e os problemas que periodicamente resultam da ocorrência de intempéries;

**Jorge da Conceição Teme**

Considerando a necessidade de estabelecer um conjunto de regras que disciplinem e orientem o uso, ocupação e transformação do solo na cidade de Dili, com o objetivo de melhorar a qualidade do espaço urbano e promover o desenvolvimento das funções e atividades urbanas, salientando-se como orientação de fundo a criação do plano e respetiva aprovação, conferindo deste modo aos órgãos e serviços competentes da Administração Pública o papel-chave na direção dessa tarefa;

Considerando, por último, que o plano de uso do solo que se pretende elaborar pode abranger áreas fora do âmbito geográfico do Município de Dili, especificamente incluindo áreas do Município de Liquiçá no Posto Administrativo de Bazartete,

O Governo resolve, nos termos do n.º 7 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 35/2021, de 29 de dezembro, o seguinte:

1. É determinada a elaboração do Plano de Urbanização da Cidade de Dili, adiante também designado por Plano Urbano, pelo Ministério do Plano e Ordenamento, enquanto plano de uso do solo, de acordo com o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 35/2021, de 29 de dezembro, sobre os instrumentos de planeamento territorial.
2. O Plano de Urbanização da Cidade de Dili aplica-se ao território da cidade de Dili, incluindo, para além de áreas do Município de Dili, também parte do Posto Administrativo de Bazartete, em especial os sucos de Tibar e Ulmera, bem como a respetiva zona marítima e o espaço aéreo, quando aplicável.
3. O Plano de Urbanização da Cidade de Dili é o instrumento de planeamento territorial que desenvolve e concretiza as estratégias de desenvolvimento e organização e os termos de ocupação da área da cidade de Dili.
4. O conteúdo material do Plano de Urbanização da Cidade de Dili deve refletir a sua natureza, tal como definida no número anterior.
5. O Plano de Urbanização da Cidade de Dili deve articular os vários interesses públicos com incidência no território da cidade de Dili, nomeadamente:
  - a) As áreas afetas à defesa nacional, segurança e proteção civil;
  - b) O património arquitetónico, histórico, cultural e religioso;
  - c) As redes de transportes, infraestruturas e equipamentos coletivos;
  - d) A habitação;
  - e) A localização e a distribuição das atividades económicas.
6. São objetivos do Plano de Urbanização da Cidade de Dili:
  - a) O estabelecimento da estratégia de desenvolvimento para a Cidade de Dili e o modelo de organização do seu território, delimitando o respetivo perímetro urbano;
  - b) O estabelecimento do regime de uso, ocupação e transformação do solo, nomeadamente através da definição das classes e categorias de espaços;
  - c) A determinação da distribuição de funções e a definição de parâmetros de implantação e urbanísticos;
  - d) A definição da localização, do desenvolvimento e das formas concretas de implantação das redes de infraestruturas e equipamentos coletivos;
  - e) A identificação de intervenções públicas especiais em áreas específicas;
  - f) A identificação dos modos de execução do plano e a programação dos investimentos públicos e privados associados.
7. A Direção-Geral de Ordenamento do Território, do Ministério do Plano e Ordenamento, coordena e articula a formação e execução do Plano de Urbanização da Cidade de Dili, identificando e ponderando outros planos, programas e projetos setoriais, designadamente no âmbito do Município de Dili, existentes ou em preparação, tendo em vista assegurar a sua compatibilização com o desenvolvimento do Plano Urbano.
8. É criada a Comissão Consultiva para o Plano de Urbanização da Cidade de Dili, doravante designada abreviadamente por Comissão Consultiva.
9. Incumbe à Comissão Consultiva:
  - a) O acompanhamento assíduo e contínuo dos trabalhos de elaboração do Plano Urbano;
  - b) A apresentação de um parecer escrito ao Ministro do Plano e Ordenamento que se pronuncie sobre a adequação e a conveniência das soluções propostas no Plano Urbano.
10. A Comissão Consultiva é composta pelos seguintes membros, com relevância para a ocupação e uso do solo:
  - a) Administrador da Autoridade Municipal de Dili;
  - b) Administrador Municipal de Liquiçá;
  - c) Diretor-Geral de Ordenamento do território, do Ministério do Plano e Ordenamento que preside;
  - d) Diretor-Geral das Terras e propriedades, do Ministério da Justiça;
  - e) Diretor-Geral da Descentralização Administrativa, do Ministério da Administração Estatal;
  - f) Diretor-Geral do Ambiente, da Secretaria de Estado do Ambiente;

- g) Diretor-Geral de Obras Públicas, do Ministério das Obras Públicas;
- h) Diretor-Geral de Habitação e Urbanismo, do Ministério das Obras Públicas;
- i) Diretor-Geral dos Transportes e Comunicações, do Ministério dos Transportes e Comunicações.
11. Para a elaboração do parecer escrito a que se refere a alínea b) do n.º 9, a Comissão Consultiva reúne pareceres obrigatórios dos seguintes ministérios:
- a) Ministério das Finanças;
- b) Ministério da Saúde;
- c) Ministério da Educação, Juventude e Desporto;
- d) Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura;
- e) Ministério do Turismo, Comércio e Indústria;
- f) Ministério da Agricultura e Pescas;
- g) Ministério do Interior;
- h) Ministério da Defesa;
- i) Ministério do Petróleo e Minerais.
12. A Comissão Consultiva reúne ordinariamente uma vez a cada dois meses e extraordinariamente sempre que for convocada pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de algum dos seus membros.
13. O Presidente da Comissão Consultiva convoca as reuniões da Comissão Consultiva por escrito e com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, devidamente fundamentada, em que é permitida a sua convocação com recurso a um meio mais expedito e sem necessidade de observar aquela antecedência.
14. As reuniões da Comissão Consultiva podem ter participação de outras personalidades, incluindo representantes técnicos dos ministérios referidos no n.º 11 cuja participação ou contributo se entendam relevantes em função dos assuntos da ordem de trabalhos.
15. Das reuniões da Comissão Consultiva são lavradas atas das quais conste o resumo de tudo quanto de mais relevante haja ocorrido no decurso das mesmas.
16. O apoio administrativo e o secretariado da Comissão Consultiva cabem ao Ministério do Plano e Ordenamento.
17. A qualidade de membro da Comissão Consultiva ou a participação em reuniões não atribui direito a remuneração ou senha de presença.
18. A metodologia de articulação setorial é ainda reforçada pela obrigatoriedade de concertação, pelo tempo

necessário, com as entidades que, no decurso dos trabalhos, formulem objeções às soluções definidas para o Plano Urbano, tal como definido pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 35/2021, de 29 de dezembro, sobre os instrumentos de planeamento territorial.

19. O prazo de elaboração do Plano de Urbanização da Cidade de Dili é de 10 meses após a entrada em vigor da presente resolução.

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

Aprovada em Conselho de Ministros em 23 de fevereiro de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

## **RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 16/2022**

**de 6 de Abril**

### **DIA NACIONAL DO TAIS**

Atendendo que a Constituição da República Democrática de Timor-Leste diz que afirmar e valorizar a personalidade e o património cultural timorense é um dos objetivos fundamentais do Estado e tal desiderato exige a valorização do património, sob as suas diversas vestes, como sejam artísticas, literárias, arquitetónicas ou outras;

Considerando que o Estado reconhece a garantia do acesso à cultura, acrescentando que todos têm direito à fruição e à criação cultural, impondo, como contrapartida, o dever de preservar, defender e valorizar o património cultural;

Considerando que a preservação, a defesa e a valorização do património cultural devem ser conduzidas pelo fito de passar às gerações vindouras os bens e os valores recebidos dos antepassados e que a fomentação da identidade cultural e da cultura timorense contribui para a construção de uma Nação pacífica, tolerante e criativa;

Considerando que o património cultural timorense inclui todos os bens e valores, móveis e imóveis, materiais e imateriais que, pelo seu valor próprio, devem ser considerados como de interesse relevante para a preservação e a valorização da cultura timorense através do tempo;

Tendo em conta que o Tais é marca da expressão cultural

imaterial timorense e desempenha um papel inestimável nos rituais das comunidades e na atividade económica e social de Timor-Leste;

Considerando que a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) reconheceu e inscreveu o Tais na Lista do Património Cultural Imaterial da Humanidade que necessita de medidas urgentes de salvaguarda;

Tendo ainda em consideração a Resolução do Parlamento Nacional n.º2/2022, de 26 de janeiro, que Institui o Dia Nacional do Tais e Aprova Recomendações ao Governo para a Proteção e Preservação do Tais, na qual apela ao Governo que organize ações de promoção do Tais no dia 14 de dezembro de cada ano;

O Governo resolve, ao abrigo da alínea a) do artigo 116.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Determinar que o Dia Nacional do Tais é celebrado, nomeadamente, com a realização de atividades relevantes celebratórias, lúdicas e informativas relacionadas com a proteção e valorização do Tais.
2. A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 9 de março de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

## **DIPLOMA CONJUNTO N.º 6/2022**

**de 6 de Abril**

### **CRITÉRIOS ADICIONAIS DE DESEMPATE PARA A PROGRESSÃO NAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 13/2012, de 7 de março, que aprova o regime das carreiras dos profissionais da Saúde, e seus anexos, estabelecem os critérios para progressão horizontal na carreira;

Considerando que as listas de progressão na carreira devem ser ordenadas segundo os critérios de desempate, de modo a

permitir a progressão anual de um terço dos candidatos habilitados em cada categoria;

Considerando que os critérios de desempate legalmente estabelecidos não são suficientes para individualizar o último funcionário habilitado à progressão em cada categoria;

Considerando o que dispõe o Regime das Carreiras dos Profissionais da Saúde sobre a regulamentação da progressão na carreira por diploma conjunto da Ministra da Saúde e da Comissão da Função Pública;

Assim, a Ministra da Saúde e o Presidente da Comissão da Função Pública, em cumprimento do disposto no artigo 15º do Anexo I, artigo 11º, do Anexo II, artigo 11º, do Anexo III e artigo 11º, do Anexo IV, do Decreto-Lei número n.º 13/2012 de 7 de março, mandam publicar para valer como regulamento o seguinte:

#### **Artigo 1.º** **Objeto**

O presente Diploma Conjunto estabelece os critérios adicionais de desempate para a progressão de escalão dos profissionais da saúde.

#### **Artigo 2.º** **Âmbito da Aplicação**

Os critérios adicionais de desempate para a progressão de escalão do presente Diploma Conjunto aplicam-se aos médicos, enfermeiros, parteiras e técnicos de diagnóstico, terapêutica e saúde pública.

#### **Artigo 3.º** **Crítérios Adicionais de Desempate**

1. Os candidatos à progressão de escalão são ordenados em listas segundo os critérios determinados pelo Regime dos Profissionais da Saúde.
2. Se, após a ordenação da lista e aplicação dos critérios legais de desempate, persistir a existência de candidatos com idêntica classificação, são aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios adicionais:
  - a. Candidato à progressão com maior tempo de serviço na função pública;
  - b. Candidato à progressão com maior idade.

#### **Artigo 4.º** **Omissão**

Os casos omissos são resolvidos por despacho conjunto da Ministra da Saúde e do Presidente da Comissão da Função Pública.

#### **Artigo 5.º** **Entrada em Vigor**

O presente Diploma Conjunto entra em vigor no dia seguinte da sua publicação.

Aprovado pela Ministra da Saúde e pelo Presidente da Comissão da Função Pública no dia 16 de Fevereiro de 2022.

Publique-se.

A Ministra da Saúde,

**Odete Maria Freitas Belo**

O Presidente da Comissão da Função Pública,

**Faustino Cardoso Gomes**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 7/2022**

**de 6 de Abril**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO  
MINISTÉRIO PARA OS ASSUNTOS DOS  
COMBATENTES DA LIBERTAÇÃO NACIONAL**

Com a primeira alteração da Orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional através do Decreto-Lei n.º 20/2021, de 10 de Novembro, no sentido de promover a racionalidade, eficiência e eficácia da sua estrutura interna.

Neste sentido, e em linha com as orientações gerais definidas para a organização dos serviços centrais dos Ministérios e que devem assentar num modelo organizacional racional e com o objetivo de permitir uma melhor e mais eficiente gestão de recursos públicos ao serviço da população, através da orgânica do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional agora concretizada, pretende-se que esse Ministério detenha uma estrutura de organização e funcionamento que permita a prossecução das suas atribuições com ganhos de eficiência na gestão dos serviços e recursos humanos existentes.

Com a presente alteração, introduziu-se alguns ajustamentos estruturais dos serviços centrais do ministério que permitam cumprir os critérios de boa governação, transparência e gestão institucional através da criação da nova Direção-Geral dos Serviços Corporativos que coordena e supervisiona a Direção Nacional do Plano e Finanças, a Direção Nacional de Aprovisionamento, a Direção Nacional da Administração e Gestão de Recursos Humanos, a Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas e a Direção Nacional da Comunicação Social e Informação e Tecnologia.

Ao mesmo tempo, mantendo a função de Direcção (Director) Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, que passa a coordenar e supervisionar a Direcção Nacional de Pensões e Subvenções e a Direcção Nacional de Pesquisa e Preservação da Resistência.

Relativamente ao Gabinete de Inspeção e de Auditoria e Gabinete Jurídico e de Legislação, não sofrem quaisquer alterações.

Com a presente alteração, extinguiu-se as unidades de Tecnologias de Informação e de Comunicação Social e Protocolo.

Assim, o Governo pelo Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, manda, ao abrigo do previsto do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 19/2018, de 27 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2021, de 10 de Novembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos órgãos e serviços do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional que integram a administração direta do Estado.

**Artigo 2.º  
Natureza**

O Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, doravante abreviadamente designado por MACLN, é o Departamento Governamental que tem por missão conceber, executar, coordenar e avaliar a política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros para as áreas dos assuntos dos combatentes da Libertação Nacional.

**Artigo 3.º  
Estrutura orgânica**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, no âmbito dos serviços centrais, as seguintes Direcções-Gerais:
  - a) Direcção-Geral dos Serviços Corporativos;
  - b) Direcção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional.
2. A Direcção-Geral dos Serviços Corporativos compreende as seguintes Direcções Nacionais:
  - a) Direcção Nacional do Plano e Finanças;
  - b) Direcção Nacional de Aprovisionamento;
  - c) Direcção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos;

- d) Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas;
  - e) Direção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação.
3. A Direção-Geral dos Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional compreende as seguintes Direções Nacionais:
- a) Direção Nacional das Pensões e Subvenções;
  - b) Direção Nacional de Pesquisa e Preservação da Resistência.
4. As unidades orgânicas de apoio direto ao Ministro, nas áreas de transparência e boa governação, assessoria jurídica e formulação de políticas, são as seguintes:
- a) Gabinete Jurídico e de Legislação;
  - b) Gabinete de Inspeção e Auditoria.
5. Como órgão de aconselhamento interno ao Ministro funciona o Conselho Consultivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS**

#### **Artigo 4.º**

##### **Natureza e atribuições**

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MACLN com atribuições nas áreas do plano, finanças, aprovisionamento, logística, administração, recursos humanos, jurídicos, estudos, estratégia, cooperação, tecnologia de informação e comunicação social e protocolo de acordo com a legislação nacional, o programa do governo, as políticas e programas do MACLN e as orientações superiores.
2. Cabe à DGSC:
- a) Garantir o bom funcionamento e eficiência dos serviços de planeamento, finanças, aprovisionamento, logística, administração, recursos humanos, jurídicos, estudos, estratégia, cooperação, tecnologia de informação e comunicação social e protocolo do MACLN e coordenar a monitorização e avaliação das suas atividades;
  - b) Coordenar e promover a organização administrativa, a gestão de recursos humanos e a formação técnica e profissional dos funcionários em colaboração com a Direção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos e a Comissão da Função Pública;
  - c) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano e orçamento e dos respetivos relatórios de atividades e prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação

da sua execução, em articulação com a Direção-Geral para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional e com os demais serviços e organismos do MACLN;

- d) Assegurar o cumprimento de leis, decretos-lei, regulamentos e outras disposições de natureza administrativo-financeira e das regras e princípios da Administração Pública por parte de todos os serviços e organismos do MACLN;
- e) Coordenar, controlar e garantir a transparência e a legalidade do procedimento de aprovisionamento;
- f) Coordenar as atividades de protocolo no âmbito da realização de eventos e comemorações oficiais do MACLN;
- g) Garantir a boa imagem institucional e a divulgação dos programas, serviços, atividades e eventos do MACLN;
- h) Garantir a manutenção das redes de comunicação e dos recursos informáticos do MACLN;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.

3. A DGSC é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

## **CAPÍTULO III**

### **DIREÇÃO NACIONAL DO PLANO E FINANÇAS**

#### **Artigo 5.º**

##### **Natureza e atribuições**

1. A Direção Nacional do Plano e Finanças, abreviadamente designada por DNPF, tem por missão desenvolver operações tendentes a execução do orçamento, assegurando a orientação e coordenação integrada dos serviços nas áreas do plano, finanças, e atividades que nos termos da lei sejam da competência do MACLN.
2. A DNPF compreende os seguintes Departamentos :

- a) Departamento do Plano;
- b) Departamento de Finanças.

#### **Artigo 6.º**

##### **Departamento do Plano**

1. O Departamento do Plano, abreviadamente designado por DP, é o serviço da DNPF, responsável pelo planeamento, monitorização e avaliação do plano anual de orçamento do MACLN.
2. São competências do DP designadamente:
- a) Elaborar plano anual e plurianual de orçamento do MACLN, em coordenação com as demais direções nacionais;

- b) Promover a atualização dos planos nacionais de desenvolvimento;
- c) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução do plano anual de actividades do MACLN;
- d) Elaborar o relatório mensal, trimestral e anual de actividades do MACLN e submeter às entidades competentes;
- e) Implementar as normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em conformidade com as instruções emanadas do Ministério das Finanças e Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação (UPMA);
- f) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respectivas normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em todas as direcções nacionais e gabinetes do MACLN;
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- i) Controlar o fluxo financeiro dos fundos do orçamento geral do Estado afetos ao MACLN;
- j) Processar e monitorizar os pagamentos de bens, serviços e obras adquiridos através do orçamento do MACLN;
- k) Proceder à sua escrituração contabilística, nos termos legais;
- l) Colaborar como Ministério das Finanças de modo a assegurar a celeridade e legalidade dos processos de pagamento;
- m) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respectivas normas e procedimentos de gestão financeira em todos os serviços do MACLN;
- n) Gerir e controlar o fundo de maneiço do MACLN;
- o) Emitir relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 7.º**

**Departamento de Finanças**

1. O Departamento de Finanças, abreviadamente designado por DF, é o serviço da DNPF, responsável pela execução orçamental de todos os serviços do MACLN.
2. São competências do DF designadamente:
  - a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
  - b) Processar os pedidos de pagamento atempadamente;
  - c) Acompanhar a execução orçamental em conformidade com os planos e actividades dos serviços do MACLN;
  - d) Elaborar o relatório mensal, trimestral e anual de actividades e execução do MACLN;
  - e) Verificar e garantir a execução efectiva do orçamento do MACLN, propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
  - f) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais do MACLN no sistema de planeamento de recursos do Governo;
  - g) Agir como ponto focal do MACLN junto das instituições relevantes do Governo em matéria de gestão financeira e execução orçamental;
  - h) Monitorizar a execução orçamental, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação de outras entidades competentes;

**CAPÍTULO IV**

**DIREÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO**

**Artigo 8.º**

**Natureza e atribuições**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, tem por missão desenvolver operações tendentes a execução de aprovisionamento, controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras do MACLN que nos termos da lei sejam da competência do MACLN.
2. A DNA compreende os seguintes Departamentos :
  - a) Departamento de Aprovisionamento;
  - b) Departamento dos Contratos.

**Artigo 9.º**

**Departamento de Aprovisionamento**

1. O Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DA, é o serviço da DNA, responsável pela execução das operações materiais dos procedimentos de aprovisionamento.
2. São competências do DA designadamente:
  - a) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
  - b) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos e de acordo com o previsto na lei;

- c) Registrar, processar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
- d) Instruir os procedimentos de aprovisionamento para o MACLN, mediante a verificação do Director Nacional e aprovação do Director-Geral;
- e) Manter um sistema de registo digitalizado, completo, actualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- f) Garantir a gestão, actualização e renovação dos contratos de bens e serviços e o capital de desenvolvimento, em coordenação com as direcções nacionais e gabinetes que integram o MACLN;
- g) Submeter à apreciação do Director-Geral dos Serviços Corporativos, as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento antes de serem aprovados pelo Ministro;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 10.º**

**Departamento dos Contratos**

- 1. O Departamento dos Contratos, abreviadamente designado por DC, é o serviço da DNA, responsável pela elaboração e acompanhamento da contratação pública do MACLN.
- 2. São competências do DC designadamente:
  - a) Elaborar os contratos públicos de aprovisionamento, em coordenação com o Gabinete Jurídico;
  - b) Elaborar as justificações exigidas no âmbito do Regime Jurídico de Aprovisionamento;
  - c) Registrar e manter actualizada a informação sobre os fornecedores de bens e serviços do ministério, o respectivo cadastro;
  - d) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento do ministério, propondo a actualização dos respectivos termos ou a sua eventual renovação;
  - e) Informar prontamente o Director da DNA sobre qualquer anomalia ou irregularidade no procedimento de aprovisionamento e na execução dos contratos;
  - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO V**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**DE RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 11.º**

**Natureza e atribuições**

- 1. A Direcção Nacional de Administração e Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNAGRH, tem por missão assegurar a organização administrativa e a gestão dos recursos humanos e prestar o apoio técnico e administrativo nestas áreas a todos os serviços do MACLN.
- 2. A DNAGRH compreende os seguintes Departamentos :
  - a) Departamento da Administração;
  - b) Departamento de Recursos Humanos;
  - c) Departamento de Promoção e Capacitação.

**Artigo 12.º**

**Departamento da Administração**

- 1. O Departamento da Administração, abreviadamente designado por DA, é o serviço da DNAGRH, responsável pela gestão administrativa de todos os serviços do MACLN.
- 2. São competências do DA designadamente:
  - a) Conceber e executar projectos de modernização administrativas, designadamente no que respeita a circulação interna da informação;
  - b) Organizar e gerir o arquivo, bem como executar a microfilmagem, digitalização, reprodução e inutilização de documentos;
  - c) Organizar e executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, bem como assegurar o serviço de expedição de correspondência;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 13.º**

**Departamento de Recursos Humanos**

- 1. O Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DRH, é o serviço da DNAGRH, responsável pela boa gestão administrativa dos recursos humanos do MACLN.
- 2. São competências do DRH designadamente:
  - a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do MACLN;

- b) Promover e coordenar procedimentos de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública, nos termos do disposto no respectivo regime e assegurar, em coordenação com os restantes serviços, a recolha e o tratamento de dados necessários ao seu adequado controlo e monitorização;
- c) Organizar, planear e implementar os programas para a melhoria dos recursos humanos do ministério, em coordenação com o Departamento de promoção e capacitação;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários e agentes públicos;
- e) Assegurar o registo e controlo da assiduidade e a actualização e envio da informação relevante para efeitos de processamento centralizado de remunerações, abonos, descontos e prestações complementares;
- f) Manter actualizada uma base de dados sobre os funcionários e agentes administrativos do ministério, de modo a assegurar a pronta informação sobre os recursos humanos, salvaguardando o disposto na Constituição e na Lei sobre a protecção de dados pessoais;
- g) Elaborar os requisitos e termos de referência dos funcionários a recrutar em função das necessidades e objectivos dos serviços;
- h) Coordenar com os demais serviços do ministério, todos os assuntos relacionados com a sua área de intervenção;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 14.º**

**Departamento de Promoção e Capacitação**

1. O Departamento de Promoção e Capacitação, abreviadamente designado por DPC, é o serviço da DNAGRH, responsável pela promoção do desenvolvimento dos recursos humanos do MACLN.
2. São competências do DPC designadamente:
  - a) Preparar o programa anual de acção para o desenvolvimento dos recursos humanos do MACLN, em coordenação com os restantes serviços, com a previsão de custos no orçamento anual do ministério;
  - b) Avaliar as necessidades de formação e treino dos recursos humanos do ministério, propondo a adesão a programas e a frequência de cursos, estágios e treinos;
  - c) Promover a integração da perspectiva de género na gestão dos recursos humanos no ministério;
  - d) Monitorizar a frequência do pessoal seleccionado para

cursos, estágios e treinos, em coordenação com a Comissão da Função Pública;

- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO VI**

**DIRECÇÃO NACIONAL DE LOGÍSTICA, GESTÃO DO PATRIMÓNIO E PROGRAMAS**

**Artigo 15.º**

**Natureza e atribuições**

1. A Direcção Nacional de Logística, Gestão do Património e Programas, abreviadamente designada por DNLGPP, tem por missão desenvolver operações tendentes a garantir a gestão do património afeto ao MACLN e à divulgação de programas e atividades que nos termos da lei sejam da competência do MACLN.
2. A DNLGPP compreende os seguintes Departamentos :
  - a) Departamento de Logística;
  - b) Departamento de Gestão do Património e Programas.

**Artigo 16.º**

**Departamento de Logística**

1. O Departamento de Logística, abreviadamente designado por DL, é o serviço da DNLGPP, responsável pela inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos aos serviços do MACLN, bem como pelo fornecimento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento da DNLGPP.
2. São competências do DPC designadamente:
  - a) Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras e normas complementares em vigor;
  - b) Manter um sistema de registo digitalizado, actualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afetos ao MACLN, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios electrónicos, em coordenação com a Direcção Nacional de Gestão e Monitorização do Património do Estado;
  - c) Participar na inspecção, recepção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo MACLN;
  - d) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do MACLN;
  - e) Propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários para o bom funcionamento das actividades do ministério;
  - f) Garantir a entrega de bens, materiais e equipamentos pelas empresas fornecedoras conforme compromisso

de compra emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;

- g) Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado afectos ao MACLN;
- h) Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal do MACLN;
- i) Garantir a instalação, funcionamento e integração de todas as estruturas tecnológicas do ministério;
- j) Providenciar apoio logístico às direcções e gabinetes do MACLN na implementação dos programas e actividades;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 17.º**

##### **Departamento de Gestão do Património e Programas**

1. O Departamento de Gestão do Património e Programas, abreviadamente designado por DGPP, é o serviço da DNLGPP, responsável por garantir a gestão do património e a valiação dos projectos de construção e infraestruturas do MACLN.
2. São competências do DGPP designadamente:
  - a) Elaborar o plano anual de actividades;
  - b) Executar e implementar os programas do ministério;
  - c) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do ministério em matéria de edificações e infraestruturas necessárias do ministério, coordenando com órgãos e organismos do Governo, sempre que necessário;
  - d) Preparar as plantas, a tabela de preços unitários e demais especificações dos projectos de infraestruturas;
  - e) Monitorizar e supervisionar as actividades relacionadas com os projectos de construção de edificações e demais infraestruturas do ministério, coordenando com os serviços e entidades relevantes, sempre que necessário;
  - f) Emitir pareceres ao Director Nacional de Aprovisionamento sobre a organização e funcionamento do procedimento de aprovisionamento para serem submetidos a análise superior;
  - g) Assegurar a boa gestão do património do ministério;
  - h) Manter a boa coordenação da gestão do património do ministério com o serviço central do património do Estado;
  - i) Desenvolver e implementar programas, de modo a

consciencializar os funcionários e agentes da administração da importância do património do Estado, em observância aos princípios da racionalização e optimização dos recursos e do dever de zelo que sobre eles impendem;

- j) Providenciar apoio técnico e administrativo às direcções e gabinetes do MACLN na implementação dos programas e actividades;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DIREÇÃO NACIONAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, PROTOCOLO E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 18.º**

##### **Natureza e atribuições**

1. A Direcção Nacional de Comunicação Social, Protocolo e Tecnologias de Informação, abreviadamente designada por DNCSP, tem por missão a divulgação dos programas, serviços e actividades do MACLN e assegurar a manutenção das redes de comunicação e dos recursos informáticos do MACLN.
2. A DNCSP compreende os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Comunicação Social e Protocolo;
  - b) Departamento de Tecnologias de Informação.

#### **Artigo 19.º**

##### **Departamento de Comunicação Social e Protocolo**

1. O Departamento de Comunicação Social e Protocolo, abreviadamente designado por DCSP, é o serviço da DNCSP, responsável pelas relações públicas e divulgação dos conteúdos informativos do MACLN.
2. São competências do DCSP designadamente:
  - a) Elaborar o plano de comunicação e visibilidade e promover a execução de planos de relações públicas do MACLN, a nível interno e externo
  - b) Realizar a difusão interna e externa da informação, através dos diversos meios disponíveis, incluindo os recursos digitais, coordenando a contribuição de todos os serviços do ministério;
  - c) Actualizar e gerir os conteúdos do portal, das redes sociais e de outros canais de comunicação do ministério;
  - d) Acompanhar e divulgar eventos, acções de difusão e divulgação de conteúdos relevantes e outras iniciativas do ministério, tanto a nível nacional como internacional;

- e) Recolher, seleccionar e divulgar junto dos restantes órgãos governamentais e do público em geral de informações relevantes que respeitem às actividades do ministério;
- f) Produzir notas de imprensa e comunicados oficiais sobre matérias ou eventos relativos às actividades e funções do ministério;
- g) Assegurar a articulação com os serviços de comunicação dos restantes ministérios, assim como dos órgãos de comunicação social nacionais e internacionais;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 20.º**

**Departamento de Tecnologias de Informação**

1. O Departamento de Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por DTI, é o serviço da DNCSPTI, responsável pelo estudo, gestão e manutenção das tecnologias informáticas do MACLN.
2. São competências do DTI designadamente:
  - a) Realizar estudos e propor ao Director Nacional planos anuais e plurianuais de gestão e melhoria das instalações informáticas do ministério, em coordenação com os demais serviços competentes;
  - b) Administrar e atualizar o sistema informático, promovendo tecnologicamente a modernização dos serviços do ministério;
  - c) Promover a segurança das informações arquivadas, propondo programas de salvaguarda electrónica da documentação e informação do ministério;
  - d) Providenciar apoio informático na preparação dos eventos do ministério, coordenando com os demais serviços competentes, sempre que necessário;
  - e) Assegurar o funcionamento eficiente da rede de *internet* e de *intranet* do ministério;
  - f) Providenciar assistência técnica na área da informática ao pessoal do ministério, sempre que solicitado;
  - g) Garantir o apoio informático na preparação de eventos do ministério, em estreita coordenação com os demais serviços relevantes;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO VIII**  
**DIREÇÃO-GERAL PARA OS ASSUNTOS DOS**  
**COMBATENTES DA LIBERTAÇÃO NACIONAL**

**Artigo 21.º**

**Natureza e atribuições**

1. A Direção-Geral para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, abreviadamente designada por DGACLN, tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MACLN com atribuições nas áreas dos assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional, de acordo com a legislação nacional, o programa do governo, as políticas e programas do MACLN e as orientações superiores.
2. Cabe à DGACLN:
  - a) Garantir o bom funcionamento e eficiência dos serviços de pensões e subvenções, base de dados, pesquisa, programas, gestão do património do MACLN e coordenar a monitorização e avaliação das suas atividades;
  - b) Coordenar, promover e desenvolver programas de reconhecimento, valorização e proteção social dos combatentes e familiares dos mártires da libertação nacional, bem como de conservação e divulgação dos valores e feitos da Resistência Timorense;
  - c) Realizar o registo dos Combatentes da Libertação Nacional, nos termos da lei;
  - d) Validar os dados de registo recolhidos por outras comissões e atribuir o cartão especial de identificação aos Combatentes da Libertação Nacional em coordenação com o Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional.
  - e) Desenvolver o programa de atribuição de pensões e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei;
  - f) Desenvolver, em articulação com o departamento governamental responsável pela área da saúde e outras entidades competentes, mecanismos de resposta especializada e facilitar o acesso dos Combatentes da Libertação Nacional às estruturas de reabilitação de saúde física e mental;
  - g) Promover, em coordenação com a Presidência da República e com o Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional, a realização de cerimónias de valorização e reconhecimento público dos Combatentes da Libertação Nacional, designadamente as condecorações oficiais, a edificação de memoriais aos mártires e outras ações relevantes;
  - h) Promover e planear programas de apoio aos Combatentes da Libertação Nacional, nomeadamente nas áreas da saúde, da educação e formação técnico-profissional, do emprego, do acesso ao crédito e das atividades geradoras de rendimentos;

- i) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano e orçamento e dos respetivos relatórios de atividades e prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com a Direção-Geral dos Serviços Corporativos e com os demais serviços e organismos do MACLN;
  - j) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei.
3. A DGACLN é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DIREÇÃO NACIONAL DE PENSÕES E SUBVENÇÕES**

##### **Artigo 22.º**

###### **Natureza e atribuições**

1. A Direção Nacional de Pensões e Subvenções, abreviadamente designada por DNPS, tem por missão desenvolver o programa de atribuição de pensões e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei.
2. A DNPS compreende os seguintes Departamentos :
  - a) Departamento de Pensões e Subvenções;
  - b) Departamento de Base de Dados;
  - c) Departamento de Apoio aos Combatentes da Libertação Nacional.

##### **Artigo 23.º**

###### **Departamento de Pensões e Subvenções**

1. O Departamento de Pensões e Subvenções, abreviadamente designado por DPS, é o serviço da DNPS, responsável pelo procedimento administrativo para processamento das pensões, subvenções e outros benefícios dos combatentes e mártires da Libertação nacional, previstos na lei.
2. São competências do DPS designadamente:
  - a) Apoiar o Director Nacional no desenvolvimento dos programas de atribuição de pensões, bolsas de estudo e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei;
  - b) Assegurar todos os procedimentos administrativos respeitantes ao processamento das pensões, subvenções e outros benefícios dos combatentes e mártires da Libertação nacional, previstos na lei;
  - c) Colaborar com os serviços ou entidades relevantes nos

processos de averiguações de indícios de falsidades de documentos relacionados com o pagamento das pensões;

- d) Assegurar o funcionamento eficiente dos serviços;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

##### **Artigo 24.º**

###### **Departamento de Base de Dados**

1. O Departamento de Base de Dados, abreviadamente designado por DBD, é o serviço da DNPS, responsável pela gestão dos dados dos combatentes e mártires da Libertação nacional, previstos na lei.
2. São competências do DBD designadamente:
  - a) Apoiar tecnicamente o Director Nacional no desenvolvimento dos programas de atribuição de pensões, bolsas de estudo e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei;
  - b) Manter uma base de dados de registo, processamento e supervisão que sirva de suporte as respectivas actividades;
  - c) Colaborar com os serviços ou entidades relevantes nos processos de averiguações de indícios de falsidades de documentos relacionados com os dados dos combatentes e mártires da libertação;
  - d) Organizar e manter actualizado os dados dos combatentes, mártires da libertação e dos beneficiários das pensões, de modo a assegurar a pronta informação sobre os mesmos, salvaguardando o disposto na Constituição e na lei sobre a protecção de dados pessoais;
  - e) Assegurar o bom funcionamento dos serviços;
  - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

##### **Artigo 25.º**

###### **Departamento de Apoio aos Combatentes da Libertação Nacional**

1. O Departamento de Apoio aos Combatentes da Libertação Nacional, abreviadamente designado por DACLN, é o serviço da DNPS, responsável pelo apoio aos beneficiários dos programas de atribuição de pensões, bolsas de estudo e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, previstos na lei.

2. São competências do DACLN designadamente:

- a) Receber, apoiar e reencaminhar os beneficiários dos programas de atribuição de pensões, bolsas de estudo e outros meios financeiros aos Combatentes da Libertação Nacional e famílias, nos termos da lei, para os serviços relevantes;
- b) Promover e planear programas de apoio aos Combatentes da Libertação Nacional, nomeadamente nas áreas da saúde;
- c) Acompanhar e apoiar os Combatentes da Libertação Nacional e os seus familiares nos tratamentos de saúde e nas cerimónias funebres;
- d) Promover, em coordenação com o Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional, a realização de cerimónias de valorização e reconhecimento público dos Combatentes da Libertação Nacional, designadamente as condecorações oficiais, a edificação de memoriais aos mártires e outras ações relevantes;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO X**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE PESQUISA E PRESERVAÇÃO**  
**DA RESISTÊNCIA**

**Artigo 26.º**  
**Natureza e atribuições**

1. A Direção Nacional de Pesquisa e Preservação da Resistência, abreviadamente designada por DNPPR, tem por missão manter um serviço de pesquisa, arquivo e divulgação da história da luta da libertação nacional, nos termos da lei.
2. A DNPPR compreende os seguintes Departamentos :
  - a) Departamento de Pesquisa;
  - b) Departamento de Preservação da História da Resistência.

**Artigo 27.º**  
**Departamento de Pesquisa**

1. O Departamento de Pesquisa, abreviadamente designado por DP, é o serviço da DNPPR, responsável pela pesquisa, arquivo e divulgação da história da luta da libertação nacional.
2. São competências do DBD designadamente:

- a) Apoiar o Director Nacional no desenvolvimento dos programas de pesquisa da história da luta da libertação nacional;
- b) Assegurar os serviços de pesquisa com base em metodologias científicas;
- c) Promover serviços de acolhimento da história colectiva e individuais nas bases;
- d) Organizar serviços de identificação de sítios históricos da libertação nacional nas bases;
- e) Preparar dados primários e secundários através de referências aos peritos/historiadores;
- f) Promover serviços de transcrição, edição e análise de dados;
- g) Publicar periodicamente o resultado das pesquisas;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 28.º**

**Departamento de Preservação da História da Resistência**

1. O Departamento de Preservação da História da Resistência, abreviadamente designado por DPHR, é o serviço da DNPPR, responsável pela preservação da história da luta da libertação nacional.
2. São competências do DPHR designadamente:
  - a) Apoiar o Director Nacional no desenvolvimento dos programas de preservação da história da luta da libertação nacional;
  - b) Manter e preservar documentação e arquivo da história da luta da libertação nacional;
  - c) Promover a preservação dos sítios históricos, memoriais, materiais escritos e outros factos históricos, no âmbito do reconhecimento e valorização;
  - d) Organizar e manter actualizado uma base de dados de toda a documentação e arquivos da história da luta da libertação nacional;
  - e) Promover em coordenação com os serviços relevantes do ministérios e de outros organismos governamentais, construções e manutenções de monumentos históricos e sítios históricos;
  - f) Colaborar com os serviços de outras entidades públicas ou privadas, em tudo relacionado com pesquisas da história da luta da libertação nacional;

- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

## **CAPÍTULO XI**

### **GABINETE JURÍDICO E DE LEGISLAÇÃO**

#### **Artigo 29.º**

##### **Natureza e atribuições**

1. O Gabinete Jurídico e de Legislação, abreviadamente designada por GJL, tem por missão assegurar o apoio jurídico ao MACLN.
2. Cabe ao GJL:
  - a) Propor e elaborar projetos legislativos em matérias tuteladas pelo MACLN justificados na sua necessidade, oportunidade e adequação;
  - b) Apoiar a decisão e formulação de políticas setoriais, garantindo a sua legalidade;
  - c) Analisar, dar pareceres e informações técnico-jurídicas sobre projetos legislativos, normativos ou outros documentos jurídicos que lhe sejam submetidos e que se enquadrem no âmbito das competências do MACLN;
  - d) Criar e gerir o arquivo de legislação relativo às matérias relacionadas com o MACLN;
  - e) Promover, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, programas internos com o objetivo de transmitir aos funcionários do MACLN o conteúdo dos diplomas legais aplicáveis ao MACLN;
  - f) Promover ações de formação internas e externas, sobre matérias relacionadas com o MACLN;
  - g) Realizar as demais atividades que lhe forem conferidas nos termos da lei e que não sejam atribuídas a outros órgãos ou serviços.
3. O GJL é equiparado, para todos os efeitos legais, a Departamento.

## **CAPÍTULO XII**

### **GABINETE DE INSPEÇÃO E DE AUDITORIA**

#### **Artigo 30.º**

##### **Natureza e atribuições**

1. O Gabinete de Inspeção e de Auditoria, abreviadamente

designada por GIA, tem por missão assegurar a ética e a legalidade dos procedimentos internos do MACLN.

2. Cabe ao GIA:

- a) Promover avaliações éticas dos procedimentos internos do MACLN;
- b) Propor medidas destinadas a prevenir e detetar irregularidades de má gestão administrativa, financeira e patrimonial;
- c) Propor medidas que promovam eficiência e eficácia nos serviços do MACLN;
- d) Realizar inspeções, averiguações e inquéritos de natureza administrativa e financeira aos serviços do MACLN;
- e) Avaliar e fiscalizar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços e bens do MACLN;
- f) Instaurar, instruir e elaborar processos internos de inquérito, averiguações aos serviços e funcionários do MACLN;
- g) Propor ao Ministro a instauração de processos disciplinares, de responsabilidade civil ou criminal contra funcionários do MACLN ou com os quais esta se relacione, sempre que sejam detetados indícios que, por ação ou omissão, possam constituir ilícitos;
- h) Propor, nos termos da Lei, a realização de auditorias internas ou externas;
- i) Participar à Inspeção-Geral do Trabalho, ao Ministério Público e à Comissão Anti-Corrupção, entre outros, sempre que sejam detetados indícios que, por ação ou omissão, possam constituir ilícitos;
- j) Cooperar e auxiliar a Inspeção-Geral do Trabalho, o Ministério Público e a Comissão Anti-Corrupção, entre outros, no apuramento dos factos objeto de participação previsto na alínea anterior;
- k) Realizar as demais atividades que lhe forem conferidas por lei e que não sejam atribuídas a outros órgãos ou serviços.

3. O GIA tem autonomia técnica e, no exercício das suas competências, pode pedir informações e esclarecimentos a todos os serviços do MACLN.

4. O GIA é chefiado por um Inspetor, coadjuvado por um Sub-Inspetor, nomeados nos termos do regime geral da Função Pública e para os efeitos remuneratórios, equiparados respetivamente, a Diretor-Geral e Diretor Nacional.

**Artigo 31.º**

**Inspector e do Subinspector**

1. Compete ao Inspector do GIA, designadamente:

- a) Assegurar a Prossecução das atribuições do GIA em conformidade com o estabelecido na lei, neste regulamento, segundo o plano de actividades aprovado ou por determinação superior;
- b) Elaborar o plano anual de actividades, designadamente o plano de inspeções e auditorias;
- c) Determinar, por escrito, a realização de inspeções e auditorias;
- d) Aprovar o programa de auditoria e de inspeção apresentados pelos respectivos departamentos e apresentar o comunicado de auditoria ou inspeção;
- e) Orientar, coordenar e supervisionar as actividades de auditoria e inspeção dos departamentos sob a sua responsabilidade;
- f) Elaborar relatórios ordinários-trimestrais, semestrais e anuais das actividades do GIA ou extraordinários, sempre que solicitado pelo Ministro do MACLN;
- g) Elaborar os relatórios finais de auditoria e de inspeção, apresentando-os ao ministro;
- h) Realizar sindicâncias sempre que solicitado pelo ministro;
- i) Manter o devido sigilo sobre todos os factos de que tenha conhecimento no exercício das suas funções;
- j) Cooperar com a Comissão da Função Pública nos processos disciplinares, sempre que solicitado;
- k) Cooperar com a Inspeção-Geral do Estado, sempre que necessário;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, neste regulamento, delegadas ou solicitadas superiormente.

2. O Inspector-Geral é coadjuvado nas suas funções pelo Subinspector, a quem compete nomeadamente:

- a) Coadjuvar o Inspector-Geral no exercício das suas competências;
- b) Representar o Inspector-Geral em reuniões e eventos, internos ou externos, sempre que solicitado pelo Inspector-Geral;
- c) Substituir o Inspector-Geral nas suas faltas e impedimentos;
- d) Exercer as competências delegadas ou subdelegadas pelo Inspector-Geral.

**CAPÍTULO XIII**

**CONSELHO CONSULTIVO**

**Artigo 32.º**

**Competências e composição do Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo, abreviadamente designado por CC, é o órgão de consulta do MACLN a quem compete, nomeadamente:

- a) Analisar as atividades do MACLN, propondo medidas alternativas para a melhoria dos serviços;
- b) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre os serviços do MACLN, organizações nacionais e internacionais e a sociedade civil;
- c) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas nos termos da lei e do regulamento.

2. O CC é composto por:

- a) O Ministro, que preside;
- b) O Secretário de Estado;
- c) O Inspector-Geral do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- d) Os Diretores-Gerais;
- e) Os Diretores-Nacionais;
- f) Outras pessoas ou entidades que o Ministro entenda convocar.

3. O CC reúne-se ordinariamente a cada três meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

**CAPÍTULO XIV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 33.º  
Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal e o número de quadros de direção e chefia são aprovados nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho e do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de julho.

**Artigo 34.º  
Entrada em vigor**

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

Publique-se.

O Ministro para os Assuntos dos Combatentes da Libertação Nacional,

---

**Júlio Sarmento da Costa “Meta Mali”**