



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.25

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto do Governo N.º 3/2026 de 18 de Março

Regulamenta os procedimentos de atribuição de licença e vistoria no âmbito do licenciamento setorial das atividades comerciais e aprova os respetivos modelos de formulários e de impressos 253

MINISTÉRIO PÚBLICO:

Deliberação N.º 2/CSMP/2026 269

DECRETO DO GOVERNO N.º 3/2026

de 18 de Março

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO DE LICENÇA E VISTORIA NO ÂMBITO DO LICENCIAMENTO SETORIAL DAS ATIVIDADES COMERCIAIS E APROVA OS RESPETIVOS MODELOS DE FORMULÁRIOS E DE IMPRESSOS

O Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2026, de 4 de fevereiro, consagra o novo regime de licenciamento setorial das atividades comerciais e o artigo 5.º determina que o exercício da atividade comercial de médio e alto risco, a instalação e a alteração dos respetivos estabelecimentos, estão sujeitos a licenciamento setorial.

Para o efeito, a autorização de funcionamento de qualquer estabelecimento comercial sujeito ao licenciamento depende de prévia vistoria às instalações, a fim de atestar as condições adequadas de funcionamento, de entre as quais a localização apropriada do estabelecimento comercial, a segurança, higiene e saúde pública, de acordo com os critérios aplicáveis e o uso de sinalização de emergência e segurança.

O diploma prevê ainda entre outros que, da realização de

vistoria, é lavrado o respetivo auto, o qual deve conter uma descrição sobre as condições gerais das instalações, identificam-se as observações e eventuais recomendações.

Nesta conformidade, o presente diploma visa regulamentar os procedimentos relativos à atribuição de licença e à realização de vistoria, no âmbito do licenciamento setorial da atividade comercial e aprova os respetivos formulários e impressos, necessários para o efeito, em cumprimento do dispositivo legal constante do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2026, de 4 de fevereiro.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2026, de 4 de fevereiro, para valer como regulamento, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma regulamenta os procedimentos para atribuição de licença e a realização de vistoria no âmbito do licenciamento setorial das atividades comerciais, e aprova os respetivos modelos de formulários e de impressos em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º Âmbito

O presente diploma aplica-se aos estabelecimentos cujas empresas exerçam atividades comerciais classificadas de médio ou de alto risco que operam no território nacional, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2026, de 4 de fevereiro.

Artigo 3.º Obrigatoriedade da licença

A licença é obrigatória nas seguintes circunstâncias:

- Início de atividade;
- Instalação de estabelecimento;
- Alteração de estabelecimento.

**CAPÍTULO II
PEDIDO DE LICENÇA**

**Artigo 4.º
Apresentação do pedido de licença**

1. O pedido de licença setorial de atividade comercial deve ser apresentado no Balcão Único do Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P., abreviadamente designado por SERVE.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o SERVE disponibiliza ao requerente o formulário correspondente, cujo modelo consta do Anexo I.
3. O formulário referido no número anterior é o mesmo para o pedido de renovação da licença.

**Artigo 5.º
Dados de informação e documentos do pedido de licença**

1. O pedido de licença é recebido pelo SERVE mediante apresentação pelo requerente dos seguintes dados de informação e documentos:
 - a) Dados de informação:
 - i. Nome, estado civil, nacionalidade, naturalidade, domicílio, número de telefone e email do representante da empresa comercial;
 - ii. Denominação, número de registo comercial, sede e número de identificação fiscal da empresa comercial;
 - iii. Nome, estado civil, nacionalidade, naturalidade, domicílio, número de telefone e email dos administradores ou gerentes da empresa comercial;
 - iv. Tipo de atividade comercial, de acordo com a classificação da atividade económica constante do Anexo ao Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro;
 - v. Número de postos de trabalho criados ou a criar;
 - b) Documentos:
 - i. Formulário previsto no n.º 2 do artigo anterior devidamente preenchido;
 - ii. Formulário do pedido de vistoria prévia ou de sua dispensa devidamente preenchido, conforme consta do presente diploma;
 - iii. Planta de localização do estabelecimento comercial;
 - iv. Documento comprovativo de propriedade, posse do imóvel ou contrato de arrendamento;
 - v. Plano de emergência;
 - vi. Estudo de impacto ambiental, caso aplicável;

- vii. Fotocópia de declaração prévia de início de atividade;
- viii. Fotocópia de certidão de registo comercial;
- ix. Fotocópia de passaporte ou bilhete de identidade ou cartão de eleitor do representante do requerente;
- x. Comprovativo de pagamento da taxa de submissão do pedido de licença e de vistoria.

2. O formulário do pedido de vistoria é fornecido ao requerente pelo SERVE no ato do pedido de licença.
3. Os formulários referidos no presente artigo são preenchidos e entregues em duplicado, sendo um deles para devolução ao requerente, com aposição do carimbo do serviço, respetiva data e assinatura do funcionário.

**Artigo 6.º
Remessa do pedido de licença**

1. O SERVE remete os dados de informação e os documentos referidos no artigo anterior à Direção-Geral do Comércio para efeitos de apreciação e emissão do licenciamento comercial.
2. A remessa dos dados de informação e os documentos pode ser efetuada e recebida por via eletrónica.

**CAPÍTULO III
INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE LICENÇA**

**Artigo 7.º
Registo e autuação do processo de licença**

Recebidos os dados de informação e os documentos, a Direção-Geral do Comércio regista e autua um processo para cada pedido de licença, atribuindo a cada um, por ordem de entrada, o correspondente número.

**Artigo 8.º
Base de dados**

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a Direção-Geral do Comércio pode criar uma base de dados de registo informático respeitante a todas as empresas comerciais requerentes da licença.

**Artigo 9.º
Deferimento e indeferimento do pedido de licença**

1. Constituído o processo de licença, caso não se verifique qualquer irregularidade, o Diretor-Geral do Comércio emite um despacho liminar de deferimento do pedido de licença no prazo de cinco dias úteis e ordena a realização da vistoria.
2. Caso o pedido for indeferido liminarmente, o Diretor-Geral do Comércio emite despacho devidamente fundamentado, nos termos gerais do direito, devendo, no prazo de dois dias úteis notificar o requerente do facto.

3. No caso de insuficiência de dados de informação ou de documentos, o Diretor-Geral do Comércio emite um despacho de aperfeiçoamento e ordena a notificação do requerente no prazo referido no número anterior, para suprir as insuficiências detetadas, concedendo um prazo não inferior a 5 dias úteis e nem superior a 15 dias úteis para o efeito, com entrega direta dos elementos necessários junto dos serviços da Direção-Geral do Comércio.

4. Caso o requerente, após a notificação não fornecer os dados de informação ou os documentos em falta, o Diretor-Geral do Comércio emite um despacho de indeferimento do pedido de licença.

5. A notificação referida nos números anteriores é feita por escrito ou via email, SMS ou outra aplicação eletrónica de comunicação.

CAPÍTULO IV VISTORIA

Artigo 10.º Objeto de vistoria

A vistoria consiste em verificar e atestar as condições adequadas de funcionamento, de entre as quais a localização apropriada do estabelecimento comercial, segurança, higiene e saúde pública, de acordo com os critérios aplicáveis e o uso de sinalização de emergência e segurança, conforme se discrimina no Anexo IV ao Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2026, de 4 de fevereiro.

Artigo 11.º Apresentação do pedido de vistoria

O requerente apresenta o pedido de vistoria no mesmo ato do pedido de licença, mediante apresentação do formulário devidamente preenchido, cujo modelo consta do Anexo II.

Artigo 12.º Marcação da data de realização da vistoria

Deferido liminarmente o pedido de licença, o Diretor-Geral do Comércio providencia a marcação da data de realização da vistoria, após prévia concertação com as entidades cujos representantes integram a equipa de vistoria, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2026, de 4 de fevereiro.

Artigo 13.º Equipa de vistoria

Integram a equipa de vistoria:

- a) Um representante do departamento governamental responsável pela área do comércio, que preside à vistoria;
- b) Um representante da autoridade administrativa local;
- c) Um representante do órgão local da saúde;

- d) Um representante da entidade com competências inspetivas do departamento governamental responsável pela área do trabalho;
- e) Um representante do serviço de bombeiros.

Artigo 14.º Notificação do requerente da realização de vistoria

A Direção-Geral do Comércio notifica o requerente, por escrito ou via email, SMS ou outra aplicação eletrónica de comunicação, no prazo de dois dias úteis após o despacho de deferimento liminar do pedido de licença, da data de realização da vistoria.

Artigo 15.º Prazo de realização da vistoria

1. A vistoria é realizada no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da submissão do processo devidamente instruído.
2. Nos casos previstos no n.º 3 do artigo 9.º, o prazo referido no número anterior é prorrogado, acrescido do tempo decorrido entre a data da notificação do despacho de aperfeiçoamento e a data da entrega dos dados de informação ou de documentos em falta.

Artigo 16.º Auto de vistoria

1. Realizada a vistoria, é lavrado o correspondente auto, no próprio dia, assinado por todos os participantes no ato, do qual deve constar uma descrição sobre as condições gerais das instalações e são registadas as observações e eventuais recomendações.
2. O auto de vistoria obedece ao modelo de impresso constante do Anexo III.

Artigo 17.º Irregularidades e insuficiências detetadas na vistoria

1. Se na vistoria forem detetadas irregularidades ou insuficiências, é concedido um prazo máximo de 30 dias úteis ao requerente para supri-las, devendo os correspondentes factos constarem do auto.
2. Caso o requerente proceda ao suprimento das irregularidades e omissões dentro do prazo que lhe for concedido para o efeito, o mesmo comunica à Direção-Geral do Comércio do facto e deve ser realizada nova vistoria, lavrando-se o correspondente auto.
3. Caso o requerente não proceda ao suprimento das irregularidades no prazo que lhe for concedido ou não faça nenhuma comunicação à Direção-Geral do Comércio dentro desse mesmo prazo, este facto constitui motivo para recusa de concessão da licença, sem direito à devolução da correspondente taxa paga.

4. No caso referido no número anterior, a vistoria pode ser realizada novamente, se, no prazo de 90 dias úteis subsequentes à recusa de concessão da licença, o requerente informar por escrito, à Direção-Geral do Comércio do suprimento de todas as irregularidades ou insuficiências detetadas na vistoria anterior.

Artigo 18.º
Dispensa de vistoria

Em caso de dispensa de vistoria, a título excepcional e mediante invocação de razões atendíveis, nomeadamente questões arquitetónicas ou técnicas, ao abrigo do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2026, de 4 de fevereiro, o interessado apresenta uma declaração de compromisso de honra, cujo modelo de formulário consta do Anexo IV.

Artigo 19.º
Relatório de vistoria

O relatório de vistoria é elaborado pelo representante do departamento governamental responsável pela área do comércio que tenha presidido à vistoria, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data de submissão do pedido de licença ou do suprimento ou não das deficiências detetadas, no qual formula as suas conclusões e recomendações e submete-o ao Diretor-Geral do Comércio, acompanhado do auto de vistoria.

Artigo 20.º
Vistoria oficiosa

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, a vistoria pode ser sempre realizada oficiosamente, no âmbito das ações regulares de fiscalização pelos serviços competentes, nos termos da lei.

CAPÍTULO V
CONCESSÃO DA LICENÇA

Artigo 21.º
Decisão de concessão da licença

1. Recebido o relatório de vistoria, caso não tenha sido detetada nenhuma irregularidade, o Diretor-Geral do Comércio emite um despacho no sentido da concessão da licença e ordena a emissão do correspondente alvará.
2. Caso tenham sido detetadas insuficiências no relatório de vistoria, o Diretor-Geral do Comércio notifica o relator para supri-las imediatamente.

Artigo 22.º
Alvará de licença

1. O alvará de licença é o documento entregue ao requerente, no qual se certifica a concessão da licença, cujo modelo de impresso consta do Anexo V.

2. O alvará é assinado pelo Diretor-Geral do Comércio e remetido ao SERVE por via eletrónica, para ser entregue ao requerente.

3. Para a entrega do alvará, o SERVE efetua a impressão em papel apropriado, com salvaguarda dos requisitos técnicos de segurança e comunica ao requerente para proceder ao levantamento, por escrito ou via *email*, *SMS* ou outra aplicação eletrónica de comunicação.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 23.º
Empresa comercial já constituída

Tratando-se de empresa comercial já constituída, a licença e vistoria devem ser solicitadas no prazo máximo de seis meses após a data do início da receção dos pedidos de licenciamento.

Artigo 24.º
Informação sobre o novo regime de licenciamento, modelos de formulários e de impressos

Além de informações sobre o novo regime de licenciamento setorial das atividades comerciais, o SERVE deve afixar nas suas instalações, em lugar visível, os modelos de formulários a fornecer aos requerentes no momento do pedido de licença e de vistoria.

Artigo 25.º
Publicidade sobre o novo regime de licenciamento comercial

A Direção-Geral do Comércio e o SERVE promovem a mais ampla divulgação de informações sobre o novo regime de licenciamento das atividades comerciais e dos correspondentes procedimentos.

Artigo 26.º
Data de início da receção dos pedidos de licenciamento

1. A Direção-Geral do Comércio, em articulação com o SERVE, apresenta uma proposta de data para o início da receção dos pedidos de licenciamento, nos termos do presente diploma, ao membro do Governo responsável pela área do comércio.
2. O membro do Governo responsável pela área do comércio fixa, mediante despacho, a data para o início da receção dos pedidos de licenciamento, dando conhecimento àquelas entidades para que divulguem o facto.

Artigo 27.º
Entrada em vigor

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

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

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos,

Francisco Kalbuadi Lay

O Ministro do Comércio e Indústria,

Filipus Nino Pereira

Anexo I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º)

Modelo de formulário de pedido de licença



**IX GOVERNO CONSTITUCIONAL
MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA**

PEDIDO DE LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE COMERCIAL
Pedidu Lisensa hodi ezerse actividade komersiál

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro
Tuir Dekretu-Lei n. 89/2023, lora 20 fulan dezembru

- PEDIDO DE LICENÇA/*Pedidu lisensa*
- PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE LICENÇA/*Pedidu alterasaun lisensa*
- PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA/*Pedidu Renovasaun lisensa*

1. REQUERENTE/*Rekerente*

- a) Firma ou denominação social/*Naran ba denominasaun sosiedade* _____
- b) N.º de Registo Comercial/*N. Registu Komersiál* _____
- c) Sede: Rua/*Rua* _____, Aldeia/*Aldeia* _____ Suco/*Suku* _____
Posto Administrativo/*Postu Administrativu* _____
Município ou Região/*Munisípiu ka Rejiaun* _____
- d) Tipo Atividade/*Tipu atividade* _____ Nível de risco/*Nível risku* _____
- e) Estatuto da empresa comercial/*Estatutu husi sosiedade komersiál* SIM NÃO
- f) NIF/*NIF*

2. REPRESENTANTE/*Reprezentante*

Nome/*Naran* _____

Nacionalidade/*Nasionalidade* _____ Naturalidade/*Moris iha* _____

Morada/*Hela-iha* _____ Aldeia/*Aldeia* _____

Suco/*Suku* _____ Posto Administrativo/*Postu Administrativu* _____
Município ou Região/*Munisípiu ka Rejiaun* _____

N.º de telefone de contacto/*N. telefone kontaktu* _____ email/*email* _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO ADMINISTRADOR OU GERENTE/*Identifikasau husi Administradór ka Jerente*

Nome/*Naran* _____

Estado civil/*Estadu sivil* _____ Nacionalidade/*Nasionalidade* _____

Naturalidade/*Moris iha* _____ Morada/*Hela-iha* _____ Aldeia/*Aldeia* _____
Suco/*Suku* _____ Posto Administrativo/*Postu Administrativu* _____
Município ou Região/*Munisípiu ka Rejiaun* _____

N.º de telefone de contacto/*N. telefone kontaktu* _____ email/*email* _____

4. PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO COMERCIAL/*Planta lokalizasaun husi estabesimentu komersiál*

SIM NÃO

5. DOCUMENTO COMPROVATIVO DE PROPRIEDADE, POSSE DE IMÓVEL OU CONTRATO DE ARRENDAMENTO/*Dokumentu komprovativu propriedade nian, pose ba imóvel ka kontratu arendamentu*

- Documento comprovativo do direito de propriedade/*Dokumentu komprovativu direitu propriedade* SIM NÃO
- Documento comprovativo de posse de imóvel/*Dokumentu komprovativu ba pose imóvel* SIM NÃO
- Contrato de arrendamento/*Kontratu kona-ba arendamentu ba imóvel* SIM NÃO

6. PLANO DE EMERGÊNCIA/*Planu emerjensia* SIM NÃO

SIM NÃO

7. ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL//*Estudu ba impaktu ambientál*

SIM NÃO

8. N.º DE POSTOS DE TRABALHO CRIADOS OU A CRIAR/*N. postu trabalhu ne'ebé mak kria ka atu kria*

N.º de postos de trabalho já criados/*N. postu trabalhu ne'ebé kria ona* _____

N.º de postos de trabalho a criar/*N. postu trabalhu atu kria* _____

9. COMPROVATIVO DO PAGAMENTO DA TAXA DE PEDIDO DE LICENÇA/*Komprovativu selu taxa pedidu lisensa nian*

Recibo de pagamento da taxa de pedido de licença/*Resibu selu taxa ba lisensa nian*

SIM NÃO

10. OUTROS DOCUMENTOS/*Dokumentu sira seluk*

Local/*Fatin* _____, (data/data)____ / ____ / _____

Representante/*Reprezentante.*

(_____)

Anexo II

(a que se refere o artigo 11.º)

Modelo de formulário de pedido de vistoria



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA
Direção-Geral do Comércio

PEDIDO DE VISTORIA PARA LICENÇA DE EXERCÍCIO DE ATIVIDADE COMERCIAL

(Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro)

PEDIDO

- Vistoria prévia
- Vistoria subsequente

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome da Empresa: _____

Sede: _____

NIF: _____ N.º Registo Comercial _____

Telemóvel: _____ Telefone: _____ Email: _____

Identificação do administrador/gerente: _____

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome do estabelecimento: _____

Local do estabelecimento: _____

CARATERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Tipo de Empresa: Microempresa Pequena empresa Média empresa Grande empresa
Tipo de estabelecimento Kiosk Loja Armazém

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Nível de Risco Médio risco Alto risco

Atividade Venda a grosso Venda a retalho

Tipo de atividade no estabelecimento _____ Código _____

Atividade principal exercida no estabelecimento _____ Código _____

Alterações a averbar _____

OBS: _____

Data: ___ de ___ de _____

Assinatura

Anexo III
(a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º)

Modelo de impresso de auto de vistoria



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA
Direção-Geral do Comércio

AUTO DE VISTORIA
(Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro)

PROCESSO N.º:

Data:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Local:	<input type="text"/>		
Funcionário que elabora:	<input type="text"/>		

REQUERENTE

Denominação social:
N.º de Registo Comercial:
Sede:
NIF:
Nome do Administrador ou Gerente:
Telefone / Telemóvel:
Email:
Classificação da atividade:
Tipo de atividade:
Nome do representante do requerente:
Filho de
e de
Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____
Natural de: _____ Posto Administrativo: _____
Município ou Região:
Documento de Identificação n.º:
Residência:

PARTICIPANTES

1. Representante do departamento governamental responsável pela área do comércio, que preside à vistoria _____ cargo _____
2. Representante da autoridade administrativa local _____ cargo _____
3. Representante do órgão local da saúde _____ cargo _____
4. Representante da entidade com competências inspetivas do departamento governamental responsável pela área do trabalho _____ cargo _____
5. Representante do serviço de bombeiros _____ cargo _____

DILIGÊNCIA de VISTORIA

Na data, hora e local acima referidos, (*nome do autuante*) _____, estando presentes os demais participantes acima indicados, dei início à vistoria prevista no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro, exigida para efeitos de emissão da licença destinada ao exercício da atividade comercial.

O ato de vistoria incidiu sobre as condições técnicas e sanitárias dos estabelecimentos comerciais, conforme o Anexo IV do diploma mencionado, a saber:

I - Escolha do local de implantação

1. A escolha do local deve satisfazer as exigências da legislação urbanística, tendo em conta especialmente os planos urbanísticos existentes ou as indicações dadas pelas autoridades locais competentes: SIM NÃO
2. O terreno é escolhido tendo em conta as facilidades:
 - a) De acesso por estrada: SIM NÃO
 - b) De escoamento de águas residuais, as quais devem obedecer à regulamentação adotada ou a adotar relativa ao saneamento público; SIM NÃO
 - c) De execução de um ramal de alimentação de energia elétrica em média tensão (alta tensão). SIM NÃO

II – Instalações

1. Obrigatórias:

- a) Instalações sanitárias de utilização comum dotadas de água corrente:
 - i. Separados por sexo; SIM NÃO
 - ii. Dispor de lavatórios com espelho; SIM NÃO
 - iii. Dispor de sanitas dotadas de descarga automática de água; SIM NÃO

- iv. Comunicação direta para o exterior ou serem dotadas de dispositivos de ventilação artificial com contínua renovação do ar adequados à sua dimensão; SIM NÃO
 - v. Ligadas a uma rede interna de esgotos que conduzam as águas residuais a sistemas adequados ao seu escoamento, nomeadamente através da rede pública ou, se esta não existir, de um sistema de recolha e tratamento adequado ao volume e natureza dessas águas; SIM NÃO
 - vi. As paredes, pavimentos e tetos das instalações sanitárias devem ser revestidas de materiais resistentes, impermeáveis, não inflamáveis e de fácil limpeza; SIM NÃO
 - vii. Não podem situar-se junto das zonas destinadas a preparar e cozinhar alimentos ou a tomar refeições. SIM NÃO
- b) Instalações frigoríficas para refrigeração e conservação, caso aplicável; SIM NÃO
- c) Separação de sectores limpos e sujos; SIM NÃO
- d) Pisos e paredes - os edifícios devem ser providos de dispositivos de proteção contra insetos e roedores e concebidos de modo a permitir uma aplicação fácil das normas de higienização, e para esse efeito:
- SIM NÃO
 - i. Os pisos devem ser resistentes, perfeitamente estanques, antiderrapantes e com inclinações da ordem dos 3 % e rede de esgotos apropriada para escoamento de líquidos; SIM NÃO
 - ii. As paredes interiores e o piso devem possuir um revestimento lavável; SIM NÃO
 - iii. As paredes devem possuir até 3 metros de altura e um revestimento resistente ao choque, impermeáveis, liso e imputrescível; SIM NÃO
 - iv. As uniões das paredes com os tetos e os pisos devem ser arredondadas. SIM NÃO
- e) Em todos os locais deve ser assegurada a ventilação necessária: SIM NÃO
- f) A iluminação, natural ou artificial, deve ser adequada às características de cada local; SIM NÃO
- g) O estabelecimento deve ser provido de uma rede de água potável sob pressão, fria e/ou quente, em quantidade suficiente para cobrir as suas necessidades: SIM NÃO
- h) A rede de distribuição de águas deve ter o número necessário de dispositivos de saída de água para assegurar a limpeza e lavagem em todas as suas atividades, incluindo a higiene do pessoal: SIM NÃO
- i) Pode existir uma rede de distribuição, devidamente sinalizada, de água não potável para geradores de vapor, instalações comerciais frigoríficas, bocas de incêndio, jardinagem e outros serviços auxiliares, desde que não haja comunicação entre esta e a de água potável; SIM NÃO
- j) A rede de esgotos, fossas ou tanques sépticos tem de permitir a fácil observação, limpeza e desinfeção e possuir válvulas sifonadas, grelhas de proteção e caixas de recolha de gorduras; SIM NÃO
- k) Todo o equipamento e utensílios devem ser em material inalterável e de fácil limpeza e desinfeção. SIM NÃO

l) Equipados com equipamento de primeiros socorros: SIM NÃO

m) Dispor de recipientes para o lixo, com tampa, colocados em locais de fácil acesso e devidamente sinalizados.

SIM NÃO

n) A limpeza e desinfecção diária dos contentores é obrigatória e o lixo e demais resíduos devem ser removidos diariamente para local adequado de forma a serem transportados pelos serviços públicos de recolha de lixo:

SIM NÃO

Verificou-se que (*descrever as irregularidades e/ou omissões*) _____

CONCLUSÃO

A Equipa de Vistoria, deliberando, considera o estabelecimento comercial:

Apto para ser aberto ao público: SIM NÃO

Com deficiências e recomendou a sua superação: SIM NÃO

(CASO APLICÁVEL)

Face à(s) irregularidade(s) e omissão(ões) detetadas, tendo em vista o seu suprimento, foram emitidas as seguintes recomendações:

Considerando a complexidade das deficiências a regularizar é concedido o prazo de _____ dias úteis, a fim de o requerente proceder, querendo, à sua regularização.

A não observação das recomendações apresentadas importa, em consequência, o indeferimento do requerido no processo.

NOTIFICAÇÃO

Neste ato, o requerente foi notificado que, decorrido o prazo concedido sem que as deficiências e/ou omissões tenham sido corrigidas ou supridas, o pedido de licenciamento não está em condições de ser concedida, sem direito a qualquer reembolso pelo pagamento de taxas ou impressos.

PROVAS

FECHO DO AUTO

DOCUMENTAL: *(fotos das instalações vistoriadas)*

OUTRAS:

Para constar, lavrou-se o presente auto que foi por mim elaborado e integralmente revisto, o qual, lido e achado conforme, vai ser devidamente assinado, fazendo-se entrega de uma cópia ao requerente.

Os membros da equipa de vistoria,

Representante do departamento governamental responsável pela área do comércio

Representante da autoridade administrativa local

Representante do órgão local da saúde

Representante da entidade com competências inspetivas do departamento da área do trabalho

Representante do serviço de bombeiros

Anexo IV

(a que se refere o artigo 18.º)

Modelo de formulário de declaração de compromisso de honra



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA
Direção-Geral do Comércio

PEDIDO DE DISPENSA DE VISTORIA

Processo n.º _____

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE HONRA

(Nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro)

Eu, (nome) _____, de nacionalidade _____ titular

do B.I./Passaporte/Cartão de eleitor _____ com o n.º _____ emitido em ____/____/____

natural de _____, com domicílio em _____,

n.º de telefone de contacto _____ email _____, na qualidade de (administrador/gerente)

_____, em representação da empresa _____, com sede em

_____, com o NIF _____, n.º de Registo Comercial

_____, e titular do estabelecimento com a firma _____ sito em

_____ declaro, sob compromisso de honra, para efeitos de

dispensa da realização da vistoria prévia ao estabelecimento comercial acima indicado, que o mesmo reúne todas as condições técnicas

de funcionamento exigidas por lei e condições de higiene, segurança e saúde pública necessárias ao seu bom e regular funcionamento.

Mais declaro que tenho conhecimento de que, em caso de falsas declarações, incorro no correspondente crime previsto e punível nos

termos da lei penal.

Díli, _____ de _____ de 20__

O(a) Declarante _____

Anexo V

(a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º)

Modelo de impresso de alvará de licença



MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA
Direção-Geral do Comércio

ALVARÁ DE LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE COMERCIAL

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89/2023, de 20 de dezembro

N.º _____

Empresa comercial _____

Registo comercial n.º _____

NIF _____

Sede em _____

Nível de risco _____

Atividade comercial declarada _____ Código _____

Data de emissão _____ de _____ de _____

Válido até ____/____/____

Díli, ____ de _____ de _____

O Diretor-Geral do Comércio

(Nome)

DELIBERAÇÃO N.º 2/CSMP/2026

Visto que o Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 7/2022, de 19 de maio, na redação que lhe foi conferida pelas Leis n.ºs 7/2023, de 5 de abril, e 5/2025, de 30 de julho, consagra o princípio do provimento de lugares e da promoção na carreira da magistratura do Ministério Público com base no mérito, mediante procedimentos concursais transparentes, objetivos e norteados por garantias de imparcialidade, em concretização do princípio constitucional da igualdade no acesso à função pública;

Considerando, ainda, que o provimento de lugares de Procurador da República na Procuradoria da República de Recurso e nos Serviços Centrais da Procuradoria-Geral da República, bem como a nomeação de Inspectores do Ministério Público, se realizam, nos termos do Estatuto do Ministério Público, mediante concurso curricular, com prevalência do critério do mérito;

Atento o disposto nos artigos 181.º e 182.º do Estatuto do Ministério Público, que regulam a promoção dos Procuradores da República por concurso, bem como o disposto no artigo 185.º do mesmo Estatuto, relativo ao provimento de lugares na Procuradoria da República de Recurso;

Tendo presente que compete ao Conselho Superior do Ministério Público, enquanto órgão superior de gestão e disciplina da magistratura do Ministério Público, aprovar os regulamentos necessários à execução dos concursos previstos no Estatuto do Ministério Público, assegurando a igualdade de oportunidades, a objetividade da avaliação e a salvaguarda da independência funcional dos magistrados;

Verificando-se, ademais, que a inexistência, no atual quadro da magistratura do Ministério Público, de magistrados titulares da categoria de Procurador da República de Recurso constitui uma circunstância objetiva e estruturalmente relevante, suscetível de comprometer a realização do primeiro concurso de promoção a essa categoria, impõe-se a adoção de um regime transitório de natureza excecional para a nomeação do respetivo júri;

Neste sentido, para o primeiro concurso de promoção à categoria de Procurador da República de Recurso, serão nomeados como membros do júri magistrados do Ministério Público pertencentes às categorias de topo da respetiva magistratura, provenientes de países de tradição jurídico-civilista de língua portuguesa, quer em funções, quer jubilados;

Considerando, por fim, a necessidade de densificar, em regulamento interno, as normas procedimentais aplicáveis aos concursos, de modo a assegurar a sua tramitação uniforme, transparente e conforme ao Estatuto do Ministério Público e aos princípios gerais do procedimento administrativo;

O Conselho Superior do Ministério Público, ao abrigo do disposto na alínea d) do artigo 43.º, no n.º 5 do artigo 109.º e no n.º 5 do artigo 185.º do Estatuto do Ministério Público, delibera:

1. Aprovar o Regulamento anexo à presente deliberação, da qual faz parte integrante;
2. Determinar que o regulamento referido no número anterior produza efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Díli, 28 de janeiro de 2026.

O Presidente do Conselho Superior do Ministério Público,

Nelson de Carvalho

Procurador-Geral da República

(Anexo a que se refere n.º 1 da deliberação)

Regulamento dos Concursos para Promoção na Carreira da Magistratura do Ministério Público, Nomeação de Inspetor e Provimento de Vagas nos Serviços Centrais da Procuradoria-Geral da República

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente Regulamento disciplina:

- a) O concurso para promoção na carreira da magistratura do Ministério Público;
- b) O concurso para nomeação de Inspetor do Ministério Público;
- c) O concurso para provimento de vagas de magistrado do Ministério Público nos Serviços Centrais da Procuradoria-Geral da República.

**Artigo 2.º
Âmbito de aplicação**

O presente diploma aplica-se aos concursos previstos no Estatuto do Ministério Público.

**Artigo 3.º
Princípios e garantias**

1. Os concursos obedecem aos princípios da legalidade, da liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de oportunidade para todos os candidatos.
2. Para respeito dos princípios referidos no número anterior são garantidos:

- a) A publicidade do aviso de abertura de concurso;
 - b) O tratamento justo e imparcial de todos os concorrentes;
 - c) A neutralidade da composição do júri;
 - d) A divulgação prévia dos métodos de seleção e do sistema de classificação final;
 - e) A aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação;
 - f) O direito de reclamação e de recurso.
- c) Documento comprovativo das anteriores classificações de serviço;
 - d) Certificado de registo biográfico e disciplinar, emitido pelo Conselho Superior do Ministério Público;
 - e) Cópia de trabalhos científicos publicados, quando existam.
3. O requerente deve anexar ao *curriculum vitae* os documentos comprovativos dos elementos nele mencionados, sob pena de não serem considerados na avaliação curricular.

Artigo 4.º

Aviso de abertura do concurso

O aviso de abertura do concurso deve conter obrigatoriamente:

- a) A categoria a que se destina e o número de vagas a prover;
- b) O método de seleção a utilizar;
- c) O prazo de validade do concurso;
- d) Os requisitos gerais e específicos de admissão ao concurso;
- e) A entidade a quem deve ser dirigido o requerimento de candidatura, bem como o prazo para a sua apresentação;
- f) Os elementos que devem constar do requerimento e a enumeração dos documentos exigidos;
- g) A indicação do local de entrega das candidaturas e do local de publicitação das listas de candidatos admitidos e excluídos.

Artigo 5.º

Prazo de validade dos concursos

O prazo de validade dos concursos é fixado no respetivo aviso, entre um a três anos, a contar da data de publicação da respetiva lista de graduação final no *Jornal da República*.

Artigo 6.º

Apresentação de candidatura

1. O pedido de admissão ao concurso é apresentado mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público, entregue nos serviços competentes ou remetido através do endereço de correio eletrónico indicado no aviso de abertura, no prazo de vinte dias a contar da data da respetiva publicação no *Jornal da República*.
2. No concurso curricular, o requerimento deve ser instruído, sob pena de rejeição, com os seguintes elementos:
 - a) *Curriculum vitae* completo;
 - b) Documento comprovativo da formação específica, quando aplicável;

Artigo 7.º

Falsidade de documentos

O concorrente que apresente documento falso é excluído do concurso e sujeito a procedimento disciplinar, nos termos do Estatuto do Ministério Público, sem prejuízo da correspondente responsabilidade criminal.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS DOS CONCURSOS

Artigo 8.º

Processo de candidatura

1. Relativamente a cada concorrente é organizado um processo de candidatura, do qual constam os elementos relevantes, designadamente:
 - a) O requerimento de candidatura;
 - b) A nota curricular;
 - c) Os documentos apresentados pelo concorrente;
 - d) A nota biográfica emitida pelo Conselho Superior do Ministério Público, contendo o percurso profissional discriminado, classificações de serviço, menções do registo disciplinar e antiguidade;
 - e) Os trabalhos científicos publicados da autoria do concorrente.
2. Sempre que se mostre necessário, podem ser solicitados, em qualquer fase do procedimento, elementos adicionais, designadamente relativos ao serviço prestado pelos concorrentes, certificados de habilitações ou de formação específica, bem como os originais dos documentos apresentados.

Artigo 9.º

Requisitos de admissão

Só podem ser admitidos aos concursos os magistrados do Ministério Público que preencham cumulativamente os requisitos previstos no Estatuto do Ministério Público.

Artigo 10.º

Notificação da lista provisória

A lista provisória dos candidatos admitidos e excluídos é notificada pessoalmente aos candidatos.

Artigo 11.º
Exclusão do concurso

Da decisão de exclusão do concurso cabe reclamação e recurso, nos termos do presente Regulamento e do Estatuto do Ministério Público.

CAPÍTULO III
CONCURSOS

Secção I
Concurso curricular

Artigo 12.º
Âmbito do concurso curricular

O provimento de vagas de magistrado do Ministério Público na Procuradoria da República de Recurso, nos Serviços Centrais da Procuradoria-Geral da República e a nomeação de Inspetor do Ministério Público são efetuados mediante concurso curricular.

Artigo 13.º
Fases do concurso curricular

1. O concurso curricular compreende duas fases, designadas, respetivamente, primeira fase e segunda fase.
2. A primeira fase destina-se à análise das candidaturas, sendo admitidas apenas as que preencham os requisitos fixados no Estatuto do Ministério Público, bem como à seriação das candidaturas admitidas, efetuada por ordem alfabética dos nomes dos candidatos.
3. A segunda fase destina-se à avaliação do curriculum vitae dos candidatos admitidos e à respetiva graduação.

Subsecção I
Provimento de vagas de magistrado do Ministério Público na Procuradoria da República de Recurso

Artigo 14.º
Composição do júri

1. O júri do concurso para provimento de vagas de magistrado do Ministério Público na Procuradoria da República de Recurso é composto por três ou cinco Procuradores da República de Recurso que não sejam membros do Conselho Superior do Ministério Público, podendo ainda ser designados até dois vogais suplentes, sem prejuízo do disposto no artigo 39.º para o primeiro concurso.
2. Os vogais do júri são eleitos pelo Conselho Superior do Ministério Público de entre magistrados com a referida categoria, que se encontrem em efetividade de funções, em comissão de serviço ou jubilados.
3. O presidente do júri é eleito pelos respetivos vogais, de entre os seus membros.

Artigo 15.º
Graduação

1. A graduação para promoção à categoria de Procurador da

República de Recurso é efetuada com base no mérito relativo dos concorrentes, numa escala de zero a vinte valores, tendo globalmente em consideração os seguintes fatores:

- a) Anterior classificação de serviço - até 7 valores;
 - b) Classificação obtida em concursos de habilitação ou em cursos de ingresso em cargos judiciais - até 2 valores;
 - c) Trabalhos científicos publicados - até 2 valores;
 - d) Currículo universitário e pós-universitário - até 2 valores;
 - e) Antiguidade no Ministério Público e na respetiva categoria, ponderada por ordem decrescente de valência - até 3 valores;
 - f) Outros fatores que relevem para a aferição da idoneidade dos concorrentes para o cargo a prover, designadamente o exercício de cargos de direção, coordenação ou fiscalização da atividade do Ministério Público - até 4 valores.
2. O valor referido no n.º 1, alínea a), obtém-se através da aplicação da seguinte fórmula:

$$ACS = \frac{7 \times CS}{20}$$

Em que:

ACS - anterior classificação de serviço;

CS - classificação de serviço.

3. A graduação é válida pelo período fixado no aviso de abertura do concurso, compreendido entre um a três anos, para efeitos de provimento das vagas que venham a ocorrer nesse período.

Subsecção II
Nomeação de Inspetor do Ministério Público

Artigo 16.º
Composição do júri

1. O júri do concurso para a nomeação de Inspetor do Ministério Público é composto por três ou cinco Procuradores da República que não sejam membros do Conselho Superior do Ministério Público, podendo ainda ser designados até dois vogais suplentes.
2. Os vogais do júri são eleitos pelo Conselho Superior do Ministério Público de entre magistrados do Ministério Público com categoria não inferior à de Procurador da República de 1.ª Classe, que se encontrem em efetividade de funções, em comissão de serviço ou jubilados.
3. O presidente do júri é eleito pelos respetivos vogais, de entre os seus membros.

Artigo 17.º
Gradação

1. A gradação para a nomeação de Inspetor do Ministério Público é efetuada com base no mérito relativo dos concorrentes, numa escala de zero a vinte valores, tendo globalmente em consideração os seguintes fatores:
 - a) Classificação de serviço anteriormente atribuída - até 7 valores;
 - b) Classificação obtida em concursos de habilitação ou em cursos de ingresso em cargos judiciais - até 2 valores;
 - c) Trabalhos científicos publicados - até 2 valores;
 - d) Currículo universitário e pós-universitário — até 2 valores;
 - e) Experiência profissional relevante - até 3 valores;
 - f) Antiguidade no Ministério Público e na respetiva categoria, ponderada por ordem decrescente de valência - até 2 valores;
 - g) Outros fatores que relevem para a aferição da idoneidade dos concorrentes para o cargo a prover - até 2 valores.
2. O valor referido no n.º 1, alínea a), obtém-se através da aplicação da seguinte fórmula:

$$ACS = \frac{7 \times CS}{20}$$

Em que:

ACS - anterior classificação de serviço;

CS - classificação de serviço.

Subsecção III

Provimento de vagas de magistrado do Ministério Público nos Serviços Centrais da Procuradoria-Geral da República

Artigo 18.º
Composição do júri

Ao júri do presente concurso aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 16.º do presente Regulamento.

Artigo 19.º
Gradação

1. A gradação para provimento de lugares de magistrado do Ministério Público nos serviços centrais da Procuradoria-Geral da República é efetuada com base no mérito relativo dos concorrentes, numa escala de zero a vinte valores, tendo globalmente em consideração os seguintes fatores:
 - a) Classificação de serviço - até 8 valores;

- b) Experiência profissional relevante na área funcional respetiva - até 4 valores;
- c) Formação específica ou realização de trabalhos de investigação nas áreas funcionais respetivas - até 4 valores;
- d) Antiguidade no Ministério Público e na respetiva categoria, ponderada por ordem decrescente de valência - até 2 valores;
- e) Outros fatores que relevem para a aferição da idoneidade dos concorrentes para o exercício da função específica - até 2 valores.

2. O valor referido no n.º 1, alínea a), obtém-se através da aplicação da seguinte fórmula:

$$ACS = \frac{8 \times CS}{20}$$

Em que:

ACS - anterior classificação de serviço;

CS - classificação de serviço.

Secção II
Concurso documental

Artigo 20.º
Âmbito do concurso documental

A promoção às categorias de Procurador da República de 1.ª Classe e de 2.ª Classe realiza-se mediante concurso documental.

Artigo 21.º
Objetivo do concurso documental

O concurso documental destina-se a aferir o grau de capacidade e de qualificação profissional dos concorrentes, tendo em consideração, por ordem decrescente de relevância:

- a) A classificação obtida na prova específica;
- b) A classificação de serviço;
- c) A antiguidade.

Artigo 22.º
Prova específica

1. A prova específica consiste na elaboração de um trabalho escrito, seguido de sustentação oral perante o júri.
2. O tema do trabalho é livremente escolhido pelo concorrente, desde que se relacione com o exercício da atividade profissional dos magistrados do Ministério Público, em qualquer domínio da respetiva jurisdição ou área de atuação.
3. O trabalho escrito deve ser apresentado no prazo de 45 dias, contados da data da receção da comunicação de aceitação do tema pelo júri.

4. Compete ao júri fixar a data da discussão oral do trabalho, a realizar no prazo máximo de vinte dias após o termo do prazo para a respetiva apresentação.

Artigo 23.º
Composição do júri

1. O júri do concurso é composto por três ou cinco Procuradores da República que não sejam membros do Conselho Superior do Ministério Público, podendo ainda ser designados até dois vogais suplentes.
2. Os vogais do júri são eleitos pelo Conselho Superior do Ministério Público de entre magistrados do Ministério Público com categoria não inferior à de Procurador da República de 1.ª Classe, que se encontrem em efetividade de funções, em comissão de serviço ou jubilados.
3. O presidente do júri é eleito pelos respetivos vogais, de entre os seus membros.

Artigo 24.º
Estrutura do trabalho

1. O trabalho escrito não pode exceder 20 páginas, em formato A4, devendo ter um mínimo de 15 páginas, excluindo o sumário e as referências bibliográficas.
2. O sumário, sem indicação de páginas, deve conter apenas a sequência dos títulos, de modo a permitir a identificação imediata da estrutura e do conteúdo do trabalho.
3. O trabalho deve incluir uma breve introdução, destinada a delimitar o objeto de análise e a enunciar os seus objetivos.
4. O desenvolvimento do trabalho pode incidir sobre uma única problemática ou organizar-se em torno de vários tópicos, correspondentes às diferentes vertentes do tema escolhido.
5. O trabalho deve terminar com conclusões.
6. O texto deve respeitar as seguintes margens: superior — 3 cm; inferior — 2 cm; esquerda — 3 cm; direita — 2 cm; espaçamento entre linhas — 1,5.
7. O tipo de letra a utilizar é Times New Roman, tamanho 12.
8. A capa do trabalho deve conter:
 - a) A designação do concurso;
 - b) O título do trabalho, centralizado, em negrito, com letras maiúsculas, não podendo exceder duas linhas;
 - c) O nome do concorrente, centralizado, em itálico, com letra Times New Roman, tamanho 10, com inicial maiúscula em cada nome.
9. A introdução inicia-se três espaços abaixo do sumário.
10. Os títulos das secções devem ser alinhados à esquerda, em negrito, sem ponto final, numerados com algarismos árabes e em letra Times New Roman, tamanho 12.

11. A numeração das páginas inicia-se na segunda página, em algarismos árabes, no canto superior direito, em tamanho 10.

Artigo 25.º
Classificação da prova específica e critérios

A prova específica é classificada segundo um processo valorimétrico, numa escala de zero a vinte valores, atendendo, designadamente, aos seguintes critérios: a estrutura do trabalho, a organização da exposição, o conhecimento técnico-jurídico demonstrado, a coerência e unidade formal do texto, a capacidade de argumentação jurídica e de síntese, bem como o domínio das línguas oficiais.

Artigo 26.º
Classificação final

A classificação final de cada concorrente resulta da ponderação dos seguintes elementos:

- a) 60 % da avaliação de desempenho;
- b) 40 % da classificação obtida na prova específica.

Artigo 27.º
Graduação dos concorrentes

1. Concluída a prova específica, o júri procede à classificação dos concorrentes e elabora a respetiva lista de graduação.
2. Os concorrentes são ordenados na lista por ordem decrescente da classificação final obtida.
3. A graduação final é efetuada independentemente da antiguidade dos concorrentes, a qual releva apenas como critério de desempate em caso de igualdade de classificação.

Artigo 28.º
Regras de desempate

Em caso de igualdade de classificação final, a graduação dos concorrentes faz-se segundo a ordem de preferência sucessiva dos seguintes critérios:

- a) Maior antiguidade na carreira da magistratura do Ministério Público;
- b) Melhor classificação no trabalho escrito;
- c) Inexistência de registo disciplinar;
- d) Melhor classificação de serviço;
- e) Classificação de formação mais elevada no Centro de Formação Jurídica e Judiciária.

Artigo 29.º
Validade da graduação

A graduação é válida pelo período fixado no aviso de abertura do concurso, compreendido entre um e três anos, para efeitos de provimento das vagas que venham a ocorrer nesse período.

**CAPÍTULO IV
JÚRI**

**Artigo 30.º
Competência do júri**

1. Sem prejuízo da composição específica prevista para cada modalidade de concurso, compete ao júri:
 - a) Designar o secretário do concurso;
 - b) Apreciar a regularidade dos processos de candidatura;
 - c) Elaborar a lista dos candidatos admitidos e excluídos;
 - d) Avaliar o *curriculum vitae* e os documentos apresentados, procedendo à graduação dos candidatos;
 - e) Apreciar as reclamações apresentadas pelos candidatos, nos termos do presente Regulamento.
2. Compete ainda ao júri, no concurso documental:
 - a) Apreciar os temas dos trabalhos escritos apresentados pelos concorrentes e agendar a respetiva discussão;
 - b) Proceder à classificação final dos concorrentes e à sua ordenação na lista de graduação, a submeter à homologação do Conselho Superior do Ministério Público.

**Artigo 31.º
Funcionamento do júri**

1. O júri só pode funcionar com a presença da maioria dos seus membros.
2. As deliberações do júri são tomadas por maioria de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade em caso de empate.
3. De cada reunião do júri é lavrada ata, da qual constam os fundamentos das deliberações tomadas.
4. Em caso de recurso, as atas são remetidas ao Conselho Superior do Ministério Público.

**Artigo 32.º
Prevalência das funções do júri**

O exercício das funções inerentes ao júri prevalece sobre quaisquer outras funções, incorrendo os respetivos membros em responsabilidade disciplinar quando, sem justificação atendível, não cumpram os prazos previstos no presente Regulamento ou deixem de atuar com a celeridade exigida pela natureza do procedimento concursal.

**Artigo 33.º
Impedimentos, suspeições e escusas dos membros do júri**

Aos membros do júri é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime de impedimentos, suspeições e escusas previsto no Estatuto do Ministério Público.

**CAPÍTULO V
RECLAMAÇÃO E RECURSO**

**Artigo 34.º
Reclamação**

1. Das deliberações do júri do concurso cabe reclamação.
2. A reclamação é dirigida ao presidente do júri e apresentada no prazo de cinco dias, a contar da notificação ou da publicação da deliberação.
3. O júri decide a reclamação no prazo de quarenta e oito horas.
4. A decisão sobre a reclamação é notificada ao reclamante.
5. A apresentação de reclamação não constitui condição de admissibilidade do recurso.

**Artigo 35.º
Recurso**

1. Da deliberação do júri cabe recurso para o Conselho Superior do Ministério Público, a interpor no prazo de quarenta e oito horas.
2. O Conselho Superior do Ministério Público decide o recurso no prazo de cinco dias.
3. Das deliberações do Conselho Superior do Ministério Público cabe impugnação contenciosa, nos termos do Estatuto do Ministério Público e **da demais legislação aplicável**.
4. Os recursos têm efeito meramente devolutivo.

**CAPÍTULO VI
HOMOLOGAÇÃO E PUBLICIDADE DO RESULTADO**

**Artigo 36.º
Homologação do resultado**

O Conselho Superior do Ministério Público, após a apreciação dos recursos interpostos, procede à homologação da lista de graduação final.

**Artigo 37.º
Publicação da lista**

A lista de graduação final dos concorrentes, após homologação, é publicada no Jornal da República e no sítio eletrónico da Procuradoria-Geral da República.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 38.º
Casos omissos**

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente Regulamento aplica-se o Estatuto do Ministério Público e, subsidiariamente, a legislação administrativa aplicável.

Artigo 39.º

Primeiro concurso para provimento de vagas na categoria de Procurador da República de Recurso

1. O primeiro concurso para provimento de vagas na categoria de Procurador da República de Recurso é organizado e conduzido por um júri, designado pelo Conselho Superior do Ministério Público.
2. O júri é composto por número ímpar de membros, não inferior a três nem superior a cinco, todos magistrados do Ministério Público de categoria de topo da respetiva magistratura de países de sistema jurídico civilista de língua portuguesa, em exercício de funções ou jubilados.
3. Os membros do júri devem reunir reconhecida **idoneidade, independência, mérito profissional e experiência relevante**, designadamente no exercício de funções de direção, coordenação ou intervenção em instâncias de recurso no âmbito do Ministério Público.
4. O recrutamento e a designação dos membros do júri são efetuados pelo Conselho Superior do Ministério Público, podendo ser adotadas, com as necessárias adaptações, as normas previstas na Lei n.º 1/2017, que aprova o Regime Transitório de Recrutamento de Magistrados e Defensores Públicos não timorenses, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2025, de 12 de março.
5. O regime previsto no presente artigo aplica-se **exclusivamente ao primeiro concurso** para acesso à categoria de Procurador da República de Recurso.

Artigo 40.º

Aplicação no tempo

O presente Regulamento aplica-se aos procedimentos concursais abertos após a sua entrada em vigor.