



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

S 6.50

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA :

Decreto do Presidente da República N.º 40/2017 de 17 de Maio 275

Decreto do Presidente da República N.º 41/2017 de 17 de Maio 726

PARLAMENTO NACIONAL :

Lei N.º 10/2017 de 17 de Maio

Nova Lei das Sociedades Comerciais (Ver Suplemento)

Resolução do Parlamento Nacional N.º 10/2017 de 17 de Maio

Ratifica o Acordo de Criação da Organização de Cooperação para a Floresta Asiática (Ver Suplemento)

Resolução do Parlamento Nacional N.º 11/2017 de 17 de Maio

Ratifica o Acordo de Paris no âmbito da Convenção Quadro das Nações Unidas sobre as Alterações Climáticas (Ver Suplemento)

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 15/2017 de 17 de Maio

Orgânica do Instituto Nacional da Administração Pública 727

Decreto-Lei N.º 16/2017 de 17 de Maio

Registo Comercial 741

Decreto do Governo N.º 21/2017 de 17 de Maio

Regulamenta a Organização e o Funcionamento dos Centros de Votação e os Procedimentos de Votação, Contagem dos Votos e de Apuramento dos Resultados 754

Resolução do Governo N.º 23/2017 de 17 de Maio

Determina a Realização dos Censos Agrícolas e Cria a Estrutura Administrativa ... 770

Resolução do Governo n.º 24/2017 de 17 de Maio

Adota o Sistema Informático *Asycuda World* como Plataforma para Implementação da Janela Única Electrónica de Timor-Leste 776

Resolução do Governo N.º 25/2017 de 17 de Maio

Aprova o Plano de Ação Nacional Contra a Violência Baseada no Género 2017-2021 .. 777

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E MINISTÉRIO DO COMÉRCIO, INDÚSTRIA E AMBIENTE :

Diploma Ministerial Conjunto N.º 32/2017 de 17 de Maio

Regulação do Preço do Arroz para Revenda 798

MINISTÉRIO PÚBLICO :

Deliberação N.º 18/CSMP/2017 799

COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES (CNE) :

Deliberaçãun CNE 11/V/2017

Aprovasaun kona-bá

Transferensia Pública ba Orsamentu Sub Vensaun Pública 2017 813

FRENTE REVOLUCIONÁRIO DO TIMOR-LESTE INDEPENDENTE (FRETILIN) :

Resolução N.º 01/IICNF/V/2017 de 7 de Maio

Que aprova sobre alteração do N.º 1 do artigo 71.º do Estatuto da FRETILIN 825

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA (CFP) :

Deliberação N.º 8/2017/CFP 825

Deliberação N.º 9/2017/CFP 826

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 40/2017

de 17 de maio

A Ordem de Timor-Leste foi criada através do Decreto-Lei n.º 20/2009, de 6 de maio, para, com prestígio e dignidade, demonstrar o reconhecimento de Timor-Leste por aqueles, nacionais e estrangeiros, que na sua atividade profissional, social ou mesmo num ato espontâneo de heroicidade ou altruísmo, tenham contribuído significativamente em benefício de Timor-Leste, dos timorenses ou da Humanidade.

Em 1973, num encontro com Nicolau Lobato sobre anti-colonialismo em África, Abílio da Conceição Abrantes de Araújo esteve na origem do Movimento Libertação Nacional. Abílio Araújo foi, pois, um dos fundadores do Movimento de Libertação Nacional, juntamente com Nicolau Lobato, Xavier do Amaral, entre outros.

Abílio de Araújo preparou o Programa e Manual Político da Frente Revolucionária do Timor-Leste Independente (FRETILIN), tendo sido nomeado Ministro de Estado para os Assuntos Económicos e Sociais do I Governo da República Democrática de Timor-Leste, proclamada em 28 de Novembro de 1975. O Programa e Manual Político da Frente Revolucionária do Timor-Leste Independente, defendia a FRETILIN como um movimento amplo, nacionalista e frentista, defendendo um programa mínimo e vasto que veio a ser a base que impulsionou o movimento e a aderência do povo timorense à causa de libertação nacional.

Durante a sua ação em prol do povo timorense e de Timor-Leste, Abílio Araújo protagonizou e iniciou os Encontros de Reconciliação de Londres (1993 e 1994). Pela coragem em assumir as suas convicções, sempre lutou pelos Timorenses e pela melhoria das suas condições de vida, servindo de interlocutor aberto, franco e dialogante.

Abílio Araújo é um pensador das questões timorenses. O seu livre pensamento deve ser uma inspiração para todos nós, timorenses.

O contributo de Abílio da Conceição Abrantes de Araújo não terminou no dia da Restauração da Independência. Abílio Araújo continua a acompanhar de perto a evolução política de Timor-Leste, participando na reconstrução do país através das suas atividades empresariais.

É ainda compositor dos hinos timorenses *Foho Ramelau*, *Kdadalak Sulimutuk* e *Fununain Falintil*.

Abílio Araújo é um dos mais destacados membros da resistência timorense pelo que é de elementar justiça esse reconhecimento público em nome do povo timorense.

Assim, o Presidente da República, nos termos do artigo 85.º alínea j) da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 2.º e a alínea a) do 5.º do Decreto-Lei n.º 20/2009, de 6 de maio, decreta:

É condecorado, com o Grau Colar da Ordem de Timor-Leste, o Dr. Abílio da Conceição Abrantes de Araújo.

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 15 de maio de 2017

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 41/2017

de 17 de maio

A Ordem de Timor-Leste foi criada através do Decreto-Lei n.º 20/2009, de 6 de maio, para, com prestígio e dignidade, demonstrar o reconhecimento de Timor-Leste por aqueles, nacionais e estrangeiros, que na sua atividade profissional, social ou mesmo num ato espontâneo de heroicidade ou altruísmo, tenham contribuído significativamente em benefício de Timor-Leste, dos timorenses ou da Humanidade.

O Eng.º Mário Viegas Carrascalão é distinguido pelo papel desempenhado, ao longo dos anos, em diversas funções, em prol de Timor-Leste e dos Timorenses.

Enquanto Governador, durante o período da ocupação indonésia, o Eng.º Mário Carrascalão sempre defendeu Timor-Leste e os Timorenses perante o ocupante.

Rapidamente, promoveu conversações de paz em defesa do povo massacrado pela guerra e procurou promover a melhoria das condições de vida dos Timorenses.

Durante o seu mandato presidiu à fundação da primeira instituição de ensino superior em território nacional, a Universitas Timor Timur (UNTIM) e diligenciou para que muitos de estudantes timorenses estudassem no estrangeiro para, no seu regresso, contribuírem para o mesmo propósito de desenvolvimento da sua Terra.

O Eng. Mário Carrascalão promoveu ainda a livre circulação em Timor-Leste ocupado e abertura do país ao estrangeiro, com visitas de diversos dignatários internacionais que constatarem localmente o sofrimento do povo e os anseios dos lutadores pela libertação nacional. Foi no seu mandato que se deu a histórica visita de Sua Santidade, o Papa João Paulo II, que deu esperança e, com que tantas outras iniciativas, deu visibilidade ao sofrimento dos Timorenses e à luta de libertação nacional.

Foi no seu mandato, e no seguimento destas diligências, que se deu o Massacre de 12 de Novembro de 1991, em Santa Cruz, sendo ainda hoje reconhecida a sua pronta e veemente resposta.

Durante a transição da ONU e após a restauração da independência, o Eng.º Mário Viegas Carrascalão continuou a ter um papel ativo e relevante na construção de Timor-Leste dando o seu contributo pessoal para a paz, a estabilidade nacional e a construção de uma democracia plena. Constitui-se, no Parlamento Nacional e no Governo, como na vida cívica, como voz activa pela melhoria das condições de vida dos Timorenses, pela defesa da efectiva independência nacional e no combate à corrupção.

Assim, o Presidente da República, nos termos do artigo 85.º alínea j) da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 2.º e a alínea a) do 5.º do Decreto-Lei n.º 20/2009, de 6 de maio, decreta:

É condecorado, com o Grau Colar da Ordem de Timor-Leste, o Eng. Mário Viegas Carrascalão.

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 15 de maio de 2017

DECRETO-LEI N.º 15/2017

de 17 de Maio

**ORGÂNICA DO INSTITUTO NACIONAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

O Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030 estabelece como pilar estratégico atinente ao enquadramento institucional, o desenvolvimento da Administração Pública, nomeadamente, na vertente da qualificação e da formação dos respetivos recursos humanos, o corpo de funcionários públicos e agentes administrativos da Administração Pública, genérica e tradicionalmente designados por Função Pública, atribuindo neste particular ao Instituto Nacional da Administração Pública um papel central na concretização deste objetivo.

Em consonância, o VI Governo Constitucional reafirma no seu programa de governo o compromisso em reformar a Administração Pública, nomeadamente na componente da Função Pública, tendo para o efeito criado e atribuído tal tarefa a um grupo de trabalho especializado, a Comissão Nacional de Reforma da Administração Pública, que funciona sob a égide do membro do Governo responsável pela reforma da Administração Pública, o Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos da Administração do Estado e da Justiça.

Com efeito, uma Função Pública capacitada, qualificada e especializada é um dos pressupostos, a par de outros, de um desempenho superior da Administração Pública e da prestação de melhores serviços públicos às populações.

O Instituto Nacional da Administração Pública é a entidade pública especialmente criada e incumbida de prosseguir os fins de formação e qualificação profissional da nossa Função Pública. Criada pela Administração Transitória das Nações Unidas em Timor-Leste em 2000, sob a denominação de Academia da Função Pública, foi posteriormente integrada nos serviços da administração direta do Ministério da Administração Interna, no I Governo Constitucional e, nos serviços da administração direta do Ministério da Administração Estatal e do Ministério da Administração Estatal e do Ordenamento do Território, desde o II Governo Constitucional até ao IV Governo Constitucional, o qual aprovou a transformação do Instituto Nacional da Administração Pública em instituto público, mediante a aprovação do Decreto-Lei n.º 25/2012, de 04 de julho.

Apesar de a existência do Instituto Nacional da Administração Pública como instituto público ter sido uma breve experiência em razão da sua integração na Comissão da Função Pública durante o V Governo Constitucional, decidiu o VI Governo Constitucional fazer reverter o seu estatuto jurídico, devolvendo-lhe a natureza de instituto público e reintegrá-lo na administração indireta do Ministério da Administração

Estatal, conforme previsto na Orgânica do VI Governo Constitucional e na Orgânica do Ministério da Administração Estatal.

O presente diploma vem assim responder à necessidade de aprovação de um novo estatuto orgânico para o instituto público Instituto Nacional da Administração Pública e concomitantemente clarificar as atribuições que lhe são devolvidas pelo Estado, disciplinar os aspetos essenciais da relação jurídica interadministrativa a estabelecer entre o Estado e esta pessoa coletiva pública, designadamente no que tange ao âmbito dos poderes administrativos de superintendência e de tutela a exercer por aquele, estabelecer os respetivos órgãos e dotá-los das competências administrativas necessárias à realização da missão e atribuições do Instituto Nacional da Administração Pública.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 3 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 12/2015, de 3 de junho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Criação e natureza jurídica**

1. O presente decreto-lei procede à criação e define a estrutura orgânica do Instituto Nacional da Administração Pública, abreviadamente designado por INAP.
2. O INAP é uma pessoa coletiva pública, integrada na administração indireta do Estado, na modalidade de instituto público, com personalidade jurídica própria, dotado de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e pedagógica.

**Artigo 2.º
Missão e atribuições**

1. O INAP tem por missão assegurar a realização de atividades de formação e valorização profissional dos recursos humanos da Administração Pública, garantir a formação contínua de dirigentes e chefias qualificadas e especializadas na Administração Pública, promover o estudo e a investigação científica sobre a Administração Pública e, realizar o registo dos prestadores privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública, assim como realizar a certificação destes serviços.
2. Na prossecução da sua missão são atribuições do INAP:
 - a) Realizar os programas e orientações estratégicas governamentais no âmbito das respetivas atribuições;

- b) Assegurar a formação, a qualificação, a especialização e a valorização profissional dos recursos humanos da Administração Pública e das organizações comunitárias;
- c) Divulgar princípios e boas práticas de gestão pública na Administração Pública;
- d) Promover o estudo e a investigação científica sobre a Administração Pública;
- e) Desenvolver publicações científicas sobre a Administração Pública;
- f) Assegurar a existência de um centro bibliográfico e de documentação sobre a Administração Pública;
- g) Realizar o registo dos prestadores privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública, assim como realizar a certificação destes serviços;
- h) Realizar outras atribuições e competências que lhe estejam legalmente atribuídas ou contratualmente delegadas.

Artigo 3.º

Princípio da especialidade

- 1. A capacidade jurídica do INAP compreende a prática de todos os atos e negócios jurídicos necessários à realização das respetivas atribuições.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a capacidade jurídica do INAP tem por limite as suas próprias atribuições e competências definidas por lei, os princípios gerais de Direito, a Constituição, demais legislação e regulamentos em vigor.

Artigo 4.º

Jurisdição territorial, sede e serviços desconcentrados

- 1. O INAP é uma entidade com jurisdição sobre todo o território nacional.
- 2. O INAP tem sede em Díli.
- 3. Sem prejuízo do disposto no número um, o INAP pode criar e estabelecer serviços desconcentrados nas circunscrições administrativas municipais e na Região Administrativa Especial de Oecusse Ambeno.
- 4. A criação e o estabelecimento de serviços desconcentrados prevista no número anterior depende de autorização prévia do membro do Governo com poderes de superintendência e tutela sobre o INAP.

CAPÍTULO II

SUPERINTENDÊNCIA E TUTELA

Artigo 5.º

Superintendência e tutela

- 1. O INAP está sujeito aos poderes de superintendência e de

tutela do membro do Governo responsável pela administração estatal.

- 2. No exercício dos poderes a que alude o número anterior, incumbe ao respetivo membro do Governo:

- a) Emitir orientações e recomendações sobre a atividade, assim como diretivas sobre os objetivos do INAP;
- b) Praticar, em substituição, os atos que sejam legalmente devidos pelos órgãos do INAP, em caso de omissão ou inércia;
- c) Promover o provimento dos órgãos, das direções e chefias do INAP, assim como a cessação das respetivas comissões de serviço, junto dos órgãos legalmente competentes;
- d) Autorizar previamente o estabelecimento de relações de colaboração ou de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras, assim como a participação ou associação do INAP a organizações nacionais ou internacionais, com vista à realização das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos;
- e) Homologar os acordos e protocolos de cooperação ou colaboração celebrados com as instituições referidas na alínea anterior;
- f) Aprovar o Plano Estratégico Plurianual do INAP;
- g) Aprovar e enviar ao membro do Governo responsável pelas finanças do Estado, o Plano de Ação Anual, o Plano de Aprovisionamento Anual e a proposta de Orçamento Anual do INAP, assim como os relatórios trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução do Plano de Ação Anual, do Plano de Aprovisionamento Anual e do Orçamento Anual do INAP;
- h) Aprovar a proposta de mapa de pessoal do INAP;
- i) Aprovar a proposta de regulamento interno de organização e funcionamento do INAP;
- j) Aprovar a proposta de tabela de preços dos serviços e bens do INAP;
- 3. Compete ainda ao membro do Governo da tutela exercer os seguintes poderes inspetivos sobre o INAP:
 - a) Solicitar informações sobre a atividade e o funcionamento do INAP;
 - b) Ordenar a realização de inquéritos, inspeções, sindicâncias e auditorias aos órgãos e serviços do INAP;
 - c) Participar aos órgãos legalmente competentes os factos suscetíveis de originar responsabilidade disciplinar dos membros dos órgãos, dos dirigentes, das chefias e dos funcionários, agentes e trabalhadores ao serviço do INAP;

d) Participar aos órgãos legalmente competentes os factos suscetíveis de originar responsabilidade criminal ou financeira dos membros dos órgãos, dos dirigentes, das chefias e dos funcionários, agentes e trabalhadores ao serviço do INAP.

4. O membro do Governo da tutela exerce ainda outras competências previstas na lei ou contratualmente delegadas.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 6.º Órgãos

O INAP é constituído pelos seguintes órgãos:

- a) Diretor-Geral;
- b) O Fiscal Único;
- c) O Conselho Consultivo.

SECÇÃO I DIRETOR-GERAL

Artigo 7.º Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral é o órgão executivo singular que desempenha as funções de responsável máximo na direção, na gestão e na representação do INAP, respondendo por este perante o membro do Governo da tutela do INAP.

2. Compete ao Diretor-Geral:

- a) Dirigir e gerir o INAP, incluindo a direção, a orientação e a coordenação dos serviços e da atividade do INAP, incluindo o poder de dar ordens e emitir as orientações necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Representar o INAP, em juízo e fora dele, nomeadamente junto de entidades, instituições e organizações, nacionais e internacionais, incluindo a designação de representantes para as mesmas;
- c) Aprovar as ordens de compras, a assunção de compromissos, a realização de despesas e a realização de pagamentos, nos termos da lei e dos limites orçamentais aprovados para o INAP;
- d) Aprovar a abertura e promover a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento, assim como celebrar, em representação do INAP, contratos públicos, nos termos previstos no presente diploma e demais legislação;
- e) Submeter à aprovação do membro do Governo da tutela do INAP as propostas de Plano Estratégico Plurianual, de Plano de Ação Anual, de Plano de Aprovisionamento Anual e de Orçamento Anual do INAP, assim como os relatórios trimestrais, semestrais e anuais relativos à

execução do Plano de Ação Anual, de Plano de Aprovisionamento Anual e do Orçamento Anual do INAP;

- f) Sumeter à autorização prévia, à aprovação ou à homologação, consoante o caso, do membro do Governo com a superintendência e tutela do INAP, os atos e os documentos a eles sujeitos, nomeadamente, os previstos no n.º 4 do artigo 4.º e no n.º 2 do artigo 5.º do presente diploma;
- g) Aprovar e submeter ao membro do Governo da tutela do INAP o Relatório de Contas Anual, o Relatório de Atividades Anual, e o Plano de Formação Recursos Humanos anual e plurianual do INAP;
- h) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal do INAP ou a este afeto, incluindo a promoção de processos disciplinares, a execução do cumprimento e a fiscalização da execução das sanções disciplinares aplicadas pela Comissão da Função Pública;
- i) Participar aos órgãos competentes os factos suscetíveis de originar responsabilidade criminal e financeira praticados pelos membros dos órgãos, pelos titulares de cargos direção ou chefia, pelos funcionários públicos, agentes administrativos e outros colaboradores ao serviço do INAP;
- j) Executar os atos necessários ao estabelecimento de relações de cooperação e colaboração com instituições nacionais e estrangeiras com vista à realização das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos, assim como para participação ou associação em organizações nacionais ou internacionais, atento o disposto nas alíneas d) e e), do n.º 2, do artigo 5.º do presente diploma;
- k) Outorgar certificados e diplomas de frequência e de conclusão de atividades de formação, qualificação, especialização e valorização profissional, assim como de ciclos de estudos conducentes à atribuição de graus académicos, ministrados pelo INAP;
- l) Aprovar os regulamentos administrativos necessários à realização das atribuições do INAP, com exceção do respetivo regulamento interno de organização e funcionamento do INAP, nos termos da alínea i), do n.º 2 do art.º 5.º do presente diploma, e enviá-los para publicação no Jornal da República;
- m) Aprovar e conceder bolsas de estudo ou de investigação programadas e custeadas pelo INAP;
- n) Promover a organização e a candidatura de projetos de formação, especialização, qualificação e valorização profissional dos recursos humanos da Administração Pública a financiamento pelo Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;
- o) Certificar os serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública por entidades privadas;

- p) Registrar os prestadores privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública;
 - q) Exercer outras competências legalmente previstas ou delegadas e que não incumbam a outro órgão.
3. O Diretor-Geral pode delegar as competências prevista no número anterior, com faculdade de subdelegação, nos titulares de cargos de direção ou chefia do INAP.

Artigo 8.º

Provimento no cargo

O Diretor-Geral é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, pela Comissão da Função Pública, na sequência de procedimento de seleção por mérito.

Artigo 9.º

Substituição do Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos por titular de cargo dirigente do INAP em quem este delegar as respetivas competências.
2. Inexistindo a delegação de competências referida no número anterior, o Diretor-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo dirigente do INAP responsável pela área da Administração e Finanças.

SECÇÃO II
FISCAL ÚNICO

Artigo 10.º
Fiscal Único

1. O Fiscal Único é o órgão de fiscalização singular responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do INAP.
2. Compete ao Fiscal Único:
 - a) Verificar a legalidade e a regularidade dos atos, dos procedimentos e dos processos administrativos praticados pelos órgãos do INAP e pelos seus recursos humanos;
 - b) Dar parecer ao membro do Governo com a superintendência e tutela do INAP acerca das propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano de aprovisionamento anual, de orçamento anual, assim como dos relatórios de execução dos mesmos, antes da respetiva aprovação;
 - c) Dar parecer sobre o Relatório de Contas Anual do INAP;
 - d) Acompanhar e avaliar a economia, a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelo INAP, e formular as recomendações que fundamentadamente se mostrem necessárias à melhoria dos serviços prestados;

- e) Examinar a legalidade e a regularidade da gestão do património, do aprovisionamento e dos contratos públicos do INAP, e formular as recomendações que fundamentadamente se mostrem necessárias à melhoria da respetiva gestão;
- f) Examinar e acompanhar a contabilidade do INAP;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe incumbam por lei ou orientação do membro do Governo com a superintendência e tutela do INAP.

3. Para o exercício das respetivas competências, o Fiscal Único:

- a) Requer do Diretor-Geral as informações, os esclarecimentos e os documentos relacionados com a atividade financeira e patrimonial que considere necessários;
- b) Propõe ao membro do Governo com a superintendência e tutela do INAP a realização de auditoria, inquérito, inspeção ou sindicância aos órgãos e serviços do INAP;
- c) Propõe ao Diretor-Geral a instauração de procedimento disciplinar contra funcionário, agente ou trabalhador do INAP que tenha praticado atos suscetíveis de gerar responsabilidade disciplinar;
- d) Comunica ao Ministério Público os factos de que tome conhecimento e que sejam passíveis de gerar responsabilidade financeira ou criminal.

Artigo 11.º

Reporte pelo Fiscal Único

O Fiscal Único elabora e apresenta ao membro do Governo com a superintendência e tutela do INAP:

- a) Um Plano de Fiscalização Anual e o respetivo Relatório de Fiscalização Anual, aos órgãos e serviços do INAP, respetivamente, até 30 de novembro e 30 de março;
- b) Os pareceres e as informações previstas no artigo anterior no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da respetiva solicitação.

Artigo 12.º

Provimento no cargo e impedimentos

1. O Fiscal Único é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, mediante despacho conjunto do membro do Governo com a tutela do INAP e do membro do Governo responsável pelas finanças do Estado.
2. O candidato elegível para nomeação para o cargo de Fiscal Único do INAP tem de preencher cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Ser cidadão nacional;
 - b) Ser funcionário público ou agente da Administração Pública;

c) Possuir habilitação académica na área da gestão, das finanças, da contabilidade, da auditoria, do direito, da economia ou da administração pública.

3. Não pode ser designado Fiscal Único quem que tenha desempenhado idênticas funções no INAP nos últimos três anos.

Artigo 13.º

Início e cessação da comissão de serviço

1. O Fiscal Único inicia a respetiva comissão de serviço na data de tomada de posse perante o membro do Governo com a tutela do INAP.

2. O membro do Governo com a tutela do INAP e o membro do Governo responsável pelas finanças do Estado, ordenam, por despacho conjunto, a cessação da comissão de serviço do Fiscal Único, após prévia audição deste, com base nos seguintes fundamentos:

- a) Abandono de funções;
- b) Obtenção de classificação de “insuficiente” na avaliação de desempenho profissional;
- c) Incumprimento reiterado, por ação ou omissão, das normas constitucionais, legais e regulamentares;
- d) Incumprimento, por ação ou omissão, dos deveres de informação e de relato ao membro do Governo com a tutela do INAP;
- e) Violação de proibições relativas a impedimentos e incompatibilidades;
- f) Condenação judicial em pena acessória de suspensão ou de proibição de exercício de função pública;
- g) Declaração judicial, transitada em julgado, de interdição ou inabilitação;
- h) Em caso de falta grave ou negligência grosseira, cometida no exercício das suas funções ou, ainda, por incapacidade permanente ou facto superveniente, que torne impossível a subsistência da nomeação.

3. A comissão de serviço do Fiscal Único cessa automaticamente por:

- a) Caducidade, por estar completo o período de duração da comissão de serviço;
- b) Incapacidade permanente definitiva;
- c) Óbito;
- d) Renúncia;

4. Em caso de renúncia, o Fiscal Único mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o INAP pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.

5. Para efeitos do presente artigo, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços, por mais de cinco dias úteis consecutivos, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.

6. A cessação da comissão de serviço do Fiscal Único com fundamentos diversos dos previstos pelos n.º 2 ou 3 do presente artigo, implica o pagamento de uma indemnização pelo INAP ao Fiscal Único cessante.

7. O valor da indemnização referido no número anterior consiste no valor total das remunerações que o Fiscal Único cessante deixou de auferir entre a data do despacho de cessação antecipada da comissão de serviço e a data inicialmente prevista para o termo da comissão de serviço.

SECÇÃO III

CONSELHO CONSULTIVO

Artigo 14.º

Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é o órgão colegial, de natureza consultiva, responsável pelo apoio e consulta do Diretor-Geral do INAP, em matéria de planeamento, gestão, acompanhamento e avaliação da atividade do INAP.

Artigo 15.º

Composição

O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:

- a) Pelo Diretor-Geral do INAP, que preside ao órgão e dirige os trabalhos;
- b) Pelos titulares de cargos de direção e de chefia do INAP;
- c) Um representante da Comissão da Função Pública.

Artigo 16.º

Competências do Conselho Consultivo

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Pronunciar-se sobre as propostas de Plano Estratégico, do Plano de Ação Anual, do Plano de Aproveitamento Anual e do Orçamento Anual do INAP, sobre os respetivos relatórios de execução, assim como sobre o Relatório de Contas Anual e o Relatório de Atividades Anual do INAP;
- b) Pronunciar-se sobre a proposta de Plano de Formação dos Recursos Humanos anual e plurianual do INAP;
- c) Pronunciar-se sobre o desempenho organizacional dos serviços do INAP, assim como sobre a qualidade e a eficácia dos serviços prestados aos utentes do INAP;
- d) Pronunciar-se sobre as propostas de regulamentos do INAP;
- e) Pronunciar-se sobre a oferta formativa e educativa disponibilizada pelo INAP;

- f) Pronunciar-se sobre a coordenação entre o INAP e os serviços e entidades sectoriais de formação profissional da Administração Pública;
- g) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto apresentado pelo Diretor-Geral ou por um mínimo de um terço dos membros do Conselho Consultivo;
- h) Exercer outras competências legalmente previstas e que não incumbam a outro órgão.

Artigo 17.º

Funcionamento do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente a cada trimestre e extraordinariamente, mediante convocação do Diretor-Geral do INAP ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. O Conselho Consultivo reúne validamente com a presença de um número igual ou superior a metade dos respetivos membros.
3. A convite do Diretor-Geral do INAP podem estar presentes nas reuniões do Conselho Consultivo outras pessoas, ainda que sem direito de voto.
4. Aplica-se ao funcionamento do Conselho Consultivo, com as devidas adaptações, o disposto sobre órgãos colegiais na legislação sobre a Orgânica e Funcionamento da Administração Pública.

Artigo 18.º

Secretariado do Conselho Consultivo

A Secretaria Central do INAP desempenha as funções de secretariado do Conselho Consultivo.

**CAPÍTULO IV
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 19.º

Estrutura organizacional dos serviços

Os serviços do INAP estruturam-se e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 20.º

Serviços centrais e serviços desconcentrados

1. O INAP prossegue as respetivas atribuições através de serviços centrais e de serviços desconcentrados, os quais funcionam na dependência hierárquica e funcional do Diretor-Geral.
2. São serviços centrais do INAP:
 - a) O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral, abreviadamente designada de GADG;

- b) A Secretaria Central, abreviadamente designada de SC;
- c) A Direção Nacional de Administração, Planeamento e Finanças, abreviadamente designada de DNAPF;
- d) A Direção Nacional de Formação e Qualificação Profissional da Administração Pública, abreviadamente designada de DNFQPAP;
- e) A Direção Nacional de Pesquisa, Estudo e Desenvolvimento da Administração Pública, abreviadamente designada de DNPEDAP;
- f) A Direção Nacional de Registo da Formação Profissional na Administração Pública, abreviadamente designada de DNRFPAP.

3. Os serviços desconcentrados do INAP são os previstos no respetivo regulamento interno de organização e funcionamento.

Artigo 21.º

Direção e chefia dos serviços

1. Os serviços do INAP são dirigidos e chefiados por:
 - a) Diretores Nacionais, no caso das direções nacionais;
 - b) Chefes de Departamento, no caso da Secretaria Central, dos serviços desconcentrados do INAP, e das unidades orgânicas que compreendam os respetivos cargos de chefia;
 - c) Chefiados por Chefes de Secção, nas unidades orgânicas que compreendam os respetivos cargos de chefia.
2. Os titulares de cargos de direção e de chefia no INAP exercem as competências previstas no regulamento interno de organização e funcionamento do INAP e as que neles forem delegadas ou subdelegadas, consoante o caso, pelo Diretor-geral ou pelos Diretores Nacionais.
3. Os titulares de cargos de direção e de chefia no INAP são nomeados pela Comissão da Função Pública, nos termos legais.
4. Os cargos de direção e de chefia no INAP são providos, no mínimo, por um terço de pessoas do sexo feminino.

Artigo 22.º

Unidades orgânicas dos serviços e cargos de chefia

1. Os serviços do INAP podem integrar unidades orgânicas, as quais são criadas, fundidas, cindidas e extintas mediante a aprovação ou alteração consoante o caso, do regulamento interno de organização e funcionamento do INAP.
2. A criação de unidades orgânicas nos serviços do INAP não determina a criação de cargos de chefia para as respetivas unidades.

Artigo 23.º

Regulamento interno de organização e funcionamento do INAP

O membro do Governo com a superintendência e tutela do INAP aprova por diploma ministerial, sob proposta do Diretor-Geral, o regulamento interno de organização e funcionamento dos serviços do INAP.

Artigo 24.º

Competências comuns dos serviços

1. Compete a todos os serviços do INAP:

- a) Elaborar as respetivas propostas de Plano de Ação Anual, de Plano de Aproveitamento Anual, de Orçamento Anual e de Plano de Formação de Recursos Humanos anual e plurianual;
- b) Elaborar os respetivos relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do Plano de Ação Anual, do Plano de Aproveitamento Anual, do Orçamento Anual e do Plano de Formação de Recursos Humanos Anual e Plurianual;
- c) Elaborar os respetivos Relatórios de Atividades Anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço, e comunicar ao Diretor-Geral as situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças pelos recursos humanos afetos respetivo ao serviço, e comunicar ao Diretor-Geral as situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter à DNAPF a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos respetivo ao serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao Diretor-Geral as situações de utilização irregular dos mesmos;
- h) Organizar a receção e expedição da correspondência do respetivo serviço;
- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

2. O disposto nas alíneas a), b) e c) do número anterior não se aplica ao Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral.

SECÇÃO II

GABINETE DE APOIO AO DIRETOR-GERAL

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

1. O GADG, é o serviço que tem por missão assegurar o secre-

tariado e o expediente administrativo privativo do Diretor-Geral.

2. Compete especialmente ao GADG:

- a) Assegurar e administrar a agenda de trabalhos do Diretor-Geral;
- b) Assegurar, em coordenação com a SC, a organização da receção e da expedição da correspondência privativa do Diretor-Geral;
- c) Assegurar, em coordenação com a DNAPF a realização das iniciativas protocolares e de comunicação institucional relativas ao Diretor-Geral;
- d) Executar outras tarefas ordenadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

SECÇÃO III

SECRETARIACENTRAL

Artigo 26.º

Secretaria Central

1. A Secretaria Central, é o serviço que tem por missão assegurar o secretariado e o expediente administrativo geral do INAP.

2. Compete especialmente à SC:

- a) Preparar e organizar o expediente e a documentação relativa ao secretariado do Diretor-Geral, do Fiscal Único e do Conselho Consultivo e que não incumbam a outro serviço;
- b) Receber a correspondência e a documentação externa dirigida ao INAP e proceder à respetiva distribuição pelos órgãos e serviços do INAP;
- c) Receber a correspondência e documentação dos órgãos e serviços do INAP dirigida às entidades externas ao INAP e proceder à respetiva expedição;
- d) Criar, atualizar e conservar registos da entrada e saída da correspondência e documentação recebida e expedida pelo INAP;
- e) Criar, atualizar e conservar um registo dos contactos de entidades externas ao INAP;
- f) Criar, atualizar e conservar, em colaboração com a DNAPF, um registo dos contactos de todos os serviços e colaboradores do INAP;
- g) Executar outras tarefas ordenadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

SECÇÃO IV
DIREÇÃO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEAMENTO E FINANÇAS

Artigo 27.º

Direção Nacional de Administração, Planeamento e
Finanças

1. A DNAPF é o serviço que tem por missão assegurar e prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor-Geral e aos serviços do INAP em matéria de planeamento, de orçamento, de relato operacional e financeiro, de finanças, de contabilidade, de aprovisionamento, de património, de logística, de apoio jurídico, de controlo interno, de recursos humanos, de informática e tecnologias de informação, de comunicação institucional e protocolo, de arquivo e gestão documental.
2. Compete à DNAPF, em matéria de planeamento, orçamento e relato operacional:
 - a) Elaborar e submeter ao Diretor-Geral, a proposta de Plano Estratégico do INAP, assim como um relatório anual de acompanhamento da execução do mesmo;
 - b) Preparar e submeter ao Diretor-Geral, as propostas consolidadas de Plano de Ação Anual, de Plano de Aprovisionamento Anual, de Orçamento Anual e de Plano de Formação de Recursos Humanos Anual e Plurianual;
 - c) Preparar e submeter ao Diretor-Geral, os relatórios trimestrais, semestrais e anuais consolidados da evolução da execução física e financeira do Plano de Ação Anual, do Plano de Aprovisionamento Anual, do Orçamento Anual e do Plano de Formação de Recursos Humanos Anual e Plurianual;
 - d) Preparar, e submeter ao Diretor-Geral, o Relatório de Atividades Anual do INAP.
3. Compete à DNAPF, em matéria de finanças:
 - a) Preparar e executar os processos administrativos de autorização de despesa, de assunção de compromissos financeiros, de realização de despesas e de realização de pagamentos;
 - b) Verificar a existência de prévia de cabimentação orçamental, a legalidade e a regularidade financeira das operações mencionadas no número anterior;
 - c) Processar e executar o pagamento de salários, vencimentos, remunerações e outras componentes remuneratórias;
 - d) Preparar e executar os processos administrativos de pedidos de transferências, de adiantamentos ou pagamento de subsídios devidos ao INAP;
 - e) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, a proposta de tabela de preços dos serviços e bens ofertados pelo INAP e submetê-la ao Diretor-Geral;
 - f) Comunicar ao Ministério das Finanças a identificação dos dirigentes, autorizados pelo Diretor-Geral, a realizar atos de despesa, aprovisionamento e de logística em representação do INAP, assim como a respetiva substituição;
 - g) Assegurar a utilização do Sistema de Informação e Gestão Financeira [SIGF] em todos os procedimentos de finanças públicas realizados pelo INAP;
 - h) Criar, organizar e conservar um arquivo de todos documentos relativos a processamento de compromissos financeiros, de realização de despesa e de realização de pagamentos pelo INAP.
4. Compete à DNAPF, em matéria de contabilidade e relato financeiro:
 - a) Assegurar, executar e organizar a contabilidade do INAP;
 - b) Assegurar a tesouraria do INAP e a organização, o registo e o arquivo das respetivas operações de recebimentos e pagamentos;
 - c) Elaborar e submeter ao Diretor-Geral, um relatório anual de contas;
 - d) Promover a recolha mensal dos extratos das contas bancárias tituladas pelo INAP e executar reconciliações bancárias mensais;
 - e) Criar e manter atualizado um registo individual dos fornecedores e utentes do INAP;
 - f) Criar e manter atualizado um registo dos devedores do INAP e da evolução do pagamento das respetivas dívidas.
5. Compete à DNAPF, em matéria de aprovisionamento:
 - a) Preparar, em colaboração com os demais serviços, as especificações técnicas, os cadernos de encargos e demais documentos destinados a operações de aprovisionamento e submetê-los ao Diretor-Geral;
 - b) Executar a abertura e a tramitação administrativa dos procedimentos de aprovisionamento, assim como submeter ao Diretor-Geral a proposta fundamentada de seleção e adjudicação de contrato público;
 - c) Elaborar pesquisas e análises comparativas ao mercado de fornecedores, com especial incidência sobre os fornecimentos recorrentes, periódicos ou de valor relevante para o INAP;
 - d) Criar, administrar e conservar um arquivo da documentação relativa a procedimentos de aprovisionamento e dos contratos públicos celebrados pelo INAP;
 - e) Acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos contratos públicos, assim como o cumprimento

das obrigações contratuais das entidades adjudicatárias e comunicar ao Diretor-Geral as irregularidades ou incumprimentos detetados;

- f) Criar e conservar um registo histórico das entidades adjudicatárias incumpridoras das suas obrigações com o INAP;
- g) Assegurar a guarda e a conservação das garantias prestadas a favor do INAP por entidades concorrentes e entidades adjudicatárias, no âmbito de procedimentos de aprovisionamento e de contratos públicos, respetivamente;
- h) Propor ao Diretor-Geral a execução ou a devolução das garantias referidas na alínea anterior, nos casos previstos na lei;
- i) Assegurar o registo e atualização de fornecedores no Sistema de Informação e Gestão Financeira [SIGF] nos procedimentos de aprovisionamento do INAP.

6. Compete à DNAPF, em matéria de património e logística:

- a) Criar, administrar e conservar, em colaboração com os demais serviços, um inventário atualizado e um registo de utilizadores do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos da propriedade do INAP e, registar os consumos, a venda, a cedência, o abate e a destruição dos mesmos;
- b) Criar e administrar, em colaboração com os demais serviços, um sistema de gestão da utilização e manutenção da frota de veículos do INAP;
- c) Criar, administrar e conservar um registo atualizado dos bens imóveis da propriedade, na posse ou em detenção pelo INAP;
- d) Avaliar periodicamente, em colaboração com os demais serviços, o estado de conservação dos bens referidos nas alíneas anteriores e executar as reparações ou beneficiações que se mostrem necessárias;
- e) Criar e administrar, em colaboração com os demais serviços, um sistema de gestão da limpeza das instalações do INAP;
- f) Criar, administrar e conservar um arquivo da documentação relativa aos veículos do INAP;
- g) Criar, administrar e conservar um arquivo da documentação relativa aos bens imóveis da propriedade, na posse ou detenção pelo INAP;
- h) Elaborar, em coordenação com os demais serviços, propostas de aquisição, arrendamento, alienação, conservação, reparação, beneficiação ou reabilitação do património imóvel e móvel do INAP e submetê-las ao Diretor-Geral;
- i) Administrar o armazém do INAP;

- j) Organizar e gerir as requisições e ordens de compra;
- k) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, relatórios trimestrais, semestrais e anuais de acompanhamento da evolução do consumos de bens consumíveis no INAP e submetê-las ao Diretor-Geral;
- l) Executar a inspeção física prévia dos bens entregues ao INAP, verificar a conformidade das respetivas características técnicas face aos documentos que titulam a respetiva aquisição e, elaborar os respetivos relatórios de inspeção;
- m) Elaborar os autos de receção e entrega de bens ao INAP e organizar e conservar um arquivo dos mesmos;
- n) Preparar, em colaboração com os serviços de Proteção Civil e de Bombeiros, um plano de emergência e evacuação das instalações do INAP.

7. Compete à DNAPF, em matéria de apoio jurídico:

- a) Prestar apoio jurídico ao Diretor-Geral e aos serviços do INAP;
- b) Elaborar propostas de regulamentos administrativos;
- c) Assegurar a elaboração e revisão das minutas de contratos públicos e demais instrumentos negociais a celebrar pelo INAP;
- d) Elaborar um manual de minutas e formulários para os procedimentos de aprovisionamento e contratos públicos;
- e) Manter atualizado, em colaboração com a DNPEDAP, o arquivo das publicações do Jornal da República;
- f) Criar e manter atualizado o registo dos acordos e protocolos, assim como acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos direitos e deveres das partes nos mesmos;
- g) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, a proposta de regulamento interno de organização e funcionamento do INAP e submetê-la ao Diretor-Geral.

8. Compete à DNAPF, em matéria de controlo interno:

- a) Elaborar e executar, em colaboração com os demais serviços, manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os respetivos serviços e submetê-los à aprovação do Diretor-Geral;
- b) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, um manual de normas de atendimento ao público pelos serviços do INAP e submetê-lo à aprovação do Diretor-Geral;
- c) Criar, administrar e fiscalizar o livro de reclamações dos utentes do INAP e participar ao Diretor-Geral as reclamações existentes;

- d) Desenvolver e executar, em colaboração com os demais serviços, um sistema de gestão da qualidade dos procedimentos e processos internos e dos serviços públicos prestados aos utentes do INAP.
9. Compete à DNAPF, em matéria de recursos humanos:
- a) Elaborar as propostas de mapa de pessoal do INAP, assim como as respetivas alterações;
 - b) Elaborar, organizar e manter atualizado o registo individual dos colaboradores do INAP;
 - c) Elaborar e submeter ao Diretor-Geral, a proposta de regulamento administrativo de horário de funcionamento e de expediente público dos serviços e estabelecimentos do INAP;
 - d) Elaborar, organizar, manter atualizado e fiscalizar a execução, em colaboração com os demais serviços, dos mapas de trabalho por turnos, de trabalho suplementar, de férias, de faltas e das licenças do INAP;
 - e) Fiscalizar, em colaboração com os demais serviços, a assiduidade, a pontualidade e o cumprimento do horário de trabalho por parte dos colaboradores do INAP;
 - f) Fiscalizar, em colaboração com os demais serviços, a execução do cumprimento das obrigações dos bolseiros do INAP;
 - g) Executar o processamento de salários, vencimentos e outros complementos remuneratórios dos colaboradores do INAP, assim como fiscalizar a legalidade e a regularidade da atribuição dos mesmos;
 - h) Promover e organizar os processos de recrutamento de colaboradores, os processos individuais de avaliação e os processos individuais de progressão e promoção na carreira dos colaboradores do INAP;
 - i) Elaborar e submeter ao Diretor-Geral, propostas de processos de transferência, destacamento e requisições de pessoal;
 - j) Instruir e submeter ao Diretor-Geral, propostas de promoção de processos disciplinares;
 - k) Fiscalizar a execução de sanções e penas disciplinares aplicadas pela Comissão da Função Pública aos colaboradores do INAP;
 - l) Inventariar, em colaboração com os demais serviços as necessidades de formação profissional dos colaboradores do INAP e elaborar a proposta de Plano de Formação Anual e Plurianual dos colaboradores do INAP.
10. Compete à DNAPF, em matéria de informática e tecnologias de informação:
- a) Criar e manter atualizado um registo dos equipamentos informáticos, dos softwares e das licenças de software da propriedade ou detidos pelo INAP, assim como averbar os factos relativos a operações de alienação, abate ou destruição de bens, de caducidade e renovação de licenças;
 - b) Instalar e administrar os servidores de alojamento informático do INAP;
 - c) Instalar e administrar a rede de *intranet* do INAP;
 - d) Criar e administrar o nome de domínio eletrónico do INAP;
 - e) Criar e administrar o *website* do INAP;
 - f) Criar e administrar as páginas institucionais do INAP nas redes sociais;
 - g) Criar, manter, atualizar e administrar os domínios de correio eletrónico institucional do INAP;
 - h) Assegurar a instalação, funcionamento e assistência técnica aos equipamentos informáticos e aos *softwares*;
 - i) Inventariar, em colaboração com os demais serviços, as necessidades de equipamentos informáticos e de software;
 - j) Desenvolver e administrar, em colaboração com os demais serviços, plataformas *online* de prestação dos serviços pelo INAP.
11. Compete à DNAPF, em matéria de comunicação institucional e protocolo:
- a) Assegurar a preparação, organização e divulgação dos eventos institucionais do INAP;
 - b) Elaborar, editar e publicar, conjuntamente com os demais serviços, a *newsletter* eletrónica do INAP.
12. Compete à DNAPF, em matéria de arquivo e gestão documental:
- a) Criar, administrar e conservar o arquivo do INAP;
 - b) Elaborar um manual de normas sobre a receção, expedição e registo da correspondência interna e externa do INAP;
 - c) Elaborar um manual de normas de utilização do correio eletrónico institucional do INAP;
 - d) Elaborar um manual de normas gráficas para o logótipo e para a correspondência interna e externa do INAP;
 - e) Elaborar um manual de normas relativo à gestão de documentos e tramitação arquivística no INAP.
 - f) Elaborar e desenvolver, em colaboração com a DNPEDAP, um sistema de gestão documental da biblioteca do INAP.

13. Compete ainda à DNAPF executar outras competências legalmente previstas ou ordenadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

SECÇÃO V
DIREÇÃO NACIONAL DE FORMAÇÃO E
QUALIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 28.º

Direção Nacional de Formação e Qualificação Profissional da Administração Pública

1. A DNFQPAP é o serviço que tem por missão prestar serviços de formação, qualificação, especialização e valorização profissional aos recursos humanos da Administração Pública e dos Sucos.
2. Compete especialmente à DNFQPAP:
 - a) Identificar as necessidades de formação, qualificação, especialização e valorização profissional dos recursos humanos dos órgãos, serviços e entidades da Administração Pública e dos Sucos;
 - b) Compilar os Planos de Formação e Desenvolvimento anuais, previstos no art. 46.º do Decreto-Lei 38/2012, de 01 de agosto, dos órgãos, serviços e entidades da Administração Pública, em articulação com a Comissão da Função Pública;
 - c) Desenvolver e elaborar a proposta de programa anual de oferta formativa e educativa do INAP e submetê-la ao Diretor-Geral;
 - d) Desenvolver e elaborar propostas de programas extraordinários de oferta formativa e educativa e submetê-las ao Diretor-Geral;
 - e) Executar e ministrar os programas, ordinários ou extraordinários, de formação, qualificação, especialização e valorização profissional;
 - f) Desenvolver e elaborar materiais didáticos, elementos formativos e educativos de suporte às atividades formativas e letivas, assim como promover a edição, publicação e a divulgação dos mesmos;
 - g) Desenvolver e executar parcerias com instituições de ensino superior e com instituições públicas sectoriais de formação profissional, destinadas à realização de atividades de formação, valorização, especialização, qualificação e valorização profissional e educativa;
 - h) Desenvolver e executar, em colaboração com os organismos competentes, programas de estágios na Administração Pública;
 - i) Gerir o registo individual dos formandos e alunos do INAP;
 - j) Gerir os processos de candidatura, seleção, seriação, inscrição, registo, classificação e avaliação dos formandos e alunos do INAP;

- k) Preparar e administrar a emissão de certificados, certidões ou diplomas de participação, de frequência ou de conclusão das atividades formativas ou educativas realizadas pelo INAP;
- l) Elaborar, em colaboração com a DNAPF e submeter ao Diretor-Geral, as propostas de regulamentos administrativos necessários à prossecução das atividades formativas e educativas do INAP;
- m) Executar outras competências legalmente previstas ou ordenadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

SECÇÃO VI
DIREÇÃO NACIONAL DE PESQUISA, ESTUDO E
DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 29.º

Direção Nacional de Pesquisa, Estudo e Desenvolvimento da Administração Pública

1. A DNPEDAP é o serviço que tem por missão desenvolver estudos e investigação académica e científica sobre a Administração Pública, criar e administrar uma biblioteca especializada em Administração Pública, assim como desenvolver e promover as edições próprias do INAP.
2. Compete especialmente à DNPEDAP:
 - a) Elaborar, promover, editar, publicar, divulgar e comercializar estudos, inquéritos, estatísticas sobre a Administração Pública e a prestação dos serviços públicos, individualmente ou em colaboração com outras instituições;
 - b) Criar, editar, gerir, publicar, promover e comercializar publicações periódicas e edições de âmbito especializado, científico e académico, sobre a Administração Pública;
 - c) Elaborar, em colaboração com a DNAPF e submeter ao Diretor-Geral, as propostas de regulamentos editoriais dos estudos, edições e publicações do INAP;
 - d) Desenvolver e executar parcerias com instituições de ensino superior e com instituições públicas sectoriais de formação profissional, destinadas à realização de estudos e investigação sobre a Administração Pública;
 - e) Criar e administrar uma biblioteca de acesso público especializada em Administração Pública;
 - f) Integrar a biblioteca do INAP na rede nacional de bibliotecas e gerir a respetiva participação;
 - g) Elaborar e submeter ao Diretor-Geral, propostas de parcerias com instituições públicas e privadas para o acesso e utilização da biblioteca do INAP em condições preferenciais;
 - h) Elaborar e submeter ao Diretor-Geral, propostas de

parcerias com instituições públicas de ensino superior estrangeiras, organismos de investigação daquelas integrantes, bem como entidades congêneres do INAP, para o acesso preferencial e cedência de acervos documentais daquelas entidades ou organismos ao INAP;

- i) Criar, em colaboração com a DNAPF, um sistema de gestão documental da biblioteca do INAP, assim como assegurar a respetiva administração;
- j) Criar, em colaboração com a DNAPF, a plataforma *online* de biblioteca do INAP, assim como assegurar a respetiva administração;
- k) Elaborar, em colaboração com a DNAPF e submeter ao Diretor-Geral, a proposta de regulamento administrativo de acesso, utilização e funcionamento da biblioteca do INAP;
- l) Propor, conjuntamente com a DNFQPAP, propostas de aquisição de obras académicas, publicações e edições periódicas de especialidade nas áreas de ciência que têm por objeto o estudo da Administração Pública;
- m) Executar outras competências legalmente previstas ou ordenadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

SECÇÃO VII

DIREÇÃO NACIONAL DE REGISTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 30.º

Direção Nacional de Registo da Formação Profissional na Administração Pública

1. A DNRFPAP é o serviço que tem por missão realizar o registo dos prestadores privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública, assim como realizar a certificação destes serviços.
2. Compete especialmente à DNRFPAP:
 - a) Executar as competências previstas em diploma próprio sobre o registo dos prestadores privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública, assim como sobre a certificação destes serviços;
 - b) Criar e administrar um registo público dos prestadores privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública e dos correspondentes serviços de formação profissional certificados;
 - c) Assegurar o procedimento de certificação dos serviços de formação profissional ministrados por prestadores de serviços privados aos recursos humanos da Administração Pública;
 - d) Assegurar o procedimento de registo dos prestadores

privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública;

- e) Executar outras competências legalmente previstas ou ordenadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

CAPÍTULO V

FINANÇAS, ORÇAMENTO, PATRIMÓNIO E GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 31.º

Regime orçamental e financeiro

1. O INAP funciona em regime de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e dispõe de orçamento próprio.
2. Ao INAP aplicam-se as regras e os procedimentos orçamentais e de gestão financeira previstos para os serviços e fundos autónomos do Estado.
3. Os procedimentos de finanças públicas do INAP, incluindo a execução orçamental, aprovisionamento e a gestão de contratos, tramitam obrigatoriamente através do Sistema Informático de Gestão Financeira.

Artigo 32.º

Financiamento

1. O INAP financia-se através de créditos inscritos a seu favor no Orçamento Geral do Estado e através de receitas próprias.
2. Constituem receitas do INAP:
 - a) As dotações orçamentais inscritas a seu favor no Orçamento Geral do Estado;
 - b) Os rendimentos provenientes da prestação de serviços, da venda de bens e da exploração de direitos;
 - c) Os subsídios, subvenções, doações ou participações concedidas por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - d) Quaisquer outras receitas ou contraprestações que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título, para a prossecução das respetivas atribuições.
3. É proibido o financiamento com recurso ao crédito, salvo em circunstâncias excecionais expressamente previstas na Lei do Orçamento e Gestão Financeira.

Artigo 33.º

Despesas

1. Constituem despesas do INAP as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das respetivas atribuições, devidamente inscritas no Orçamento Geral do Estado.
2. O Diretor-Geral é competente para, com carácter definitivo e executório, praticar os atos administrativos necessários à

autorização de realização de despesas e realização de pagamentos, nomeadamente nos termos previstos na alínea c), do n.º 2 do art. 7.º do presente diploma e demais legislação aplicável.

Artigo 34.º
Património

O património do INAP é constituído pelos bens, direitos e obrigações transferidos pelo Estado para o INAP, pelo património adquirido pelo INAP, assim como pelo património do Estado afeto à utilização e gozo pelo INAP para a realização de fins de interesse público.

Artigo 35.º
Contabilidade, contas e tesouraria

1. A contabilidade, balanços e relatórios de contas do INAP obedece às regras de contabilidade pública aplicáveis à administração direta do Estado.
2. Aplica-se ao INAP o regime de tesouraria da administração direta do Estado e, em particular, o princípio e as regras da unidade de tesouraria.

CAPÍTULO VI
RECURSOS HUMANOS

Artigo 36.º
Mapa de pessoal

O membro do Governo com a tutela do INAP aprova, por diploma ministerial, o mapa de pessoal do INAP, assim como as respetivas alterações, nos termos previstos pelo presente diploma.

Artigo 37.º
Regime jurídico do pessoal

1. Ao pessoal do INAP aplica-se o regime funcional e contratual previstos no Estatuto da Função Pública.
2. O INAP pode recorrer à contratação temporária de pessoal ao abrigo do disposto no art. 46.º do Regime dos Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública, aprovado pelo Regime dos Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública.

Artigo 38.º
Docentes e formadores

1. Os docentes e formadores do INAP exercem a respetiva atividade letiva e formativa com autonomia pedagógica, sem prejuízo da conformidade às normas legais e regulamentares vigentes, às ordens em matéria de serviço, e às orientações e diretivas superiormente emitidas pelo Diretor-Geral.
2. O INAP pode contratar pessoas singulares para desempenharem, em regime de prestação de serviços, funções de formador.

3. Para os efeitos do disposto no número anterior, o Diretor-geral pode adjudicar, por ajuste direto, contratos públicos de prestação de serviços, sem necessidade de preenchimento dos critérios materiais de escolha deste procedimento previstos no Regime Jurídico do Abastecimento.
4. As adjudicações de contratos públicos por ajuste direto realizadas ao abrigo do presente artigo não podem ultrapassar o montante anual de USD 10.000,00 (dez mil dólares norte-americanos), por cada adjudicatário.
5. As adjudicações de contratos públicos por ajuste direto realizadas ao abrigo do presente artigo estão sujeitas aos limites orçamentais definidos para a contratação pública por ajuste direto por cada órgão, nos termos da Lei do Orçamento de Estado.

Artigo 39.º
Formação

No âmbito das suas atribuições, o INAP promove a formação do seu pessoal através de cursos, estágios e outros eventos de formação, qualificação, especialização e valorização profissional, nos termos legais e regulamentares aplicáveis e de acordo com o Plano de Formação dos Recursos Humanos anual e plurianual do INAP, aprovado nos termos do presente diploma.

Artigo 40.º
Estágios

O INAP pode proporcionar estágios a estudantes ou recém-licenciados provenientes de estabelecimentos de ensino superior nacionais, devidamente acreditados pelo Sistema Nacional de Qualificações, nos termos regulamentares a aprovar por regulamento do Diretor-geral.

CAPÍTULO VII
TRANSPARÊNCIA

Artigo 41.º
Página eletrónica

O INAP cria e mantém atualizada uma página eletrónica própria, na qual disponibiliza obrigatoriamente informação sobre:

- a) Os diplomas legislativos e regulamentares que regulam a atividade e funcionamento do INAP, incluindo o organograma da instituição;
- b) A estrutura orgânica e de organização dos serviços;
- c) A identificação dos respetivos dirigentes, incluindo os respetivos elementos biográficos e contactos institucionais;
- d) Os Planos Estratégicos, os Planos de Ação, os Relatórios de Atividades, os Orçamentos e os Relatórios de Contas;
- e) O mapa de pessoal;
- f) A identificação dos docentes e formadores do INAP,

incluindo os respetivos elementos biográficos e curriculares e contactos institucionais;

Artigo 44.º
Logótipo

g) O programa da oferta educativa e formativa anual, incluindo as respetivas estruturas curriculares, docentes e formadores, condições de acesso, avaliação e obtenção de certificados e diplomas;

O logótipo do INAP e as respetivas normas de representação gráfica e de utilização são aprovadas por diploma ministerial do membro do Governo com a superintendência e tutela do INAP.

h) O registo dos prestadores privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública e a certificação destes serviços;

Artigo 45.º
Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 25/2012, de 4 de julho.

i) O centro bibliográfico e de documentação do INAP;

j) As edições, os estudos e outras publicações próprias;

Artigo 46.º
Entrada em vigor

k) Os preços, as taxas e os emolumentos cobrados;

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

l) Os acordos, os protocolos, os memorandos de entendimento e outros instrumentos negociais de cooperação ou assistência técnica com instituições nacionais ou estrangeiras;

Aprovado em Conselho de Ministros em 6 de janeiro de 2017.

m) A participação ou associação do INAP a organizações nacionais ou internacionais.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

O Primeiro-Ministro,

Artigo 42.º
Programas de estudos superiores

1. O membro do Governo com a superintendência e tutelado do INAP aprova, por Diploma Ministerial, programas especiais de ciclos de estudos conducentes aos graus de licenciatura e programas de estudos pós-graduados, destinados exclusivamente aos recursos humanos da Administração Pública.

Dr. Rui Maria de Araújo

2. O INAP e os programas e ciclos de estudos previstos no número anterior estão isentos de acreditação e avaliação académica previstas Regime Geral de Avaliação do Ensino Superior.

O Ministro da Administração Estatal,

Artigo 43.º

Curso de direção superior e liderança na Administração Pública

Dionísio Babo Soares

Promulgado em 12.05.2017

1. O curso de direção superior e liderança na Administração Pública a que alude o n.º 2 do artigo 5.º do Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, é ministrado pelo INAP em articulação com os demais órgãos, organismos e serviços da Administração Pública.

Publique-se.

2. O Diretor-Geral do INAP aprova o regulamento do curso de direção superior e liderança na Administração Pública referido no número anterior e procede à respetiva publicação em Jornal da República.

O Presidente da República,

3. O Diretor-Geral do INAP ausculta obrigatoriamente a Comissão da Função Pública, sobre a proposta de regulamento referido no número anterior.

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI.º 16/2017

de 17 de Maio

REGISTO COMERCIAL

Na sequência das inovações trazidas pelo Serviço de Registo e Verificação Empresarial (SERVE), o registo comercial em Timor-Leste viu-se fraturado entre dois sistemas organizativos e normativos distintos. Por um lado, as entidades criadas até 2012 tinham os seus registos lavrados junto da Direção Nacional de Registos e Notariado numa base de dados independente e sem cruzamento de dados com aquela que o SERVE estabeleceu, a partir de 2012, quando adquiriu competência exclusiva para o registo comercial inicial. Por outro lado, o registo comercial passou a ser regulado simultaneamente por dois diplomas, sem carácter de complementaridade e com diversas incompatibilidades, designadamente o Código de Registo Comercial do Decreto-Lei n.º 7/2006, de 1 de Março, e o Decreto-Lei n.º 35/2012, de 18 de Julho, que criou o SERVE.

O Código de Registo Comercial tem a vantagem de ser um regime completo e orientado pelos princípios do registo comercial, mas prevê registos de entidades cujo regime substantivo nunca foi criado nem se prevê a sua criação no ordenamento jurídico timorense (como os Estabelecimentos Individuais de Responsabilidade Limitada e os Agrupamentos Complementares de Empresas); faz referência a valores mobiliários que não existem em Timor-Leste; é demasiado complexo para as necessidades atuais do Registo Comercial ao distinguir e prever diferentes requisitos e documentos para cada fase do registo e regras exigentes para a correção de registos efetuados. Por sua vez, o diploma que regula o registo comercial no SERVE, foi bem-sucedido no seu objetivo de simplificar e tornar célere o procedimento de registo comercial, tendo, contudo, abdicado de algum rigor técnico, e criado certos problemas na prática registral. Em particular, não está preparado para efetuar o registo de factos que estão sujeitos a registo nos termos da Lei das Sociedades Comerciais; não prevê meios de impugnação de decisões dos serviços de registo nem tão pouco para corrigir os registos lavrados com adequadas garantias para os direitos de terceiros (e a mera remissão para o Código de Registo Comercial não resolve esta lacuna) e contém erros de cariz técnico que carecem de correção. A duplicidade de sistemas é particularmente penosa por criar um ambiente de incerteza onde deve vigorar a segurança jurídica, com prejuízo para os utentes dos serviços públicos de registo comercial.

O presente projeto de Decreto-Lei sobre o Registo Comercial utiliza os alicerces do sistema de registo simplificado do SERVE, dando-lhe a densidade e rigor técnico, em harmonia com o sistema jurídico timorense. Pretende eliminar tudo o que é dispensável e simplificar tudo o que é complexo em ambos os regimes. Deste modo, para além de contemplar os problemas acima identificados, é simplificado o regime de constituição das sociedades previsto no SERVE, nomeadamente através da dispensa do certificado de admissibilidade da firma e da

facilitação do regime das traduções necessárias à constituição das sociedades. Prevê ainda a possibilidade de introduzir o registo eletrónico, em consonância com a modernização da Administração Pública e melhoria do ambiente de negócios que o Governo pretende levar a cabo. De salientar que este projeto de Decreto-Lei se encontra em harmonia com o Guia de Reforma e Fomento Económico atualmente prosseguida pelo Governo, estando nomeadamente em linha com o projeto de Decreto-Lei que cria o SERVE como Instituto Público e a proposta de Lei das Sociedades Comerciais.

Assim, o Governo decreta, nos termos das alíneas e), n) e o) do n.º 1 do artigo 115.º da constituição, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente Decreto-Lei define o regime do registo comercial.

**Artigo 2.º
Fins do registo**

O registo comercial destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos empresários em nome individual, das sociedades comerciais, das sociedades civis sob forma comercial, das empresas públicas e das representações permanentes, tendo por finalidade a segurança jurídica do comércio.

**Artigo 3.º
Competência**

Os factos sujeitos a registo relativos a empresários comerciais em nome individual, sociedades comerciais, sociedades civis sob forma comercial, empresas públicas e representações permanentes são registados junto do Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P., adiante designado por SERVE.

**Artigo 4.º
Princípio da legalidade**

Os funcionários do SERVE obedecem exclusivamente à lei e não podem exigir aos utentes do serviço nenhum ato ou formalidade relativa ao registo comercial que não esteja prevista no presente decreto-lei ou em quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis.

**Artigo 5.º
Carácter público do registo**

Qualquer pessoa pode obter informações verbais ou escritas sobre a situação jurídica das entidades registadas junto do SERVE, bem como certidões atualizadas de registo comercial e certidões dos documentos arquivados sem necessidade de fundamentação, sem prejuízo do pagamento dos emolumentos aplicáveis nos termos da lei.

CAPÍTULO II
PROCEDIMENTO DE REGISTO

SECÇÃO I
OBJETO DO REGISTO

Artigo 6.º
Obrigatoriedade e tipicidade

1. É obrigatório o registo dos factos previstos na presente secção.
2. Apenas os factos sujeitos a registo comercial nos termos da lei podem ser registados junto do SERVE.

Artigo 7.º
Prova documental

1. Só podem ser registados os factos constantes de documentos que legalmente os comprovem.
2. Sem prejuízo do disposto na presente secção, os registos são lavrados com base nos atos jurídicos, deliberações, decisões judiciais, certidões, relatórios ou projetos que, nos termos da lei, os comprovem.

Artigo 8.º
Primeiro registo

Nenhum facto referente a empresário comercial em nome individual, sociedade comercial ou civil sob forma comercial, empresa pública ou representação permanente pode ser registado sem que simultaneamente seja registada a entidade a que respeita.

Artigo 9.º
Empresários comerciais em nome individual

1. A pessoa singular que prossiga uma atividade comercial em nome próprio fica obrigada, sem prejuízo de outros previstos na lei, ao registo dos seguintes factos:
 - a) O início, a alteração e a cessação da atividade;
 - b) A firma e a alteração da firma;
 - c) As alterações do seu estado civil e regime de bens;
 - d) A alteração de residência ou do estabelecimento principal.
2. O incumprimento do disposto no número anterior é punível com coima entre 50 (cinquenta) dólares norte americanos e 500 (quinhentos) dólares norte americanos.

Artigo 10.º
Documentos para registos do empresário comercial em nome individual

1. Para o registo do início de atividade do empresário comercial em nome individual são necessários os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação do empresário e, caso seja casado, comprovativo do regime de bens;
- b) Número de identificação fiscal;
- c) Mapa de localização da residência ou estabelecimento do empresário;
- d) Declaração sobre a atividade económica que exerce.

2. A alteração do estado civil ou do regime de bens tem por base a correspondente certidão do registo civil.
3. Para a alteração de residência ou estabelecimento principal é bastante a declaração pelo empresário, acompanhada do novo mapa da localização.

Artigo 11.º
Sociedades comerciais e sociedades civis sob forma comercial

1. Sem prejuízo de outros previstos na lei, estão sujeitos a registo os seguintes factos relativos às sociedades comerciais, bem como às sociedades civis sob forma comercial sempre que aplicável:

- a) A constituição da sociedade;
- b) A designação e cessação de funções, por qualquer causa que não seja o decurso do tempo, dos membros dos órgãos de administração e de fiscalização das sociedades, do secretário da sociedade, do representante legal e do auditor externo;
- c) A fusão, cisão, transformação e dissolução das sociedades, bem como o aumento ou redução capital social, a modificação do objeto social e qualquer outra alteração ao contrato de sociedade;
- d) O projeto de fusão ou de cisão;
- e) A aprovação do projeto de fusão ou decisão;
- f) A alteração da firma;
- g) A autorização para que se mantenha na firma o nome ou apelido do sócio que se retire ou faleça;
- h) A suspensão de atividade social;
- i) A mudança da sede da sociedade;
- j) A criação de sucursais, agências, delegações, ou outras formas locais de representação, no território nacional ou estrangeiro;
- k) A aprovação das contas da sociedade;
- l) O encerramento da liquidação ou o regresso à atividade;
- m) A deliberação da assembleia, nos casos em que a lei a exige, para aquisição ou alienação de bens pela sociedade.

2. Em especial, estão sujeitos a registo os seguintes factos relativos às sociedades por quotas:
 - a) A unificação, a divisão e a transmissão de quotas, bem como a alteração do seu valor;
 - b) A amortização de quotas;
 - c) A constituição e a transmissão de usufruto, o penhor, arrolamento e penhora de quotas ou direitos sobre elas e ainda quaisquer outros atos ou providências que afetem a sua livre disposição;
 - d) A promessa de transmissão ou o pacto de preferência que tenha por objeto quotas, quando lhe tenha sido atribuída eficácia real.
 3. Em especial, estão sujeitos a registo os seguintes factos relativos às sociedades anónimas:
 - a) O projeto de constituição da sociedade com recurso a subscrição pública e a oferta pública de subscrição pelos promotores;
 - b) A deliberação de remição de ações;
 - c) A emissão de obrigações e a emissão de cada série de obrigações.
 4. Em especial, estão sujeitos a registo os seguintes factos relativos às sociedades coligadas:
 - a) A constituição e o termo de relações de simples participação, participações recíprocas, domínio ou de grupo, nos termos da Lei das Sociedades Comerciais;
 - b) A deliberação de alienação de quotas ou ações da sociedade dominada ou subordinada;
 - c) O relatório do auditor externo que justifique a oferta de aquisição das participações tendente ao domínio total e a aquisição das ações participações pertencentes aos sócios livres da sociedade subordinada pela sociedade diretora.
 5. O registo dos factos previstos na alínea g), h), i) k) e m) do número 1 do presente artigo estão isentos de emolumentos.
 6. O incumprimento do disposto nos números 1 a 4 do presente artigo é punível com coima entre 50 e 500 dólares americanos, para pessoas singulares, e entre 500 e 5.000 dólares americanos para pessoas coletivas.
- b) Documentos de identificação dos sócios e, caso sejam casados, comprovativo do regime de bens;
 - c) Número de identificação fiscal dos sócios;
 - d) Documentos de identificação dos titulares dos órgãos sociais;
 - e) A designação dos órgãos sociais, nos termos da lei;
 - f) Declaração de aceitação do cargo subscrita por cada um dos titulares dos órgãos sociais nomeados;
 - g) Documentos comprovativos da realização do capital, através de comprovativo de depósito em instituição de crédito à ordem da administração da sociedade ou de declarações de realização do capital pelos sócios;
 - h) Mapa de localização da sede;
 - i) Cópias autenticadas dos originais das autorizações prévias necessárias ao exercício da actividade que constitui objecto da sociedade, nos termos da lei.
2. O registo da aprovação de contas da sociedade, nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo anterior consiste na inscrição no registo da menção da entrega, para fins de depósito, da ata da deliberação que aprova as contas da sociedade, acompanhada dos documentos aprovados, nos termos da lei.
 3. Para o registo da criação de sucursal ou de outras formas locais de representação de sociedade comercial com sede em Timor-Leste no território nacional ou no estrangeiro, são necessários os seguintes documentos:
 - a) Deliberação de criação da sucursal ou de outra forma local de representação, com menção da sua localização;
 - b) Deliberação de designação do respetivo representante, com menção dos poderes atribuídos;
 - c) Documento de identificação do representante e demais titulares dos órgãos sociais, quando aplicável;
 - d) Declaração de aceitação do cargo subscrita pelo representante nomeado.

Artigo 13.º
Empresas públicas

- Artigo 12.º**
- Documentos necessários a registos das sociedades comerciais e sociedades civis sob forma comercial**
1. Para o registo da constituição de sociedades são necessários os seguintes documentos:
 - a) O ato constitutivo com base em modelo pré-aprovado ou redigido pelas partes nos termos da lei;
 2. O registo comercial relativo às empresas públicas tem por
1. Estão sujeitos a registo, para além de outros previstos na lei, os seguintes factos relativos a empresas públicas:
 - a) A constituição da empresa pública;
 - b) A fusão, cisão e qualquer outra alteração dos estatutos;
 - c) A extinção das empresas públicas e o encerramento da liquidação.
 2. O registo comercial relativo às empresas públicas tem por

base o respetivo diploma, conforme publicado em Jornal da República.

Artigo 14.º

Representações permanentes

1. As sociedades com sede estatutária e administração principal no estrangeiro que exerçam atividade permanente em Timor-Leste estão sujeitas às seguintes obrigações de registo, sem prejuízo de outras previstas na lei:
 - a) A criação e a extinção de representação permanente;
 - b) Designação e cessação de funções do representante legal;
 - c) Deliberação de afetação de capital à atividade da representação permanente;
 - d) A nomeação do representante legal como gerente ou procurador, quando aplicável.
2. O disposto no número anterior aplica-se às sucursais, agências ou outras formas de representação estabelecidas em território de Timor-Leste por sociedade comerciais por sede no estrangeiro.
3. O incumprimento neste artigo é punível com coima entre 50 (cinquenta) e 500 (quinhentos) dólares americanos, para pessoas singulares, e entre 500 (quinhentos) e 5.000 (cinco mil) dólares americanos, para pessoas coletivas.

Artigo 15.º

Documentos necessários para o registo de representação permanente de sociedade estrangeira

Para o registo de representação permanente em Timor-Leste de sociedade com sede no estrangeiro, são necessários os seguintes documentos:

- a) Prova da existência da sociedade comercial, de acordo com a lei do país de origem;
- b) Redação atualizada dos respetivos estatutos;
- c) Deliberação de criação da representação em Timor-Leste, com menção do capital afeto e a localização da mesma;
- d) Deliberação de designação do respetivo representante
- e) Documento de identificação do representante e demais titulares dos órgãos sociais, se aplicável;
- f) Mapa de localização da representação permanente em Timor-Leste.

Artigo 16.º

Ações e decisões sujeitas a registo

1. Sem prejuízo de outras previstas na lei, estão sujeitas a registo:
 - a) As ações de interdição e inabilitação do empresário em nome individual e de levantamento destas;

- b) As ações que tenham como fim, principal ou acessório, declarar, fazer reconhecer, constituir, modificar ou extinguir qualquer dos direitos referidos nos artigos 9.º e 11.º;
- c) As ações de declaração de nulidade ou anulação do ato constitutivo;
- d) As ações de declaração de nulidade ou anulação de deliberações sociais, bem como os procedimentos cautelares de suspensão destas;
- e) As ações de declaração de nulidade ou cancelamento de um registo;
- f) Ações de insolvência sobre entidades sujeitas a registo;
- g) As providências cautelares não especificadas requeridas com referência às ações mencionadas nas alíneas anteriores;
- h) As decisões finais, com trânsito em julgado, proferidas nas ações e procedimentos cautelares referidos nas alíneas anteriores.

2. Os registos das ações previstas no número anterior são anotadas por averbamento ao respetivo registo.
3. Os registos promovidos pelo Ministério Público estão isentos de emolumentos.

SECÇÃO II

APRESENTAÇÃO AO REGISTO

Artigo 17.º

Iniciativa e legitimidade

1. O registo comercial efetua-se a pedido dos interessados, salvo nos casos de registo oficioso previstos na lei.
2. Todas as pessoas que tenham interesse no registo de certo facto têm legitimidade para o requerer, salvo as exceções previstas na lei.
3. Têm legitimidade exclusiva para requerer o registo, nomeadamente:
 - a) Do início, alteração e cessação da atividade de empresários comerciais em nome individual, o empresário ou o seu representante;
 - b) Da constituição de sociedades, os membros do órgão de administração, o secretário da sociedade, o representante legal ou qualquer sócio;
 - c) Do projeto do contrato de sociedade anónima com apelo a subscrição pública de ações, os respetivos promotores;
 - d) Da constituição de empresas públicas, quem for nomeado para o efeito no diploma de criação da empresa pública ou pelo Conselho de Administração.

4. O Ministério Público tem legitimidade para requerer o registo das ações por ele propostas e respetivas decisões finais.
5. O representante da massa insolvente, nos termos da lei, tem legitimidade para requerer todos os registos do interesse do processo de insolvência.

Artigo 18.º
Representação

1. Para além dos sujeitos com legitimidade nos termos do n.º 2 do artigo anterior, pode igualmente requerer atos de registo o mandatário munido de procuração.
2. Os atos para os quais certos sujeitos têm legitimidade exclusiva só podem ser requeridos por mandatário com poderes especiais para o ato.

Artigo 19.º
Prazos

1. O registo de constituição de sociedades deve ser requerido no prazo de 15 dias a contar da data do ato constitutivo.
2. O registo dos restantes factos sujeitos a registo deve ser requerido no prazo de 30 dias a partir da data em que tiverem ocorrido, salvo outros prazos previstos na lei.
3. As ações de declaração de nulidade ou de anulação dos atos constitutivos de sociedades comerciais ou civis sob forma comercial, bem como de deliberações sociais, não terão seguimento após os articulados enquanto não for feita prova de ter sido pedido o seu registo.
4. Nos procedimentos cautelares de suspensão de deliberações sociais, a decisão não será proferida enquanto não for feita a prova referida no número anterior.
5. A apresentação voluntária ao registo fora dos prazos previstos neste decreto-lei dá origem ao agravamento da taxa emolumentar nos termos a definir no regime emolumentar.

Artigo 20.º
Requerimento de registo

1. Os requerimentos para a prática de atos de registo são efetuados por meio de formulários, disponibilizados nas instalações do SERVE e na sua página da internet.
2. Os formulários de requerimento de atos de registo são aprovados por Diploma Ministerial do membro do Governo que tutela o SERVE.
3. Os requerimentos de atos de registo e os respetivos documentos instrutórios são entregues presencialmente no SERVE, sem prejuízo de poderem ser entregues por via eletrónica nos termos a regular por decreto do governo.

Artigo 21.º
Língua e traduções

1. Todos os documentos apresentados para fins de registo são obrigatoriamente redigidos em Português ou Tétum.

2. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução certificada por uma das seguintes entidades:
 - a) Representação diplomática de Timor-Leste no estrangeiro;
 - b) Representação diplomática acreditada em Timor-Leste;
 - c) Instituto Nacional de Linguística, nos termos da lei;
 - d) Notário ou tradutor ajuramentado, nos termos da lei;
 - e) Advogado com inscrição ativa em Timor-Leste.

3. A certificação de traduções elaboradas por advogados, nos termos da alínea e) do número anterior, é válida unicamente para efeitos de registo comercial devendo obedecer, com as necessárias adaptações, às formalidades previstas no Regulamento Notarial e no Regime Jurídico do Notariado, e conter em anexo a identificação e os dados profissionais do advogado tradutor, acompanhados de uma declaração de responsabilidade pessoal pelo teor da tradução.

Artigo 22.º
Documentos e cópias

1. Os documentos que titulam os factos levados a registo estão sujeitos a depósito no SERVE.
2. Para além de documentos originais e de fotocópias autenticadas nos termos da lei notarial, são admitidas para instrução dos registos e para depósito as fotocópias dos documentos originais que, a pedido do interessado, os agentes do SERVE extraíam e atestem a respetiva conformidade com o original.

SECÇÃO III
INSCRIÇÃO NO REGISTO

Artigo 23.º
Apreciação do pedido de registo

1. Compete ao conservador apreciar a viabilidade do pedido de registo, em face das disposições legais aplicáveis, dos documentos apresentados e dos registos anteriores, verificando especialmente a legitimidade dos interessados, a regularidade formal dos títulos e a validade dos atos neles contidos.
2. Em caso de ausência ou impedimento do conservador, a sua substituição cabe ao funcionário de categoria superior colocado no mesmo serviço, nos termos da lei.

Artigo 24.º
Prioridade do registo

1. O direito inscrito em primeiro lugar prevalece sobre os que se lhes seguirem, relativamente aos mesmos factos ou bens, segundo a ordem da apresentação.
2. Em caso de recusa de registo, o registo efetuado na se-

quência de reclamação ou recurso julgado procedente conserva a prioridade do ato recusado.

Artigo 25.º
Prazo

Os registos são efetuados no prazo de cinco dias úteis a partir da data da submissão regular do pedido.

Artigo 26.º
Publicação

1. Efetuado o registo, o conservador promove a publicação do seu resumo ou, caso esteja sujeito a publicação obrigatória, do texto integral, no prazo de um dia útil.
2. A publicação é feita, numa das línguas oficiais, na página da internet dedicada à publicação dos registos gerida pelo SERVE.

Artigo 27.º
Efeitos do registo

O registo constitui presunção de que existe a situação jurídica registada nos precisos termos em que se encontra inscrita.

Artigo 28.º
Oponibilidade do registo

1. Os factos sujeitos a registo, ainda que não registados, podem ser invocados entre as próprias partes ou seus herdeiros, sem prejuízo do disposto na Lei das Sociedades Comerciais quanto ao ato constitutivo e as respetivas alterações.
2. Os factos sujeitos a registo só produzem efeitos perante terceiros depois da data do respetivo registo, salvo se provar que o terceiro tinha conhecimento do facto.
3. Os factos sujeitos a registo e publicação obrigatória só produzem efeitos contra terceiros depois da data da publicação, salvo se provar que o terceiro tinha conhecimento do facto.
4. A falta de registo não pode ser oposta aos interessados pelos seus representantes legais, a quem incumbe a obrigação de o promover, nem pelos herdeiros destes.

Artigo 29.º
Recusa do registo

1. O conservador recusa o registo:
 - a) Quando faltar algum dos documentos que deva ser depositado nos termos da lei, ou quando for manifesto que o facto não está titulado nos documentos apresentados;
 - b) Em caso de ilegitimidade do requerente;
 - c) Em caso de falta ou insuficiência de poderes de representação do requerente;

d) Em caso de falta de pagamento do emolumento devido pelo ato, quando devido nos termos da lei;

e) Quando for manifesta a nulidade do facto cujo registo se requer;

f) Quando o facto constante do documento já estiver registado ou não estiver sujeito a registo.

2. O conservador pode requerer exame judicial à sociedade, nos termos da lei, sempre que o teor de documentos levados a registo indicie a existência de irregularidades que, após notificação à administração, não sejam sanadas.

3. Não pode ser recusado o registo que seja titulado por decisão judicial transitada em julgado e que tenha sido notificada ao Ministério Público, salvo se dele resultar manifesta desarmonia com a situação jurídica do bem resultante de registos anteriores.

4. A recusa do registo é fundamentada por escrito e está sujeita aos meios de impugnação previstos no presente decreto-lei.

SECÇÃO IV
REGISTO PROVISÓRIO

Artigo 30.º
Registo provisório por dúvidas

O registo deve ser feito provisoriamente por dúvidas quando exista motivo que, não sendo de recusa, obste ao registo do ato tal como é pedido.

Artigo 31.º
Provisoriedade

Os despachos de recusa e de registo provisório por dúvidas são elaborados de forma concisa mas devidamente fundamentada e notificados aos requerentes.

Artigo 32.º
Suprimento das deficiências

1. Sempre que possível, as deficiências do processo de registo devem ser supridas com base nos documentos apresentados ou já depositados no SERVE, bem como pelo recurso aos meios informáticos disponíveis.

2. Sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, para efeitos do número anterior, o SERVE comunica ao requerente, por qualquer meio, para, se quiser, suprir as deficiências do processo de registo no prazo máximo de 5 dias úteis.

3. Após a apresentação e antes de efectuado o registo, pode o interessado juntar documentos em apresentação complementar para sanar as deficiências que não envolvam novo pedido de registo, nem constituam motivo de recusa nos termos do artigo 29.

Artigo 33.º
Convolução

1. No caso de se verificarem divergências que não envolvam contradições entre o pedido de registo e os documentos apresentados, o registo é efectuado conforme a qualificação que resulta dos documentos.
2. Quando forem pedidos e apresentados diferentes atos de registo relativamente a facto ou factos de que se deva lavrar um único registo, este é efectuado com menção do número da primeira apresentação, considerando-se as demais convoladas
3. Se for pedido e apresentado um único ato de registo englobando factos de que se devam lavrar registos distintos, o SERVE procede às necessárias apresentações, realizando os registos em conformidade.

Artigo 34.º
Desistência

É permitida a desistência de um registo e dos que dele dependam no caso de deficiência que motive a recusa ou se for junto documento comprovativo da extinção do facto.

Artigo 35.º
Registo provisório por natureza

São provisórios por natureza os seguintes registos:

- a) De negócio jurídico anulável, ou ineficaz por falta de consentimento, antes de sanado o vício ou caducado o direito de o arguir;
- b) Efectuados na pendência de impugnação de decisão do conservador ou enquanto não decorrer o prazo para a sua interposição;
- c) De negócio jurídico celebrado por gerente ou por procurador sem poderes suficientes, antes da ratificação;
- d) Os registos das ações judiciais previstas nas alíneas a) a f) do n.º 1 do artigo 16.º.
- e) De penhora ou arresto de quotas das sociedades por quotas ou dos direitos a que se refere a alínea c) do n.º 2 do artigo 11 e, bem assim, da apreensão dos mesmos bens em processo de insolvência, no caso de sobre eles subsistir o registo de aquisição a favor de pessoa diversa do executado, do arrestado, ou do insolvente;
- f) Dependentes de qualquer registo provisório.

CAPÍTULO III
INFORMAÇÕES, CERTIDÕES E ARQUIVO

Artigo 36.º
Informações

1. O SERVE fornece informações verbais e escritas, mediante requerimento verbal e escrito respetivamente.

2. As informações facultadas pelo SERVE apenas podem ser referentes às entidades sujeitas a registo e aos registos sobre ela lavrados, incluindo sobre os titulares das participações sociais e membros de órgãos sociais, não podendo, contudo, ser facultadas informações sobre a situação jurídica individual de qualquer sócio ou outros membros de órgãos societários.
3. O SERVE pode cobrar emolumentos pelo fornecimento de informações escritas, incluindo por fotocópias sem valor probatório, referente a inscrições no registo da entidade em causa, nos termos da lei.
4. Para efeitos do disposto no n.º 1, apenas os funcionários do SERVE podem consultar as pastas e documentos.

Artigo 37.º
Certidões

1. O SERVE disponibiliza Certidões de Registo Comercial e certidões de documentos que ali estejam depositados, mediante requerimento.
2. A Certidão de Registo Comercial menciona todos os registos em vigor efetuados junto do SERVE, relativos ao sujeito em causa e contém obrigatoriamente:
 - a) A firma da sociedade;
 - b) O número único da empresa;
 - c) O endereço da sede;
 - d) O objeto social;
 - e) O capital social;
 - f) O nome e número do documento de identificação fiscal dos sócios e as respetivas participações, se a Certidão de Registo Comercial for relativa a uma sociedade por quotas;
 - g) Nome e número do documento de identificação dos administradores e do representante legal da sociedade;
 - h) A data de emissão da Certidão do Registo Comercial.
3. A Certidão de Registo Comercial é emitida, numa das línguas oficiais e em inglês, com base em modelo e traduções aprovadas por Diploma Ministerial do membro do Governo que tutela o SERVE.
4. Sempre que um facto ou conjunto de factos sejam levados a registo é emitida e disponibilizada gratuitamente uma Certidão de Registo Comercial atualizada.
5. As restantes certidões são disponibilizadas ao requerente no prazo de um dia útil após a receção do pedido e do pagamento do emolumento aplicável.
6. Todas as certidões contêm o selo branco do SERVE e têm a validade de um ano a partir da data de emissão.

7. A recusa da passagem de certidão está sujeita a reclamação e recurso.

Artigo 38.º
Número Único da Empresa

1. O número único da empresa é o número pelo qual o empresário comercial em nome individual, a sociedade, a empresa pública e a representação permanente é identificada perante a administração pública e corresponde ao Número de Identificação Fiscal.
2. O número único da empresa é emitido no momento do primeiro registo das entidades sujeitas a registo, de acordo com as regras do Número de Identificação Fiscal, através do sistema de acesso partilhado pela Administração Tributária com o SERVE.
3. O SERVE emite os Números de Identificação Fiscal dos empresários comerciais em nome individual, dos sócios, dos representantes legais ou dos titulares de órgãos sociais que ainda não o possuam.

Artigo 39.º
Certidão de dívidas fiscais

O SERVE emite as certidões de dívidas fiscais necessárias à instrução dos atos de registo de acordo com as informações constantes do sistema de acesso partilhado pela Administração Tributária.

Artigo 40.º
Arquivofísico e informático do SERVE

1. A cada empresário comercial em nome individual, sociedade comercial ou outras entidades sujeitas a registo comercial é destinada uma pasta onde são depositados todos os documentos a eles respeitantes e a cópia atualizada dos respetivos registos.
2. Os documentos depositados no SERVE são digitalizados e arquivados em suporte eletrónico na base de dados informática.
3. O SERVE mantém os documentos em papel em arquivo físico durante o período de 10 (dez) anos, decorridos os quais podem ser destruídos.

CAPÍTULO IV
INCUMPRIMENTO

Artigo 41.º
Incumprimento da obrigação de registo

1. A pessoa singular que exerça uma atividade comercial em nome próprio e que não esteja registado como empresário comercial em nome individual não pode prevalecer-se dos efeitos legais decorrentes dessa qualidade face a terceiros, mas também não pode invocar a falta de registo para se eximir às responsabilidades e obrigações inerentes a essa qualidade.
2. O Ministério Público deve requerer, sem dependência de

ação declarativa, a liquidação judicial da sociedade que, não estando registada, exerça atividade há mais de três meses.

3. O tribunal pode ordenar a cessação da atividade e a liquidação do património situado em Timor das sociedades que exercem atividade permanente em Timor-Leste mas que não têm aqui sede estatutária nem administração principal e que não cumpram as suas obrigações de registo, nos termos da Lei das Sociedades Comerciais.
4. Quando a omissão de atos de registo indicie a existência de irregularidades que, após notificação à administração, não sejam sanadas, o conservador notifica o Ministério Público para requerer exame judicial à sociedade, nos termos da lei.

Artigo 42.º
Regime Sancionatório

1. As infrações previstas no presente decreto-lei, quando outras sanções não estejam especialmente previstas, são processadas e punidas nos termos do regime jurídico das contraordenações.
2. A autoridade competente para instaurar o procedimento por contraordenação e aplicar as respetivas sanções é a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, criada pelo Decreto-Lei n.º 26/2016, de 29 de junho.
3. Sempre que o conservador tome conhecimento de uma infração prevista no presente decreto-lei, participao facto à autoridade competente para iniciar o procedimento de contraordenação.
4. Nas infrações relativas a sociedades comerciais ou sociedades civis sob forma comercial, considera-se que o infrator é a pessoa singular com obrigação de requerer o primeiro registo da sociedade ou, depois de esta se encontrar registada, a própria sociedade.
5. Nas infrações relativas a representações permanentes, considera-se que o infrator é a sociedade estrangeira que estabelece a representação permanente, sendo solidariamente responsáveis o representante legal ou qualquer administrador da sociedade estrangeira.
6. Em caso de infrações reiteradas e reincidentes, a autoridade competente pode aplicar as seguintes sanções acessórias:
 - a) A suspensão até três anos do direito de participar em aquisições públicas;
 - b) A suspensão ou cancelamento de licença para o exercício de atividade económica e encerramento temporário ou definitivo de estabelecimento.

CAPÍTULO V
VÍCIOS DO REGISTO

Artigo 43.º
Inexatidões

1. O registo é inexato quando se mostre lavrado em desconfor-

midade com o título que lhe serviu de base ou enferme de deficiências provenientes desse título que não sejam causa de nulidade.

2. Os registos inexatos são retificados nos termos do artigo 45.º.

Artigo 44.º
Nulidade do registo

1. O registo é nulo:
 - a) Quando for falso ou tiver sido feito com base em títulos falsos;
 - b) Quando tiver sido feito com base em títulos insuficientes para a prova legal do facto registado;
 - c) Quando enfermar de omissões ou inexatidões de que resulte incerteza acerca dos sujeitos ou do objeto da relação jurídica a que o facto registado se refere;
 - d) Quando tiver sido feito com violação das regras de trato sucessivo.
2. A nulidade do registo não é sanável pelo decurso do tempo e é declarada por decisão fundamentada do conservador sempre que este tenha tomado conhecimento supervenientes documentos ou dos factos que justificam a nulidade do registo, ou por decisão judicial transitada em julgado.
3. 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.
4. Os registos nulos nos termos da alínea b) a d) do número 1 podem ser retificados, se não estiver pendente ação de declaração de nulidade.
5. Havendo indícios da prática de crime, o conservador remete ao Ministério Público os documentos e cópias necessárias para eventual instauração de procedimento criminal.

Artigo 45.º
Retificação

1. Os registos inexatos e os registos nulos passíveis de retificação podem ser retificados por iniciativa do conservador ou a pedido de qualquer interessado.
2. A inexatidão proveniente da desconformidade com o título é retificada oficiosamente em face dos documentos que serviram de base ao registo e anotada por averbamento, mas se houver prejuízo de direitos de titulares inscritos é necessário o consentimento de todos os interessados ou decisão judicial.
3. A retificação dos registos nulos nos termos do número 4 do artigo anterior só pode ser feita pelo conservador, depois de notificados todos os interessados e mediante o seu consentimento, ou por decisão judicial.

4. Considera-se que o interessado consente na retificação sempre que, decorridos 30 dias da sua notificação, não se tenha pronunciado, sob qualquer forma, em sentido contrário.
5. O conservador pode convocar uma conferência com vista ao esclarecimento dos interessados e à obtenção do respetivo consentimento para a retificação do registo.
6. A retificação do registo 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 na pendência do respetivo processo.

CAPÍTULO VI
CESSAÇÃO DE EFEITOS DO REGISTO

Artigo 46.º
Caducidade

1. Os registos caducam por força da lei ou pelo decurso do prazo de duração do negócio.
2. Os registos de arresto, penhora, penhor, consignação de rendimentos, apreensão, arrolamento e outras providências cautelares caducam decorridos 10 anos sobre a data da inscrição, sem prejuízo da caducidade prevista na lei processual.
3. Os registos de usufruto e o penhor de participação social caducam decorridos 50 anos sobre a data da inscrição, sem prejuízo de poderem ser renovados por períodos de igual duração.
4. Os registos previstos no 35.º caducam decorridos 10 anos sobre a data da inscrição, sem prejuízo da caducidade prevista na lei processual.
5. A caducidade deve ser anotada por averbamento ao respetivo registo.

Artigo 47.º
Cancelamento

1. O cancelamento do registo faz cessar a sua produção de efeitos.
2. Os registos são cancelados com base na extinção dos direitos, ónus ou encargos neles definidos, por execução de decisão administrativa, nos casos previstos na lei, ou de decisão judicial transitada em julgado.
3. O cancelamento de um registo deve ser anotado por averbamento ao respetivo registo.

Artigo 48.º
Cancelamento do registo do empresário comercial em nome individual

1. O empresário comercial em nome individual registado que não exerça uma atividade comercial por período superior a dois anos é notificado para, no prazo de 90 dias, declarar se quer manter o registo.

2. Se o empresário comercial em nome individual não declarar a intenção de manter o registo no prazo referido no número anterior o conservador procede ao seu cancelamento.

Artigo 49.º

Dissolução e liquidação da sociedade comercial

1. O conservador ou o agente do SERVE notifica a sociedade para se pronunciar quanto à sua dissolução quando:
 - a) Não exerça qualquer atividade por período superior a dois anos, não estando a sua atividade suspensa, e não tenha sido promovida a sua dissolução,
 - b) Não entregue a declaração anual de impostos durante três anos consecutivos,
 - c) Tenha suspenso ou renovado a suspensão da sua atividade há mais de quatro anos e não tenha sido promovida a sua dissolução.
2. Caso a sociedade não se pronuncie e não regularize a situação no prazo de 90 dias, o conservador:
 - a) Requer oficiosamente a dissolução judicial da sociedade; ou
 - b) Declara a sociedade dissolvida e promove oficiosamente o registo da dissolução e do encerramento da liquidação quando, de acordo com informações reunidas junto dos representantes legais, da Administração Tributária ou de outras entidades relevantes, e decorridos 30 dias após a afixação de edital na sede da sociedade, não seja comprovadamente apurada a existência de qualquer ativo ou passivo a liquidar.
3. O edital previsto na alínea b) do número anterior deve obrigatoriamente conter:
 - a) A identificação completa da sociedade;
 - b) O nome dos titulares do órgão de administração;
 - c) Referência ao presente artigo;
 - d) Descrição dos elementos que a comunicação de existência de ativo ou passivo da sociedade deve contar, nomeadamente a identificação do devedor ou do credor, do valor em causa e os respetivos documentos comprovativos;
 - e) Indicação do endereço eletrónico ou do local ou onde deve ser apresentada a comunicação prevista na alínea anterior;
 - f) A data de afixação do edital;
 - g) A assinatura do conservador.
4. A decisão do conservador prevista na alínea b) do n.º 2 está sujeita aos meios de impugnação previstos no presente decreto-lei.

Artigo 50.º

Comunicação da Administração Tributária

1. Presume-se que o empresário comercial em nome individual ou a sociedade comercial que não entregue a declaração anual de rendimentos à Administração Tributária nos termos da lei, não se encontra a exercer uma atividade comercial.
2. Para os efeitos do disposto na presente secção, a Administração Tributária comunica ao SERVE sempre que:
 - a) O empresário comercial em nome individual não entregue, durante dois anos consecutivos, a sua declaração anual de rendimentos;
 - b) A sociedade comercial não entregue, durante três anos consecutivos, a sua declaração anual de rendimentos.

**CAPÍTULO VII
IMPUGNAÇÃO**

Artigo 51.º

Decisões impugnáveis

1. A decisão de recusa, expressa ou tácita, da prática de qualquer ato de registo nos termos requeridos, da passagem de certidões ou de emissão de documentos, da retificação de registo lavrado ou outras decisões que afetem os direitos dos particulares podem ser impugnadas através de:
 - a) Reclamação;
 - b) Recurso administrativo;
 - c) Recurso contencioso.
2. A interposição de recurso depende de reclamação prévia.
3. O recurso administrativo é facultativo e é dirigido ao Diretor Nacional de Registos e Notariado.
4. O recurso judicial é dirigido ao tribunal administrativo ou, quando não o haja, ao tribunal de primeira instância em matéria cível.
5. A interposição de recurso judicial faz precluir o direito de recurso administrativo e equivale à desistência dos processos administrativos pendentes.

Artigo 52.º

Reclamação

1. A reclamação é escrita e dirigida ao conservador no prazo de 30 dias a contar da data de notificação ao interessado da decisão reclamada ou, em caso de indeferimento tácito, do termo do prazo para a prática do ato.
2. A reclamação é fundamentada e contém o pedido expresso da pretensão do reclamante.
3. A reclamação é apreciada e decidida pelo conservador que

praticou o ato de recusa, ou seu substituto, no prazo de 15 dias, e notificada ao reclamante.

4. A decisão da reclamação é fundamentada, com referência expressa à manutenção da decisão reclamada ou ao deferimento, integral ou parcial, do pedido do reclamante.
5. Considera-se tacitamente indeferida a pretensão do reclamante cuja decisão do conservador não seja proferida no prazo legal.

Artigo 53.º
Recurso administrativo

1. Caso a pretensão do reclamante nos termos do artigo anterior seja indeferida, expressa, tácita ou parcialmente pelo conservador, o interessado pode interpor recurso da decisão de recusa da prática do ato para o Diretor Nacional de Registos e Notariado.
2. A interposição de recurso administrativo faz-se com a entrega de requerimento junto do SERVE, acompanhado dos documentos que o recorrente considerar necessários, no prazo de 30 dias a contar da data da notificação da decisão de indeferimento ou do termo do prazo para a prática do ato.
3. O requerimento de recurso deve:
 - a) Identificar o ato recorrido e os termos do indeferimento da reclamação;
 - b) Especificar, de modo completo, os fundamentos em que se baseia o recurso;
 - c) Ser acompanhado dos documentos que o recorrente entender necessários para comprovar os fundamentos;
 - d) Requerer que seja ordenada ao conservador a realização do ato.
4. Recebido o requerimento de interposição de recurso, o conservador remete ao Diretor Nacional de Registos e Notariado cópia do processo principal e da reclamação, bem como de outros documentos que considerar necessários, no prazo de cinco dias.
5. Recebido o requerimento de interposição de recurso, o Diretor requer parecer técnico ao Departamento de Apoio Jurídico e emite a sua decisão, notificando-a ao SERVE, no prazo de 30 dias.
6. A decisão de deferimento do recurso implica a obrigatoriedade da prática oficiosa do ato recusado pelo conservador, sob pena de procedimento disciplinar nos termos da lei.

Artigo 54.º
Recurso contencioso

1. Em caso de indeferimento, total, parcial ou tácito da reclamação ou do recurso administrativo, o interessado pode

interpor recurso contencioso com vista à prática do ato recusado.

2. A interposição do recurso é entregue no tribunal competente, nos termos da lei de processo, no prazo de 30 dias a contar da data de notificação da decisão que tiver indeferido, total ou parcialmente, a reclamação ou o recurso, ou do termo do prazo para a prática do ato.

CAPÍTULO VIII
FIRMAS

Artigo 55.º
Unidade e Exclusivo

1. Os empresários comerciais em nome individual e as sociedades comerciais estão obrigados a adotar uma única firma, que os individualiza e identifica.
2. O registo da firma é efetuado no momento da inscrição no registo comercial e confere ao seu titular o direito ao seu uso exclusivo no território nacional.

Artigo 56.º
Empresário comercial em nome individual

1. A firma do empresário comercial em nome individual é composta pelo seu nome, completo ou abreviado, conforme seja necessário para identificação da pessoa, podendo aditar-lhe expressão alusiva à atividade exercida, seguido da sigla “ENIN”.
2. A firma do empresário comercial em nome individual é intransmissível por ato entre vivos.

Artigo 57.º
Sociedades

1. As firmas das sociedades são compostas nos termos previstos na Lei sobre Sociedades Comerciais, de acordo com o tipo respetivo, sem prejuízo do disposto na presente lei.
2. Quando, por qualquer causa, deixe de ser sócio pessoa singular cujo nome figure na firma da sociedade comercial, deve tal firma ser alterada no prazo de um ano, a não ser que o sócio que se retire ou os herdeiros do que falecer consintam por escrito na continuação da mesma firma.

Artigo 58.º
Outras denominações

1. A denominação das empresas públicas é seguida das palavras “Empresa Pública” ou das iniciais “E.P.” e obedece às regras de composição das firmas que lhes sejam aplicáveis.
2. As denominações das representações permanentes de sociedades com sede no estrangeiro em Timor-Leste obedecem às regras de composição das firmas, podendo ser composta pela firma da sociedade estrangeira, seguido das palavras “Representação Permanente” ou das iniciais “R.P.”.

Artigo 59.º
Verdade

1. Os elementos componentes das firmas devem ser verdadeiros e não induzir em erro sobre a identificação, natureza ou atividade do seu titular.
2. Os elementos característicos das firmas, mesmo quando constituídos por designações de fantasia, siglas ou composições, não podem sugerir atividade diferente da que constitui o objeto social.
3. Sem prejuízo dos direitos adquiridos antes da entrada em vigor da presente lei, em especial, não podem fazer parte das firmas:
 - a) A expressão “Timor-Leste”, salvo quando for Empresa Pública ou quando o governo de Timor-Leste participar do capital da sociedade, sem prejuízo dos direitos adquiridos antes da vigência desta norma;
 - b) Expressões que desrespeitem ou se apropriem ilegítimamente de símbolos nacionais, personalidades ou instituições cujo nome ou significado seja de salvaguardar por razões históricas, patrióticas, científicas, institucionais, culturais ou outras atendíveis. Expressões que possam induzir em erro quanto à caracterização jurídica da sociedade comercial, incluindo o uso de expressões correntemente usadas na designação de organismos públicos, de entidades sem fins lucrativo, ou de formas de cooperação empresarial, ainda que não tipificadas no direito timorense, tais como “consórcio”, “participação em associação”, “agrupamento complementar de empresa” ou “jointventure”.

Artigo 60.º
Novidade

1. As firmas devem ser distintas e não suscetíveis de confusão ou erro com as registadas em Timor-Leste, mesmo quando a lei permita a inclusão de elementos utilizados por outras já registadas, ou com designações de instituições notoriamente conhecidas.
2. Os juízos sobre a distinção e a não suscetibilidade de confusão ou erro devem ter em conta a natureza jurídica da pessoa, a proximidade geográfica do seu domicílio ou sede, a afinidade das suas atividades e a existência anterior de nomes de estabelecimento, marcas ou insígnias que possam induzir em erro sobre a titularidade das firmas ou dos sinais distintivos.
3. A inclusão na firma de sinais distintivos anteriores só é permitida aos seus titulares, que devem fazer prova do registo ou do uso reiterado no comércio.

Artigo 61.º
Distintividade e licitude

1. Não são admitidas firmas constituídas exclusivamente por vocábulos de uso corrente que permitam identificar ou se

relacionem com atividade, técnica ou produto, ou por vocábulos que indiquem proveniência geográfica.

2. As firmas não podem conter expressões proibidas por lei, ofensivas da moral ou dos bons costumes ou incompatíveis com o respeito pelos direitos e liberdades constitucionalmente consagrados.

Artigo 62.º
Transmissão do estabelecimento

1. O adquirente, por qualquer título entre vivos, de um estabelecimento comercial pode adquirir a firma do anterior titular do estabelecimento, se esse titular o autorizar, por escrito, sem prejuízo do disposto para os empresários comerciais em nome individual.
2. Se o anterior titular do estabelecimento adquirido for sociedade em cuja firma constar o nome de sócio, a autorização deste também é necessária.
3. É proibida a aquisição de uma firma sem o estabelecimento a que se achar ligada.

Artigo 63.º
Legalidade da firma

1. O cumprimento das regras formais de composição das firmas é verificado no momento do seu registo, nomeadamente através de pesquisa no arquivo eletrónico das firmas, sem prejuízo do disposto no artigo 65.º.
2. Os titulares de direitos de propriedade industrial podem requerer o registo dos respetivos títulos no arquivo eletrónico de firmas para efeitos do disposto no número anterior.

Artigo 64.º
Certificado de Admissibilidade

1. O requerente pode solicitar ao SERVE uma pesquisa prévia no arquivo eletrónico das firmas para confirmar a inexistência de direitos anteriores incompatíveis, mediante o pagamento de emolumento aplicável, e obter um certificado de admissibilidade da firma no prazo de dois dias úteis.
2. A emissão do certificado de admissibilidade da firma é válido por 3 (três) meses e confere o direito ao seu uso exclusivo.

Artigo 65.º
Perda do direito ao uso da firma

1. O conservador, oficiosamente ou a requerimento de interessado, declara a perda do direito à firma e cancela o seu registo quando verificar:
 - a) Que a firma não cumpre o disposto na presente lei;
 - b) Que a firma viola direitos de terceiros;
 - c) O não exercício de atividade económica pelo empresário

em nome individual titular da firma, pelo período de dois anos;

d) O encerramento da liquidação da sociedade ou a cessação da atividade pelo empresário em nome individual.

2. Para os efeitos previstos nas alíneas a) a c) do número anterior, o conservador notifica previamente o titular da firma da intenção de declarar a perda do direito, para que este se pronuncie no prazo de um mês.
3. A perda do direito à firma com base nos fundamentos da alínea a) e b) do n.º 1 do presente artigo apenas pode ser declarada se não tiver decorrido prazo superior a três anos do registo ou do conhecimento do terceiro, respetivamente.
4. Da decisão do conservador cabe recurso nos termos previstos nesta lei.
5. Os sujeitos obrigados a adotar uma firma devem apresentar o pedido de registo da nova firma no prazo de um mês após a declaração definitiva de perda do direito à firma.
6. O disposto no presente artigo não prejudica a possibilidade de impugnação da firma por vias judiciais.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 66.º Publicação

Enquanto a página da internet dedicada à publicação dos registos não estiver operacional, a publicação dos atos cumpre-se com a afixação do resumo do registo durante o prazo de 15 dias no mural do SERVE, sem prejuízo da possibilidade de qualquer pessoa poder obter informações e certidões sobre os registos efetuados junto do SERVE a todo o tempo, nos termos da lei.

Artigo 67.º Re-registo

1. Todos os empresários em nome individual, sociedades comerciais e civis sob forma comercial, empresas públicas e representações permanentes que tenham sido registadas na Direção Nacional dos Registos e Notariado estão obrigadas a repetir o pedido de registo comercial junto do SERVE, nos termos da presente lei.
2. O re-registo está isento de emolumentos se for efetuado no prazo de um ano a contar da entrada em vigor deste diploma.

Artigo 68.º Alteração de firmas ilícitas

1. As sociedades comerciais titulares de firmas previamente registadas e que violem o disposto no artigo 59.º n.º 3 c) devem no prazo de 1 (um) ano a contar da entrada em vigor deste diploma requerer junto do SERVE a alteração da respectiva firma, sob pena de nulidade da mesma.

2. Os registos efectuados nos termos e prazos estabelecidos no número anterior estão isentos de emolumentos.

Artigo 69.º Revogação do Regime Especial de Constituição Imediata de Sociedades

É revogado o Decreto-Lei n.º 18/2010, de 1 de Dezembro, que cria o Regime Especial de Constituição Imediata de Sociedades.

Artigo 70.º Revogação ao Decreto-Lei sobre o Registo e Verificação Empresarial (SERVE)

É revogado o Decreto-Lei n.º 35/2012, de 18 de Julho, sobre o Serviço de Registo e Verificação Empresarial (SERVE), salvo no que regule o licenciamento comercial, mantendo-se em vigor para esse efeito, em particular, os artigos 1.º, 19.º, 20.º, 28.º, 35.º, 36.º, 59.º, e os Anexos ao diploma.

Artigo 71.º Revogação ao Código de Registo Comercial

É revogado o Decreto-Lei n.º 7/2006, que aprova o Código de Registo Comercial, salvo no que respeite às Cooperativas, que são registadas junto da Conservatória do Registo de Pessoas Colectivas, mantendo-se em vigor para este efeito, em particular, o artigo 5.º, as alíneas d) e m) do artigo 9.º, e os artigos 36º, 34º e 56.º do Anexo I ao Decreto-lei n.º 7/2006, de 1 de Março.

Artigo 72.º Revogação ao Regulamento Notarial

É revogado o n.º 2 do artigo 64.º do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 25/2009 de 26 de Agosto, que aprova o Regulamento Notarial.

Artigo 73.º Revogação ao Regime Emolumentar dos Registos e Notariado

1. São revogados os artigos 35.º, 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 46/2011, de 19 de Outubro, que aprova o Regime Emolumentar dos Registos e Notariado.
2. São revogados o n.º 1 do artigo 34.º, o artigo 35.º, as alíneas a), b), d) e e), do n.º 1 do artigo 36.º, o n.º 1 do artigo 41.º e o n.º 2 do artigo 42º do Decreto-Lei n.º 46/2011, de 19 de Outubro.

Artigo 74.º Alteração ao Regime Jurídico do Notariado

O artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 3/2004, de 4 de Fevereiro, relativo ao Regime Jurídico do Notariado, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 70.º Efeitos

1. [...]:
 - a) [...];
 - b) registo nas conservatórias da propriedade automóvel e no SERVE;
 - c) [...];

de 17 de Maio

**REGULAMENTA A ORGANIZAÇÃO E O
FUNCIONAMENTO DOS CENTROS DE VOTAÇÃO E
OS PROCEDIMENTOS DE VOTAÇÃO, CONTAGEM
DOS VOTOS E DE APURAMENTO DOS
RESULTADOS**

Artigo 75.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor na data em que entrar em vigor a nova Lei das Sociedades Comerciais.

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de Março de 2017

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro de Estado Coordenador dos Assuntos Económicos,

Estanislau da Silva

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

O Ministro do Comércio, Indústria e Ambiente

Constâncio Pinto

Promulgado em 12 - 05 - 2017

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

A realização do princípio do Estado de Direito Democrático, consagrado no artigo 1.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste pressupõe a realização de eleições livres e justas para os órgãos de soberania, nomeadamente para o Presidente da República e para o Parlamento Nacional. A realização da eleição do Parlamento Nacional conforma-se com as normas jurídicas aprovadas pela Lei n.º 6/2006, de 28 de dezembro, na redação que para a mesma foi aprovada pela Lei n.º 9/2017, de 5 de maio.

O quadro jurídico e regulamentar em vigor na República Democrática de Timor-Leste tem sido reconhecido pelas várias missões de observação eleitoral como apto para a realização de eleições livres e justas, pelo que, com exceção da devida harmonização com a Lei Eleitoral para o Parlamento Nacional, recentemente aprovada, o regulamento aprovado pelo presente Decreto do Governo não introduz alterações de fundo à organização e funcionamento dos Centros de Votação ou aos procedimentos de votação, contagem dos votos e de apuramento dos resultados eleitorais.

Assim, os eleitores continuam a exercer o respetivo direito de voto no centro de votação que se encontre mais próximo da sua área de residência, desde que o mesmo se localize na unidade geográfica pela qual o eleitor se encontre inscrito no recenseamento eleitoral. Os centros de votação organizar-se-ão em estações de voto, cujo número deve variar em função do número de eleitores constantes das listas de eleitores dos centros de votação. Dando cumprimento à Lei Eleitoral para o Parlamento Nacional, estabelece-se a obrigatoriedade de abertura de, pelo menos, um centro de votação em cada Suco, podendo esse número ser alargado em razão da distância entre as aldeias que compõem o Suco.

As operações eleitorais são conduzidas por oficiais eleitorais recrutados e formados pelo Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, sendo responsáveis pela manutenção da disciplina no interior das estações de voto e dos centros de votação, garantindo a segurança, a confidencialidade e a liberdade do exercício do direito de voto por parte dos cidadãos.

Incumbe, também, aos oficiais eleitorais assegurar a realização do ato eleitoral nos estabelecimentos prisionais e nos estabelecimentos hospitalares, através da deslocação até estes para a recolha dos votos dos cidadãos que não estando legalmente impedidos de votar se encontram cerceados na sua liberdade ou mobilidade.

As operações de contagem e de apuramento inicial dos resultados eleitorais iniciam-se logo após o encerramento do

período de votação, realizando-se ao nível do centro de votação. As operações de apuramento municipal realizam-se nas Assembleias de Apuramento Municipal e, em Oe-Cusse Ambeno, na Assembleia de Apuramento da Região Administrativa Especial. Estes órgãos de apuramento intermédio dos resultados eleitorais iniciam os seus trabalhos logo que ao respetivos locais de funcionamento cheguem as atas de, pelo menos, cinco centros de votação. As operações de apuramento intermédio dos resultados consistem fundamentalmente numa operação de reconciliação das atas dos centros de votação, recorrendo ao programa informático que para o efeito lhes é disponibilizado. As operações de apuramento intermédio dos resultados devem ser concluídas no prazo máximo de dois dias.

O apuramento nacional dos resultados eleitorais é assegurado pela Assembleia de Apuramento Nacional, composta pelos membros da Comissão Nacional de Eleições, que tem a responsabilidade de proceder à reconciliação das atas de apuramento municipal, da ata de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e das atas de apuramento no estrangeiro para apurar os resultados finais da eleição para o Parlamento Nacional com vista à remessa dos mesmos para o Supremo Tribunal de Justiça para que este órgão proceda à validação da eleição e à proclamação dos resultados.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 5, do artigo 4.º, no n.º 3 do artigo 36.º e das alíneas c) e d), do artigo 77.º, da Lei n.º 6/2006, de 28 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 9/2017, de 5 de maio, para valer como regulamento, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente Decreto do Governo aprova as regras de organização e funcionamento dos Centros de Votação, o procedimentos de votação, de contagem dos votos e de apuramento dos resultados para a eleição dos Deputados ao Parlamento Nacional.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO DOS CENTROS DE VOTAÇÃO

Secção I Definição, localização, organização e divulgação

Artigo 2.º Definição

Centro de votação é o local onde o eleitor vota e é composto por uma ou mais estações de voto.

Artigo 3.º Distribuição dos centros de votação

1. Em cada suco funciona pelo menos um centro de votação, podendo o Secretariado Técnico da Administração Eleitoral

(STAE), em função do número de eleitores ou da distância entre as aldeias que compõem o suco, criar mais centros de votação, sem prejuízo da salvaguarda do segredo de voto.

2. Para a abertura de um centro de votação requer-se a existência de entre 50 a 2500 eleitores.

Artigo 4.º

Locais onde podem ser instalados Centros de Votação

1. Os centros de votação são instalados em edifícios públicos, de preferência escolas, que ofereçam condições de segurança e de acesso aos eleitores.
2. Na ausência de edifícios públicos que ofereçam as condições previstas no número anterior, serão requisitados a sede do suco ou os centros comunitários.
3. Na impossibilidade de serem assegurados os locais referidos nos números anteriores, o STAE providenciará uma estrutura na qual possa ser instalado o centro de votação e as respetivas estações de voto.

Artigo 5.º

Locais em que é proibida a instalação de Centros de Votação

É proibida a instalação de centros de votação em:

- a) Unidade policial;
- b) Unidade militar;
- c) Residência do chefe tradicional;
- d) Residência privada;
- e) Edifício que seja propriedade de um partido político;
- f) Local de culto ou destinado ao culto;
- g) Hospital ou qualquer edifício ligado ao serviço de saúde, sem prejuízo do que se dispõe quanto ao exercício do direito de voto nos estabelecimentos hospitalares.

Artigo 6.º Estações de voto

1. Os Centros de Votação organizam-se em estações de voto.
2. O número concreto de estações de voto de cada Centro de Votação é determinado pelo Diretor-Geral do STAE que, para o efeito, toma em consideração o número de eleitores do Suco e o número de Centros de Votação que no mesmo venham a ser estabelecidos.

Artigo 7.º

Divulgação da lista de centros de votação

O número e a localização dos centros de votação e estações de voto são divulgados pelo STAE até trinta dias antes do dia da eleição, podendo os mesmos serem alterados até dez dias antes da data prevista para a realização da votação.

Artigo 8.º

Códigos de identificação dos centros de votação e das estações de voto

1. A cada centro de votação e estação de voto é atribuído um código numérico que o identifica.
2. O código previsto pelo número anterior é atribuído um código formado por cinco dígitos e a cada estação de voto corresponde um código formado por nove dígitos, dos quais os cinco primeiros representam o código do centro de votação e os quatro últimos o número da respetiva estação de voto, permitindo-se, por essa via, a identificação individualizada de cada centro de votação e estação de voto que o identifica.
3. Os códigos referidos nos números anteriores constam nas urnas e nas listas de eleitores, bem como nas atas de funcionamento, contagem e apuramento dos votos.

Secção II
Oficiais eleitorais

Artigo 9.º

Definição

1. Consideram-se oficiais eleitorais os cidadãos nacionais que, tendo sido previamente selecionados pelo STAE, asseguram o funcionamento dos centros de votação e estações de voto durante o processo eleitoral.
2. No dia da eleição e enquanto durar a sua atividade, os oficiais eleitorais são dispensados do dever de comparência no local de trabalho, sem prejuízo dos seus direitos ou regalias, incluindo o direito à retribuição, desde que provem o exercício de funções através de documento emitido pelo STAE.

Artigo 10.º

Identificação

1. Cada centro de votação e estação de voto é composto pelos seguintes oficiais eleitorais:
 - a) Um presidente do centro de votação, responsável pelo centro de votação e respetivas estações de voto;
 - b) Um secretário da estação de voto, responsável pela estação de voto, que coordena os trabalhos dos oficiais da estação de voto e responde diretamente perante o presidente do centro de votação;
 - c) Quatro oficiais verificadores de identificação;
 - d) Um oficial controlador do boletim de voto;
 - e) Um oficial controlador da urna eleitoral;
 - f) Um oficial controlador para a aplicação da tinta indelével;
 - g) Dois oficiais controladores de fila.

2. A estação de voto pode funcionar com a presença de, pelo menos, seis oficiais eleitorais.
3. Em caso de falta de um dos oficiais eleitorais, a substituição procede-se nos termos do artigo 15.º.

Artigo 11.º

Seleção dos oficiais eleitorais

1. Os oficiais eleitorais são escolhidos pelo STAE de entre os eleitores recenseados na unidade geográfica de recenseamento eleitoral onde se localiza o centro de votação ou estação de voto em que os mesmos exercerão funções.
2. Só podem ser oficiais eleitorais os cidadãos que saibam ler, escrever e que possuam conhecimentos elementares de aritmética.
3. Os candidatos ao preenchimento das vagas para exercerem as funções de oficiais eleitorais são pré-selecionados pelo Diretor Municipal do STAE na unidade geográfica de recenseamento eleitoral onde se localiza o centro de votação em que os oficiais eleitorais desempenham funções.
4. Concluído o processo de pré-seleção, o Diretor Municipal do STAE envia ao Diretor-Geral do STAE a relação completa dos candidatos considerados aptos ao desempenho das funções de oficial eleitoral, acompanhada dos respetivos *Curriculum Vitae*.
5. Metade dos candidatos selecionados deve ser do sexo feminino.
6. Com base na informação prevista no n.º 4, o Diretor-Geral do STAE, depois de auscultar a CNE, nomeia os oficiais eleitorais que exercerão funções nos centros de votação.
7. Ninguém pode ser obrigado a exercer as funções de oficial eleitoral contra sua livre e expressa vontade.
8. A seleção dos candidatos ao desempenho das funções de oficiais eleitorais é supervisionada pela CNE.

Artigo 12.º

Formação dos oficiais eleitorais

1. Os candidatos selecionados pelo STAE para o exercício das funções de oficiais eleitorais são previamente submetidos a uma formação preparada e realizada pelo STAE, sob a supervisão da CNE.
2. Os oficiais não podem iniciar funções sem assinar a declaração de compromisso, na qual atestam guardar sigilo em relação aos factos, informações e procedimentos eleitorais de que venham a tomar conhecimento no exercício das suas funções.
3. A declaração de compromisso é elaborada pelo STAE e vincula o oficial eleitoral até à conclusão do processo eleitoral para o qual este se encontra a prestar serviço.
4. Os representantes e os fiscais das candidaturas, bem como os observadores nacionais e internacionais podem acompanhar a formação, sem direito de intervirem na mesma.

Artigo 13.º
Deveres dos oficiais eleitorais

1. No exercício das suas funções, os oficiais eleitorais estão vinculados ao cumprimento dos seguintes deveres:
 - a) Frequentar a ação de formação realizada pelo STAE;
 - b) Manter um comportamento de neutralidade e de imparcialidade em relação a todas as candidaturas;
 - c) Garantir o sigilo quanto às informações de carácter reservado de que tome conhecimento no exercício das suas funções;
 - d) Executar, com zelo e diligência, as suas tarefas até à conclusão do processo eleitoral;
 - e) Reportar superiormente qualquer irregularidade detetada durante o processo de votação, contagem e apuramento dos resultados;
 - f) Cumprir escrupulosamente as orientações emanadas superiormente.
2. O incumprimento dos deveres por parte dos oficiais eleitorais implica a sua responsabilização nos termos da legislação em vigor.

Artigo 14.º
Incompatibilidades

1. Não podem ser designados oficiais eleitorais o Presidente da República, os Deputados, os membros do Governo, os funcionários, agentes e trabalhadores da Administração Pública da República Democrática de Timor-Leste, os membros das FALINTIL-Força de Defesa de Timor-Leste e da Polícia Nacional de Timor-Leste, os magistrados judiciais e do Ministério Público, as autoridades religiosas, os membros da CNE, os candidatos e os fiscais das candidaturas.
2. O disposto pelo número anterior não inclui os funcionários diplomáticos.

Artigo 15.º
Substituição dos oficiais eleitorais

1. Se no dia da eleição e até trinta minutos antes da hora marcada para a abertura da estação de voto, não estiverem presentes os oficiais eleitorais nomeados pelo Diretor-Geral do STAE, o presidente do centro de votação comunica esse facto ao Diretor Municipal do STAE.
2. O Diretor Municipal do STAE nomeia para substituir os oficiais eleitorais faltosos qualquer eleitor de reconhecida idoneidade, mediante a concordância da maioria dos oficiais eleitorais que se encontrem presentes.
3. Na ausência do presidente do centro de votação, este é substituído pelo secretário da primeira estação de voto do respetivo centro de votação que, por sua vez, é substituído

por um oficial verificador de identificação, escolhido pela maioria dos oficiais eleitorais presentes nessa estação de voto.

4. Após a substituição, considera-se sem efeito a designação dos oficiais eleitorais faltosos, devendo o presidente do centro de votação comunicar os seus nomes ao STAE.
5. Todas as substituições devem constar expressamente em ata.

Artigo 16.º
Presidente do centro de votação

Compete ao presidente do centro de votação:

- a) Declarar aberta a estação de voto e verificar a identidade e credenciais dos secretários das estações de voto;
- b) Assegurar o bom funcionamento do centro de votação nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
- c) Mandar afixar a relação nominal dos candidatos na entrada do centro de votação;
- d) Prestar as informações e transmitir as orientações de serviço necessárias para o bom desenrolar das operações eleitorais no centro de votação que preside;
- e) Suspender as operações eleitorais em caso de tumultos, agressões ou violência, quer no centro de votação quer nas imediações deste;
- f) Dirigir a contagem dos votos e o apuramento inicial dos resultados no centro de votação;
- g) Exercer o voto de qualidade sempre que se afigure necessário;
- h) Assinar a ata com os resultados da contagem dos votos no centro de votação;
- i) Organizar os fiscais das candidaturas do centro de votação que assinam a ata das operações de contagem e apuramento dos resultados;
- j) Anunciar os resultados da contagem e do apuramento inicial e afixar uma cópia dos mesmos em local visível nas instalações onde funciona o centro de votação;
- k) Garantir o empacotamento e a entrega de todo o material eleitoral na assembleia de apuramento municipal ou regional;
- l) Desempenhar as demais funções que para o mesmo se encontrem previstas em lei, regulamento ou por determinação superior e que não se encontram atribuídas a outro órgão.

Artigo 17.º
Secretário da estação de voto

Compete ao secretário da estação de voto:

- a) Declarar aberta a estação de voto e verificar a identidade e credenciais dos oficiais eleitorais, dos fiscais das candidaturas que desempenhem funções na estação de voto, dos observadores e dos profissionais dos órgãos de comunicação social;
- b) Dirigir o processo de verificação das cabines de voto e dos documentos de trabalho da estação de voto;
- c) Mostrar as urnas vazias aos oficiais da mesa, fiscais das candidaturas, observadores e aos eleitores presentes, solicitando em seguida, a um oficial verificador de identificação e ao oficial controlador de urna eleitoral que procedam à selagem das urnas e ao registo dos números dos selos correspondentes;
- d) Mandar afixar na estação de votação, em local visível, o edital com a composição da mesa da estação de voto;
- e) Garantir a liberdade e o segredo de voto de todos os eleitores;
- f) Garantir a manutenção da ordem na estação de voto de modo a assegurar o bom andamento das operações eleitorais;
- g) Informar o presidente do centro de votação sobre a existência de condições para retomar as operações eleitorais que tenham sido interrompidas por ocorrência anormal, calamidade natural ou perturbação de ordem pública;
- h) Mandar sair da estação de voto os cidadãos que ali não possam votar ou os que já tenham votado;
- i) Não admitir na estação de voto os eleitores que se apresentem manifestamente alcoolizados ou sob o efeito de estupefacientes, que sejam notória e publicamente reconhecidos como dementes ou que sejam portadores de qualquer tipo de objeto contundente;
- j) Proibir qualquer tipo de propaganda dentro da estação de voto e até uma distância de vinte e cinco metros, recorrendo para o efeito às forças de segurança policial;
- k) Autorizar a entrega de novo boletim de voto ao eleitor, a seu pedido, por este se ter enganado no seu preenchimento ou, por inadvertência, o ter deteriorado, devendo a ocorrência ser registada na respetiva ata;
- l) Carimbar o boletim de voto que foi devolvido com a palavra “cancelado” assinando-o e guardando-o no envelope respetivo;
- m) Prestar os esclarecimentos necessários, a pedido do eleitor, e na presença dos oficiais eleitorais, dos fiscais das candidaturas e dos observadores eleitorais, acerca do processo de votação, sem contudo influenciar o sentido de voto do eleitor;
- n) Perguntar aos fiscais das candidaturas se têm reclamações a apresentar;
- o) Receber os protestos e as reclamações a que haja lugar, devendo assiná-los assim como todos os oficiais da estação de voto;

- p) Desempenhar as demais funções que para o mesmo se encontrem previstas em lei, regulamento ou por determinação superior e que não se encontram atribuídas a outro órgão.

Artigo 18.º

Oficial verificador de identificação

Compete ao oficial verificador de identificação:

- a) Identificar o eleitor através do exame do cartão de eleitor atualizado e verificar se os dados do eleitor constam da lista de eleitores daquela unidade geográfica de recenseamento eleitoral;
- b) Na ausência do cartão de eleitor, identificar o eleitor através do exame do bilhete de identidade ou do passaporte timorense e confirmar se os dados desse eleitor constam da lista de eleitores daquela unidade geográfica de recenseamento eleitoral;
- c) Verificar se o eleitor cumpre o requisito legalmente exigido de idade mínima de dezassete anos completos no dia da eleição;
- d) Inspeccionar as mãos do eleitor com vista a garantir que ainda não votou para a eleição em causa;
- e) Informar o oficial controlador do boletim de voto se o eleitor tem direito a que lhe seja entregue o boletim de voto;
- f) Desempenhar as demais funções que para o mesmo se encontrem previstas em lei, regulamento ou por determinação superior e que não se encontram atribuídas a outro órgão.

Artigo 19.º

Oficial controlador do boletim de voto

Compete ao oficial controlador do boletim de voto:

- a) Carimbar e assinar no verso do boletim de voto;
- b) Entregar o boletim de voto ao eleitor;
- c) Prestar ao eleitor a quem haja sido entregue um boletim de voto e na presença dos fiscais e dos observadores que se encontrem presentes na estação de voto, as informações e os esclarecimentos que aquele lhe solicite sobre a forma de exercer o direito de voto, sem indicar, no entanto, qualquer preferência ou o sentido de voto a favor de um candidato;
- d) Indicar e encaminhar o eleitor para a cabine de voto;
- e) Entregar novo boletim de voto ao eleitor, a pedido deste, em caso de deterioração ou erro no preenchimento, obtida a autorização do secretário da estação de voto;
- f) Desempenhar as demais funções que para o mesmo se encontrem previstas em lei, regulamento ou por determinação superior e que não se encontram atribuídas a outro órgão.

Artigo 20.º

Oficial controlador da urna eleitoral

Compete ao oficial controlador da urna eleitoral:

- a) Garantir a guarda e a segurança da urna eleitoral;
- b) Assegurar que o eleitor coloca apenas um boletim de voto na urna eleitoral;
- c) Desempenhar as demais funções que para o mesmo se encontrem previstas em lei, regulamento ou por determinação superior e que não se encontram atribuídas a outro órgão.

Artigo 21.º

Oficial controlador da aplicação de tinta indelével

Compete ao oficial controlador da aplicação de tinta indelével:

- a) Após a introdução do boletim de voto na urna, pelo eleitor, marcar com tinta indelével o dedo indicador da mão direita do eleitor, até à cutícula, depois deste ter exercido o seu direito de voto e certificar-se que a tinta secou;
- b) Na ausência do dedo indicador da mão direita do eleitor, marcar com tinta indelével, até à cutícula, outro dedo da mesma mão ou, na ausência da mão direita, um dedo da mão esquerda do eleitor e certificar-se que a tinta secou;
- c) Na ausência das duas mãos, marcar com tinta indelével a extremidade de um dos membros superiores do eleitor;
- d) Pedir ao eleitor que abandone a estação de voto depois de votar;
- e) Desempenhar as demais funções que para o mesmo se encontrem previstas em lei, regulamento ou por determinação superior e que não se encontram atribuídas a outro órgão.

Artigo 22.º

Oficial controlador de fila

Compete ao oficial controlador de fila:

- a) Organizar a fila de eleitores que se encontrem à espera para votar de modo a que apenas as pessoas autorizadas entrem na estação de voto;
- b) Pedir ao eleitor que tenha na mão o cartão de eleitor atualizado ou, na ausência deste, o bilhete de identidade ou o passaporte timorense, com o propósito de o exibir perante o oficial verificador de identificação;
- c) Verificar às quinze horas do dia da eleição qual o último eleitor que se encontra na fila para votar, de modo a que nos termos da lei não se admita a votação de outrem para além daquele;
- d) Solicitar aos fiscais das candidaturas e aos observadores eleitorais que exibam a sua identificação e a credencial emitida pelo STAE e que os autoriza a acompanharem o processo eleitoral em curso;

e) Solicitar aos profissionais dos órgãos de comunicação social que exibam a sua identificação e a credencial emitida pelo STAE e que os habilita a realizar a cobertura jornalística do processo eleitoral em curso;

f) Desempenhar as demais funções que para o mesmo se encontrem previstas em lei, regulamento ou por determinação superior e que não se encontram atribuídas a outro órgão.

Secção III

Ordem, disciplina, proibições e intervenção policial

Artigo 23.º

Responsabilidade pela manutenção da ordem e disciplina

Cabe ao presidente de cada centro de votação e ao secretário de cada estação de voto, com o apoio dos demais oficiais eleitorais, tomar as providências necessárias que garantam a manutenção da ordem e disciplina durante as operações eleitorais de modo a salvaguardar-se a liberdade de voto e o seu regular exercício.

Artigo 24.º

Proibição de presença no centro de votação

1. Não são admitidos no centro de votação e nas estações de voto os eleitores que se apresentem com sinais visíveis de consumo de álcool ou sob o efeito de drogas, os que sejam portadores de qualquer arma e os que, por qualquer forma, perturbem a ordem e a disciplina, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal.
2. É proibida a venda e o consumo de bebidas alcoólicas num raio de 100 metros do centro de votação.
3. Não são, ainda, admitidos no centro de votação e nas estações de voto os cidadãos eleitores que já tenham exercido o seu direito de voto e não sejam fiscais de candidaturas, profissionais dos órgãos de comunicação social ou observadores devidamente credenciados.

Artigo 25.º

Proibição de propaganda eleitoral

1. É proibido, no dia da eleição, todo o tipo de propaganda eleitoral dentro do local em que funcione o centro de votação ou estação de voto e no seu exterior até à distância de 100 metros.
2. Constitui propaganda eleitoral, nomeadamente, a exibição de autocolantes, camisolas, panfletos, símbolos, sinais, distintivos, cartazes entre outros, assim como atividades de promoção de candidaturas.
3. O presidente do centro de votação solicita à Polícia Nacional de Timor-Leste que retire a propaganda que esteja em violação do disposto no n.º 1 do presente artigo.
4. Os fiscais de candidatura não podem exibir nenhum símbolo ou objetos que os identifiquem com as candidaturas.
5. No caso do número anterior, o secretário do centro de votação ordena ao fiscal que retire os símbolos ou objetos.

6. Em caso de desobediência, o secretário do centro de votação apreende a acreditação do fiscal e pedirá que o mesmo deixe a estação de voto, anotando o incidente na ata das operações eleitorais.

Artigo 26.º

Proibição de presença de força armada e das forças policiais

1. É proibida a presença de elementos das forças armadas e das forças policiais em exercício de funções no interior dos Centros de Votação ou das Estações de Voto enquanto se encontrar a decorrer o processo de votação.
2. É apenas autorizada a presença de elementos da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), no exterior, a mais de vinte e cinco metros do Centro de Votação ou da Estação de Voto, enquanto se encontrar a decorrer o processo de votação.

Artigo 27.º

Presença e intervenção de elementos da Polícia Nacional de Timor-Leste

1. Quando for necessário pôr termo a algum tumulto ou obstar a qualquer agressão ou violência no interior do centro de votação, estações de voto ou nas suas imediações, ou em caso de desobediência às ordens dos oficiais eleitorais, pode o presidente do centro de votação, ou o seu substituto, após consulta aos demais oficiais eleitorais, requisitar a presença da PNTL no interior do Centro de Votação.
2. A requisição de presença da PNTL faz-se mediante contacto com os agentes que permaneçam nas proximidades do centro de votação ou, na ausência destes, por contacto com o comandante da PNTL na área do município ou da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, conforme o caso.
3. Enquanto se encontrarem presentes os agentes da PNTL, no interior do centro de votação, suspende-se a realização das atividades de votação.
4. As razões da requisição e o período da presença da PNTL, ou a sua impossibilidade, constam da ata da estação de voto.
5. Indícios seguros de que se exerce sobre os oficiais eleitorais coação física ou psíquica que impeça o presidente ou seu substituto de fazer a requisição, o comandante da força policial, por iniciativa própria, pode intervir, a fim de assegurar que o processo eleitoral decorra normalmente, devendo retirar-se logo que pelo presidente ou por quem o substitua, lhe seja formulado pedido nesse sentido, ou quando verifique que a sua presença já não se justifica.
6. Quando o entender necessário, o comandante da força policial, ou um seu delegado credenciado, pode visitar, desarmado e por período estritamente necessário, não superior a dez minutos, o centro de votação e estações de voto, a fim de estabelecer contacto com o respetivo presidente ou com quem o substitua.

7. Nos casos previstos no n.º 1 e, sempre que seja necessária a presença da PNTL, esta deve comparecer e prestar o devido apoio, incorrendo em responsabilidade disciplinar os elementos da mesma que, injustificadamente, não o fizerem.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS DE VOTAÇÃO

Secção I

Direito de voto

Artigo 28.º

Direito de voto

1. Todo o cidadão maior de dezassete anos tem o direito de votar e de ser eleito.
2. O exercício do direito de sufrágio é pessoal e constitui um dever cívico.
3. O direito de voto é exercido direta, pessoal e presencialmente pelo eleitor.
4. A cada eleitor só é permitido votar uma vez.
5. O exercício do direito de voto depende de prévia inscrição do eleitor no recenseamento eleitoral.

Artigo 29.º

Eleitores em serviço no dia da eleição

1. Os funcionários e agentes do Estado, os membros da Polícia Nacional de Timor-Leste, os membros das F-FDTL e os trabalhadores das missões diplomáticas e das missões de observação eleitoral que prestem serviço no dia das eleições, no âmbito do processo eleitoral, exercem o seu direito de voto no centro de votação mais próximo do local onde se encontrem a prestar serviço.
2. As entidades empregadoras dos eleitores a que alude o número anterior, enviam ao STAE, até vinte dias antes da data designada para a eleição, a relação nominal completa dos respetivos funcionários e agentes da Administração Pública que prestam serviço no âmbito do processo eleitoral e identificam o local onde tal serviço será realizado.
3. As entidades empregadoras dos eleitores que no dia da eleição desenvolvam atividades de observação eleitoral estão dispensadas da indicação do local onde os respetivos trabalhadores prestam a sua atividade no dia da eleição, sendo o nome e o número de eleitor dos mesmos inserido pelos oficiais eleitorais na lista adicional de eleitores.
4. Nos centros de votação encontra-se disponível uma lista dos eleitores inscritos noutras unidades geográficas de recenseamento eleitoral mas que podem exercer o direito de voto nesse centro de votação, ao abrigo do disposto no n.º 2.

Artigo 30.º

Liberdade e segredo de voto

1. O voto é livre e ninguém pode ser obrigado a revelar, dentro

ou fora do centro de votação ou estação de voto, em quem votou ou em quem vai votar.

2. A cabine de voto deve ser posicionada de modo a garantir o segredo de voto do eleitor.

Artigo 31.º

Eleitor invisual ou portador de deficiência

1. O cidadão eleitor invisual ou portador de deficiência física que não lhe permita votar sozinho, pode exercer o seu direito de voto acompanhado por outro cidadão eleitor por si escolhido.
2. O acompanhante está obrigado a manter sigilo quanto ao sentido de voto do eleitor cego ou deficiente.
3. O secretário da estação de voto deve aferir se o acompanhante foi livremente escolhido pelo eleitor para o acompanhar no exercício do seu direito de voto.
4. Caso se conclua que a escolha do acompanhante não foi livre, o secretário da estação de voto deve promover as condições para que o eleitor escolha outro cidadão eleitor que o possa acompanhar para exercer o seu direito de voto.
5. Nas situações em que o secretário da estação de voto duvide da autenticidade das circunstâncias ou dos factos referidos no n.º 1 e que permitem o exercício do direito de voto acompanhado, requer ao eleitor que apresente comprovativo médico que ateste os factos ou as circunstâncias que o impedem de exercer o direito de voto sozinho.

Secção II

Local onde se exerce o direito de voto e período de votação

Artigo 32.º

Centro de Votação onde o eleitor exerce o seu direito de voto

1. Em território nacional cada eleitor vota no centro de votação do Suco indicado no respetivo cartão de eleitor.
2. Nos sucos em que se encontrem instalados mais do que um Centro de Votação, os eleitores devem votar naquele que para o efeito lhes for indicado pelo STAE através da aposição no cartão de uma etiqueta com a referida indicação.
3. Para efeitos do disposto pelo número anterior, o STAE indica ao eleitor o Centro de Votação que se encontre mais próximo do domicílio habitual deste.
4. O modelo da etiqueta prevista pelo n.º 2 é aprovado por despacho do Diretor-Geral do STAE.

Artigo 33.º

Horário de funcionamento de funcionamento dos Centros de Votação para o exercício do direito de voto

1. No dia da eleição os centros de votação e as estações voto abrem às sete horas e encerram às quinze horas, funcionando ininterruptamente durante esse período.
2. Após a hora de encerramento dos centros de votação,

prevista pelo número anterior, só podem votar os eleitores que se encontrem na fila à espera de exercer o seu direito de voto, facto que é verificado pelos dois controladores de fila e comunicado ao presidente do centro de votação.

Artigo 34.º

Continuidade das operações eleitorais

A votação processa-se sem interrupção e de acordo com o horário de funcionamento previsto pelo artigo anterior.

Artigo 35.º

Interrupção das operações eleitorais

1. Não pode realizar-se a votação em qualquer centro de votação ou estação de voto se:
 - a) Esta não se puder constituir, se ocorrer qualquer tumulto que determine a interrupção das operações eleitorais por mais de duas horas, ou ocorrer alguma calamidade no dia marcado para a eleição;
 - b) Ocorrer alguma calamidade nos três dias anteriores ao dia da eleição.
2. A impossibilidade de realização da eleição é comunicada ao delegado da CNE, presente no local, após o conhecimento da ocorrência de qualquer dos factos previstos no número anterior.
3. A interrupção da votação por período superior a duas horas determina o encerramento da estação de voto e a remessa das urnas seladas, contendo os votos até então obtidos, à assembleia de apuramento municipal ou regional.
4. Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, os eleitores são encaminhados para o centro de votação ou estação de voto mais próximo.
5. No caso previsto na alínea b) do n.º 1, o STAE, com o acordo do delegado da CNE presente no local, transfere a localização do centro de votação ou estação de voto para local mais seguro.
6. Nos casos previstos pelo número anterior, a eleição realiza-se no sétimo dia posterior ao da data inicialmente designada para a realização da votação que não pôde ser realizada.

Secção III

Boletins de voto

Artigo 36.º

Definição

O boletim de voto tem forma retangular, com a dimensão apropriada para nele caber a indicação de todas as candidaturas e é impresso em papel branco, liso e não transparente.

Artigo 37.º

Elementos integrantes

1. Do boletim de voto consta a denominação, a sigla, a bandeira

ou emblema dos partidos políticos ou coligações partidárias, de acordo com o modelo a aprovar pela CNE, sob proposta do STAE, devendo a bandeira ou emblema ser coloridos e coincidir com os que constam do processo de inscrição do partido político ou coligação partidária junto do Supremo Tribunal de Justiça.

2. Os nomes dos partidos políticos e coligações partidárias concorrentes a eleição são dispostos horizontalmente no boletim de voto, de acordo com o sorteio realizado pelo Supremo Tribunal, constando à frente deste a respetiva bandeira ou emblema e à frente deste um quadrado no qual o eleitor manifesta o seu sentido de voto.

Artigo 38.º

Transporte dos boletins de voto

1. Depois de produzidos, os boletins de voto são entregues pelo Diretor-Geral do STAE aos Diretores Municipais do STAE e ao Diretor do STAE na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, que são responsáveis pelo seu transporte para os municípios.
2. O transporte dos boletins de voto realiza-se pelo meio mais expedito e seguro, podendo ser acompanhado pela Polícia Nacional de Timor-Leste.
3. Os Diretores Municipais do STAE e o Diretor do STAE na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno asseguram a distribuição dos boletins de voto pelos centros de votação, de acordo com o plano operacional aprovado pelo Diretor-Geral do STAE.
4. Os Diretores Municipais do STAE e o Diretor do STAE na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno promovem a distribuição, por cada centro de votação, de um número de boletins de voto correspondente ao número de eleitores que naquele se encontra inscrito para poder exercer o respetivo direito de voto, acrescido de 10% deste número.
5. O transporte e a distribuição dos materiais referidos no número anterior são supervisionados pela CNE.

Secção IV

Operações preliminares à votação

Artigo 39.º

Elementos de trabalho da estação de voto

O STAE assegura em cada centro de votação e respetivas estações de voto o fornecimento dos materiais eleitorais necessários à realização do sufrágio, conforme Anexo I ao presente regulamento, do qual faz parte para todos os efeitos legais.

Artigo 40.º

Atividades preliminares

1. Às seis horas da manhã do dia designado para a realização da eleição, o presidente do centro de votação confirma a identidade dos secretários da estações de voto e dos fiscais

das candidaturas à eleição dos deputados ao Parlamento Nacional para acompanhar as operações eleitorais que decorram no centro de votação.

2. Às seis horas e quinze minutos, os secretários das estações de voto procedem à identificação dos oficiais eleitorais das respetivas estações assim como dos fiscais das candidaturas que desempenhem funções no âmbito das mesmas.
3. Às seis horas e trinta minutos, o secretário da estação de voto informa o presidente do centro de votação acerca dos oficiais eleitorais que não se encontrem presentes para efeitos de identificação e início de funções.
4. Às seis horas e trinta e cinco minutos, o presidente do centro de votação informa o Diretor Municipal do STAE acerca da existência de oficiais eleitorais faltosos e solicitando a substituição dos mesmos.
5. Às seis horas e quarenta e cinco minutos, o secretário da estação de voto e os oficiais eleitorais, na presença dos fiscais das candidaturas e dos observadores eleitorais que se encontrem presentes, procede:
 - a) À verificação das cabines de voto;
 - b) À verificação e exibição do interior das urnas de voto;
 - c) À selagem das urnas eleitorais e à leitura em voz alta dos números dos selos de segurança;
 - d) Ao registo na ata das operações eleitorais dos números dos selos de segurança;
 - e) À contagem e verificação dos carimbos que hajam recebido;
 - f) À contagem dos boletins de voto que hajam recebido;
 - g) À inscrição na ata das operações eleitorais do número de boletins de voto que hajam recebido;
 - h) À afixação na porta do centro de votação da relação nominal dos partidos políticos e coligações partidárias admitidos à eleição;
 - i) À afixação do edital contendo o nome dos oficiais eleitorais em serviço na estação de voto;
 - j) À inserção na ata das operações eleitorais de quaisquer irregularidades ou incidentes verificados assim como dos protestos ou reclamações que hajam sido apresentados às operações preliminares e as decisões que sobre as mesmas hajam sido proferidas pelos oficiais eleitorais.

Secção V

Operações de votação

Artigo 41.º

Ordem da votação

1. Sem prejuízo das situações previstas no artigo 35.º, o

presidente do centro de votação declara aberto o centro de votação às sete horas da manhã do dia designado para a realização da eleição e os secretários das estações de voto procedem de igual forma relativamente a estas.

2. Após a declaração prevista pelo número anterior, os oficiais eleitorais exercem o respetivo direito de voto na estação em que desempenhem as respetivas funções e nos termos previstos pelo presente regulamento.
3. Uma vez concluído o processo de votação por parte dos oficiais eleitorais, os demais eleitores exercem o respetivo direito de voto de acordo com a ordem de chegada, sem prejuízo da ordem de precedência prevista pelo n.º 5.
4. Para efeitos de acesso à estação de voto onde exercerão o respetivo direito de sufrágio, os eleitores dispõem-se em fila, de acordo com as instruções que para o efeito lhes sejam transmitidas pelos oficiais controladores de fila.
5. Gozam de prioridade no exercício do respetivo direito de voto e de acordo com a seguinte ordem de precedências:
 - a) As eleitoras grávidas;
 - b) Os eleitores com idade superior a sessenta e cinco anos;
 - c) Os eleitores que revelem algum tipo de debilidade ou incapacidade física;
 - d) Os eleitores que transportem crianças ao colo;
 - e) Os funcionários, os agentes e os trabalhadores da administração pública que se encontrem a prestar atividade no âmbito da organização e realização do processo eleitoral.

Artigo 42.º

Procedimento de identificação do eleitor

1. Ao entrar na estação de voto, o eleitor entrega ao oficial controlador de fila quaisquer dispositivos móveis de captação de imagens de que disponha.
2. Após o cumprimento do previsto no número anterior, o eleitor apresenta-se perante o oficial verificador de identificação exibindo o respetivo cartão de eleitor ou, na ausência deste, o respetivo bilhete de identidade ou passaporte timorense.
3. O oficial verificador de identificação, depois de cumprida a formalidade prevista pelo número anterior, verifica se o eleitor cumpriu dezassete anos de idade até à data da eleição, se o eleitor tem o indicador da mão direita marcado com tinta indelével e se o seu nome consta da lista de eleitores inscritos no recenseamento eleitoral pela unidade geográfica de recenseamento em que o centro de votação se encontra instalado.
4. Nos casos em que o eleitor se identifique nos termos do número do n.º 2, o seu nome conste da lista a que alude o n.º 3, tenha cumprido dezassete anos de idade e em que

nenhum dos seus membros superiores se encontre marcado com tinta indelével, o oficial verificador de identificação assinala o nome do eleitor na lista através da aposição de um traço sobre o seu nome e encaminha para o oficial controlador do boletim de voto.

5. Quando o eleitor se identifique com cartão de eleitor no qual se indique que o mesmo se encontra inscrito no recenseamento eleitoral pela unidade geográfica de recenseamento eleitoral onde se encontra instalado o centro de votação, o oficial verificador de identificação faz incluir o nome do eleitor na lista adicional de eleitores.
6. Constam da lista adicional de eleitores, prevista pelo número anterior, as seguintes informações quanto a cada eleitor:
 - a) Nome do eleitor em questão;
 - b) Número do cartão de eleitor;
 - c) Morada completa;
 - d) Assinatura do eleitor.
7. Nas situações em que o eleitor não faça prova da sua identidade nem da sua inscrição no recenseamento eleitoral pela unidade geográfica de recenseamento eleitoral onde se encontra instalado o centro de votação onde pretende exercer o seu direito de voto, é encaminhado pelo oficial verificador de identificação para fora da estação de voto.

Artigo 43.º

Procedimento de entrega do boletim de voto e de votação

1. Concluídos os procedimentos de identificação do eleitor, nos termos do artigo anterior, e não se aplicando o seu n.º 7, o oficial controlador do boletim de voto entrega ao eleitor o boletim de voto.
2. O boletim de voto entregue ao eleitor é previamente assinado e carimbado pelo oficial controlador do boletim de voto.
3. Após receber o boletim de voto, o eleitor dirige-se à cabine de voto que se encontra livre e aí exerce o seu direito de sufrágio.
4. O cidadão eleitor assinala a sua escolha colocando um sinal ou perfurando o quadrado em branco que figure na linha correspondente ao partido político ou coligação partidária em que pretende votar.
5. De seguida, o eleitor dobra o boletim de voto com a parte impressa na parte de dentro, para ser introduzido na urna.
6. Nas situações em que o eleitor se engane ou deteriore o boletim de voto:
 - a) O eleitor dirige-se ao oficial controlador do boletim de voto e pede a substituição do mesmo;
 - b) O oficial controlador do boletim de voto requer a autorização do secretário da estação de voto para

proceder à substituição do boletim deteriorado por um boletim de voto novo;

- c) O secretário da estação de voto autoriza a substituição do boletim de voto deteriorado através da aposição neste do carimbo coma expressão “cancelado” e da sua assinatura;
- d) Após a autorização da substituição do boletim de voto deteriorado, o oficial controlador do boletim de voto entrega um novo boletim de voto ao eleitor que haja requerido a substituição do boletim de voto deteriorado, o qual se desloca a uma cabine de voto desocupada para exercer o seu direito de voto.

7. O boletim de voto é introduzido na urna eleitoral pelo eleitor perante o oficial controlador da urna eleitoral.

8. Depois do eleitor depositar na urna eleitoral o respetivo boletim de voto, dirige-se ao oficial controlador para a aplicação da tinta indelével que a aplica nos termos do disposto no artigo 21.º.

9. Concluída a operação de aposição da tinta indelével, o eleitor dirige-se para o exterior da estação de voto, sendo-lhe restituídos os dispositivos móveis de captação de imagem que hajam sido deixados à guarda do oficial controlador de fila.

Artigo 44.º

Procedimento da votação nos estabelecimentos hospitalares e nos estabelecimentos prisionais

1. No dia da eleição os oficiais de uma das estações de voto do centro de votação mais próximo de estabelecimento hospitalar público ou de estabelecimento prisional, que para o efeito sejam designados pelo presidente do Centro de Votação, deslocam-se até ao estabelecimento hospitalar ou prisional, conforme o caso, para recolherem os votos dos cidadãos eleitores que no mesmo se encontrem internados ou privados da liberdade, conforme o plano operacional definido pelo STAE.

2. Os oficiais referidos no número anterior transportam consigo urnas já seladas e, em número suficiente para a recolha dos votos, os boletins de voto, o livro da estação de voto e os demais materiais necessários para o exercício do direito de voto dos cidadãos referidos pelo número anterior.

3. No decurso de todas as operações inerentes ao processo de votação, as urnas permanecem seladas.

4. Para a recolha dos votos no hospital, a urna é levada pelos oficiais eleitorais, de leito em leito, de forma a permitir que os doentes internados votem, utilizando-se a lista de eleitores internados, sem prejuízo da apresentação obrigatório do cartão de eleitor atualizado e, na ausência deste, do bilhete de identidade ou do passaporte timorense.

5. Para a recolha dos votos na prisão, as urnas são montadas em local determinado pelo diretor da prisão e funciona conforme o respetivo regulamento, com a lista de votantes

que se encontram a cumprir pena de prisão, sendo obrigatória a apresentação do cartão de eleitor atualizado.

6. Os eleitores que se encontram de serviço no estabelecimento prisional ou no estabelecimento hospitalar, no dia da votação, e cujos nomes constam da lista de eleitores, votam apresentando o cartão de eleitor atualizado e, na ausência deste, votam apresentando o bilhete de identidade ou o passaporte timorense.

7. Concluídas as operações da equipa de oficiais eleitorais, esta retorna à estação de voto para imediatamente proceder ao encerramento das atividades, nos termos do disposto pelo artigo anterior.

Artigo 45.º

Dúvidas, reclamações e protestos

1. Qualquer eleitor ou fiscal de candidatura, no período de funcionamento da estação de voto, pode suscitar dúvidas e apresentar protesto e reclamação relativos às operações eleitorais.

2. As dúvidas, reclamações e protestos apresentados durante a votação ou após o encerramento desta são analisados imediatamente pelos oficiais eleitorais, podendo estes, em caso de necessidade, consultar o STAE.

3. As reclamações apresentadas, conforme o número anterior, são submetidas à votação dos oficiais eleitorais e consideram-se deferidas se obtiverem o voto favorável de, pelo menos, seis deles.

4. As deliberações são comunicadas aos reclamantes que, se entenderem, podem dirigir a reclamação ao representante da CNE, sendo esta entregue no mesmo centro de votação ou estação de voto onde a questão foi suscitada, devendo essa reclamação acompanhar toda a documentação relativa ao centro de votação em causa.

5. Para efeitos do número anterior, a CNE decide no prazo de setenta e duas horas.

6. Das decisões da CNE cabe recurso para o STJ, a interpor no prazo de quarenta e oito horas.

7. O STJ decide os recursos que para si sejam interpostos no prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 46.º

Encerramento da votação

1. A admissão de eleitores na fila para votar na estação de voto faz-se até às quinze horas do dia da eleição.

2. Depois das quinze horas, apenas podem votar os eleitores que já se encontrem na fila da estação de voto à espera de exercer o seu direito de voto, facto que é verificado pelo oficial controlador de fila e reportado ao secretário da estação de voto.

3. O secretário da estação de voto declara encerrada a votação

logo que tenham votado todos os eleitores inscritos ou, depois das quinze horas, assim que tenham votado todos os eleitores presentes na fila da estação de voto até aquela hora.

Artigo 47.º

Encerramento das operações na estação de voto

1. Declarada encerrada a votação e resolvidas as dúvidas, os protestos e as reclamações a que haja lugar, o secretário da estação de voto procede:
 - a) À contagem dos boletins de voto não utilizados, registando o respetivo número na ata da estação de voto, inutilizando-os através da aposição, nos mesmos, de carimbo com a expressão “não utilizado” e inserindo-os no envelope destinado aos boletins não utilizados;
 - b) À contagem dos boletins de voto cancelados, registando o respetivo número na ata da estação de voto, inutilizando-os através da aposição, nos mesmos, de carimbo com a expressão “cancelado” e inserindo-os no envelope destinado aos boletins cancelados;
 - c) À contagem dos boletins de voto abandonados, registando o respetivo número na ata da estação de voto, inutilizando-os através da aposição, nos mesmos, de carimbo com a expressão “abandonado” e inserindo-os no envelope destinado aos boletins abandonados;
 - d) À contagem do número de eleitores assinalados na lista de eleitores e na lista adicional de eleitores que votaram naquela estação de voto, inscrevendo esses números na ata da estação de voto.
2. O secretário da estação de voto, auxiliado pelos demais oficiais eleitorais, coloca as urnas, a ata de funcionamento da estação de voto e o material referido no nº 2 do presente artigo no local escolhido pelo presidente do centro de votação para que se proceda à contagem dos votos e ao apuramento inicial dos resultados eleitorais.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, o presidente do centro de votação escolhe o lugar mais apropriado e espaçoso dentro do centro de votação de modo a garantir que os fiscais das candidaturas, os observadores eleitorais e os profissionais de comunicação social possam acompanhar os trabalhos de contagem dos votos e de apuramento inicial dos resultados eleitorais.
4. O modelo da ata de funcionamento da estação de voto consta do Anexo II ao presente regulamento, do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTO DE CONTAGEM INICIAL DOS RESULTADOS

Artigo 48.º

Classificação dos votos

Para efeitos de contagem de votos e apuramento de resultados, consideram-se:

- a) Válidos, os boletins de voto, retirados do interior da urna eleitoral, devidamente carimbados e assinados pelo oficial controlador dos boletins de voto, que expressem de forma clara e inequívoca o sentido da escolha de cada eleitor sem, no entanto, revelarem a identidade dos respetivos autores;
- b) Brancos, os boletins de voto, retirados do interior da urna eleitoral, devidamente carimbados e assinados pelo oficial controlador dos boletins de voto, que não exibam qualquer tipo de sinal;
- c) Nulos, os boletins de voto, retirados do interior da urna eleitoral, devidamente carimbados e assinados pelo oficial controlador dos boletins de voto, que se encontrem assinalados ou perfurados sem que se consiga, no entanto, compreender o sentido da escolha feita pelo eleitor, que permitam a identificação deste, que indiquem a escolha em candidatura que tenha desistido da eleição ou no qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou tenha sido escrita qualquer palavra;
- d) Rejeitados, os boletins de voto retirados do interior da urna eleitoral e que não se encontrem carimbados e assinados pelo oficial controlador dos boletins de voto;
- e) Cancelados, os boletins de voto que hajam sido restituídos pelo eleitor aos oficiais eleitorais, para efeitos de substituição por outro boletim de voto, com fundamento em erro na indicação do sentido da escolha do eleitor ou que hajam sido involuntariamente danificados por este;
- f) Abandonados, os boletins de voto que hajam sido encontrados perdidos na estação de voto.

Artigo 49.º

Receção e abertura das urnas

1. As urnas são entregues pelo secretário da estação de voto, acompanhado dos demais oficiais eleitorais e recebidas pelo presidente do centro de votação, no local que para o efeito for previamente designado para a receção e abertura das urnas.
2. O presidente do centro de votação, depois de receber as urnas eleitorais, lê em voz alta o número dos selos de segurança e pede aos fiscais dos partidos políticos e das coligações partidárias que confirmem os referidos números.
3. Concluída a confirmação dos números dos selos de segurança, o presidente do centro de votação, na presença dos oficiais eleitorais, dos fiscais dos partidos políticos e coligações partidárias, dos observadores eleitorais, dos profissionais de comunicação social e dos demais cidadãos presentes, procede à abertura da urna eleitoral.

Artigo 50.º

Contagem dos votos

1. Depois de aberta a urna eleitoral, o presidente do centro de votação procede à retirada dos boletins de voto que se encontram no interior da mesma, desdobrando-os e

colocando-os sobre a mesa de contagem, com o verso virado para cima e verificando se os mesmos se encontram devidamente carimbados e assinados pelo oficial controlador do boletim de voto.

2. O presidente do centro de votação regista na ata do resultado do centro de votação o número dos boletins de voto encontrados no interior da urna e que se encontrem devidamente assinados e carimbados pelo oficial controlador do boletim de voto.
3. Os boletins de voto encontrados no interior da urna eleitoral sem que dos mesmos conste carimbo ou assinatura aposta pelo oficial controlador dos boletins de voto, são separados dos demais boletins de voto, carimbados como rejeitados, lidos e contados em voz alta pelo presidente do centro de votação e o seu número registado na ata do resultado do centro de votação.
4. Os boletins de voto encontrados na urna eleitoral aos quais não seja apostado o carimbo com a expressão “rejeitado”, são misturados com os boletins de voto com as mesmas características e provenientes das demais estações de voto, sendo posteriormente agrupados em lotes de cinquenta.
5. Concluída a operação prevista no número anterior, o presidente do centro de votação procede à leitura, de viva voz, do sentido de voto expresso em cada um dos boletins e exhibe perante os presentes a face dos mesmos, os quais são agrupados em lotes correspondentes a cada candidato.
6. Os boletins de voto classificados como brancos ou nulos são agrupados em lotes separados.
7. Os boletins de voto reclamados são agrupados em lote próprio.
8. Às dúvidas, aos protestos, às reclamações e aos recursos apresentados no âmbito das operações de contagem e apuramento dos resultados, são aplicáveis as regras previstas pelo artigo 45.º com as devidas adaptações.
9. Os originais das reclamações são introduzidos juntamente com os boletins de voto reclamados no envelope de “boletins de voto reclamados”.
10. Os resultados da contagem de votos e do apuramento dos resultados são imediatamente transmitidos, por via eletrónica, ao STAE que dos mesmos dá conhecimento à CNE.

Artigo 51.º **Preenchimento da ata**

1. Contados e conferidos os votos válidos por partido político ou coligação partidária, os resultados são anotados na ata do resultado do centro de votação e os boletins de voto inseridos nos envelopes identificados como “votos válidos”, separados por cada partido político ou coligação partidária concorrente à eleição.

2. Carimbados, contados e conferidos os votos em branco, os

resultados são anotados na actado resultado do centro de votação e os boletins inseridos no envelope identificado como “votos em branco”.

3. Carimbados, contados e conferidos os votos nulos, caso existam, os resultados são anotados na actado resultado do centro de votação e os boletins inseridos no envelope identificado como “votos nulos”.
4. Contados e conferidos os votos reclamados, caso existam, os resultados são anotados na actado resultado do centro de votação e os boletins, juntamente com as reclamações e protestos, são inseridos no envelope identificado como “votos reclamados”.
5. Carimbados, contados e conferidos os votos rejeitados, caso existam, os resultados são anotados na actado resultado do centro de votação e os boletins inseridos no envelope identificado como “votos rejeitados”.
6. Carimbados, contados e conferidos os boletins de voto cancelados, caso existam, os resultados são anotados na ata do resultado do centro de votação e os boletins inseridos no envelope identificado como “boletins de voto cancelados”.
7. Carimbados, contados e conferidos os boletins de voto abandonados, caso existam, os resultados são anotados na ata do resultado do centro de votação e os boletins inseridos no envelope identificado como “boletins de voto abandonados”.
8. Carimbados, contados e conferidos os boletins de voto não utilizados, os resultados e o número de série são anotados na ata do resultado do centro de votação e os boletins inseridos no envelope identificado como “boletins de votos não utilizados”.
9. Os envelopes são fechados e neles são discriminados o número de boletins de voto que contêm, os respetivos centros de votação e estações de voto com os correspondentes códigos e a menção da unidade geográfica de onde provêm.
10. Da ata constará ainda o número dos selos de segurança de cada urna, o local e o código de cada estação de voto, o horário de abertura e de encerramento da votação, o nome dos oficiais eleitorais e dos fiscais das candidaturas presentes, bem como os protestos e as reclamações apresentadas e as deliberações tomadas.

11. Contados os formulários das reclamações apresentadas, caso existam, o número de reclamações é anotado na ata do resultado do centro de votação.

12. O modelo da ata de resultados do Centro de Votação consta do Anexo III ao presente regulamento eleitoral.

Artigo 52.º **Encerramento das operações no centro de votação**

1. Anotados na ata das operações eleitorais os resultados da

contagem, esta é obrigatoriamente assinada pelo presidente e pelos secretários das respetivas estações de voto.

2. Por cada centro de votação, apenas se admite que a ata das operações eleitorais seja assinada por um só fiscal em representação de cada uma das candidaturas presentes.
3. Para efeitos do número anterior, a falta da assinatura de um ou mais fiscais das candidaturas não implica a invalidade da ata nem das operações eleitorais.
4. São inseridos na urna e lidos em voz alta o número de votos incluídos nos seguintes envelopes:
 - a) Os envelopes de “Votos válidos”, “Votos nulos”, “Votos em brancos”, “Votos reclamados”, “Votos rejeitados”, “Boletins de voto não utilizados”, “Boletins de voto cancelados” e “Boletins de voto abandonados”;
 - b) O envelope com as atas das operações eleitorais, as declarações de compromisso, a lista de presença dos oficiais eleitorais, as folhas de observações, a lista de eleitores, a lista adicional de eleitores e a lista de eleitores em serviço;
 - c) Os selos não utilizados e os carimbos.
5. A urna, depois de nela colocados os materiais, é selada e fica sob a responsabilidade do presidente do centro de votação competindo-lhe garantir a remessa da mesma para os serviços centrais do STAE.
6. A ata com o apuramento de resultados no centro de votação é assinada pelo presidente do centro de votação e afixada em local visível no edifício onde este haja funcionado.
7. Cabe ao presidente do centro de votação garantir a cada um dos fiscais de candidatura presentes e credenciados para exercerem funções nesse centro de votação, o acesso a uma cópia da ata do resultado do centro de votação.

CAPÍTULO V

OPERAÇÕES DE APURAMENTO MUNICIPAL DOS RESULTADOS E DE APURAMENTO NA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OE-CUSSE AMBENO

Artigo 53.º

Assembleia de Apuramento Municipal

1. A assembleia de apuramento municipal e a assembleia de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, cuja composição se encontra definida no n.º 1, do artigo 47.º da Lei Eleitoral para o Parlamento Nacional, inicia os seus trabalhos assim que receba cinco atas dos correspondentes centros de votação.
2. A receção das urnas dos Centros de Votação realiza-se na área para o efeito destinada e designada de “área de receção”.
3. Na área de receção o presidente lê os números dos selos

das urnas em voz alta e procede à abertura das mesmas, uma por uma, devendo, de seguida, os membros da assembleia de apuramento municipal ou da assembleia de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, devidamente organizados para esse efeito, confirmar o conteúdo das mesmas utilizando o modelo de formulário designado por Termo de entrega de urna.

4. Caso se confirme que todo o material se encontra na urna o presidente do centro de votação que procede à entrega da mesma e o Diretor Municipal do STAE ou o Diretor do STAE em Oe-Cusse Ambeno, conforme o caso, assinam o “Termo de entrega de urna” sendo entregue uma cópia deste termo ao presidente do centro de votação que do mesmo seja signatário.
5. Caso se verifique que não está no interior da urna todo o material referido, o presidente do centro de votação apresentante do mesmo justifica por escrito, no campo destinado a observações, no Termo de Entrega de Urna, qual o motivo justificativo da falta verificada e assina o referido Termo de Entrega.
6. No caso referido no número anterior o Diretor Municipal do STAE ou o Diretor do STAE na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, conforme o caso, anota no “Termo de entrega de Urna” que tomou conhecimento da falta verificada e de seguida, assina o correspondente termo, entregando cópia deste ao presidente do centro de votação e fazendo constar na ata das operações da assembleia de apuramento municipal ou da assembleia de apuramento na Região Administrativa de Oe-Cusse Ambeno o ocorrido, para conhecimento da assembleia de apuramento nacional.
7. Posteriormente extrai-se, da urna, a ata original das operações no Centro de Votação, o envelope contendo os votos reclamados e o envelope contendo os votos nulos, caso existam.
8. De seguida, faz-se uma fotocópia da folha da ata de operações no Centro de Votação que contenha os resultados e coloca-se a referida cópia dentro da urna da estação de voto.
9. Após as diligências enunciadas nos números anteriores, retiram-se todos os carimbos e colocam-se numa urna separada para serem posteriormente remetidos ao STAE.
10. Dentro da urna do centro de votação ficam o envelope que contém os boletins de voto válidos, o envelope com os boletins de voto não usados, o envelope com os boletins de voto cancelados, o envelope com os boletins de voto em branco e o envelope com a fotocópia da ata do Centro de Votação.
11. A assembleia de apuramento municipal ou a assembleia de apuramento na Região Administrativa de Oe-Cusse Ambeno, conforme o caso, procede, de seguida, à reconciliação de todas as atas dos centros de votação mediante a soma dos totais indicados nas atas das operações eleitorais daqueles centros de votação.
12. A reconciliação das atas remetidas pelos centros de votação

para a assembleia de apuramento municipal ou para a assembleia de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno faz-se de forma ininterrupta até que se dê por concluído todo o processo de apuramento municipal ou de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, conforme o caso.

13. Os dados de cada ata de operações eleitorais são introduzidos no sistema de apuramento eletrónico de resultados eleitorais, preparado pelo STAE, conforme modelo constante do Anexo IV ao presente regulamento.
14. Concluída a reconciliação de todas as atas dos centros de votação do respetivo município ou da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno é impressa a ata de apuramento municipal ou de apuramento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que é assinada pelos membros da assembleia de apuramento e pelos fiscais dos partidos políticos ou das coligações de partidos políticos que se encontrem presentes.
15. A assinatura da ata enunciada no preceito anterior por um fiscal de candidatura só é obrigatória quando este apresentar uma reclamação.
16. É afixada no edifício onde estão a decorrer os trabalhos da assembleia de apuramento municipal ou de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno uma cópia da ata referida no presente artigo, sendo entregue um exemplar da mesma aos fiscais das candidaturas que a hajam assinado e um exemplar aos serviços centrais do STAE.
17. Concluídas todas as operações de apuramento municipal ou de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, reúnem-se a ata de apuramento municipal ou de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, conforme o caso, e os envelopes contendo os votos reclamados e as reclamações apresentadas, caso existam, para serem colocados dentro de uma urna eleitoral para envio à Comissão Nacional de Eleições.
18. As operações de apuramento municipal e de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno realizam-se no prazo máximo de dois dias.
19. Os fiscais dos partidos políticos, os fiscais das coligações de partidos políticos, os observadores eleitorais e os profissionais de comunicação social, devidamente acreditados pelo STAE podem presenciar todas as fases do processo de apuramento municipal e de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
20. Cabe à polícia garantir a segurança das sedes de apuramento municipal e de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, nos termos das leis em vigor e do presente regulamento.

CAPÍTULO VI

OPERAÇÕES DE APURAMENTO NACIONAL

Artigo 54.º

Assembleia de apuramento nacional

1. No prazo máximo de setenta e duas horas após a receção das atas de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, de apuramento municipal e de apuramento no estrangeiro, a CNE procede ao apuramento nacional, conferindo as referidas atas e decide, em definitivo, sobre os votos reclamados, caso existam, e sobre as reclamações que hajam sido apresentadas.
2. A verificação das atas de apuramento referidas no número anterior, inclui a possibilidade de apreciar e decidir de forma fundamentada sobre toda e qualquer inconsistência ou erro matemático que nas mesmas se verifiquem.
3. Sempre que se verifique qualquer retificação à ata de operações de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, de apuramento municipal ou de apuramento no estrangeiro, pelos motivos e nos termos previstos nos números anteriores, é impresso novo exemplar da referida ata, do qual constam as retificações e os correspondentes fundamentos e que se apensa à ata retificada.
4. Concluídas as operações e, no prazo referido no n.º 1, a CNE elabora e afixa na sua sede a ata do apuramento nacional provisório dos resultados.
5. São enviadas cópias da acta do apuramento nacional provisório dos resultados para o STAE e para os órgãos de informação nacionais.

Artigo 55.º

Recurso

1. Cabe recurso do apuramento provisório dos resultados nacionais publicado pela CNE, a interpor no prazo de quarenta e oito horas, contadas da afixação da ata a que alude o n.º 4, do artigo anterior, para o coletivo do STJ, que notifica de imediato os interessados e decide em igual prazo.
2. Terminado o prazo para interposição de recurso sem que tenha havido lugar a ele, a CNE remete ao STJ a ata do apuramento dos resultados nacionais, acompanhada das atas de apuramento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, de apuramento municipal e de apuramento no estrangeiro, e de quaisquer outros documentos que repute importantes, com a menção expressa de não ter sido apresentado recurso.

Artigo 56.º

Proclamação dos resultados e validação da eleição

1. O STJ, decidido o recurso nos termos do n.º 1 do artigo anterior ou expirado o prazo sem que tenha havido lugar à sua interposição, analisa a documentação remetida pela CNE, julga por acórdão a validade da eleição do Parlamento

Nacional e, através do seu presidente, proclama os resultados definitivos no prazo máximo de setenta e duas horas, anunciando obrigatoriamente o número total de eleitores inscritos e votantes, o número total de votos obtidos por cada lista, votos em branco e votos nulos, a distribuição dos mandatos pelas listas concorrentes e a determinação dos candidatos eleitos por cada lista.

2. O acórdão do STJ é remetido para publicação no Jornal da República com cópia para a CNE e para o STAE.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 57.º Reclamações e protestos

1. Considera-se protesto o ato dirigido contra uma irregularidade detetada mas ainda não apreciada pelo órgão de administração eleitoral competente.
2. Considera-se reclamação o ato que impugna uma decisão que apreciou a existência de uma irregularidade que foi suscitada e que visa a revogação ou substituição da decisão reclamada.

Artigo 58.º Apoio ao processo eleitoral

Os serviços e organismos da Administração Pública prestam a devida assistência aos órgãos de administração eleitoral, no âmbito do processo eleitoral.

Artigo 59.º Dever de sigilo

1. Todos os que, direta ou indiretamente, exerçam funções ou acompanhem o processo eleitoral nos centros de votação e respetivas estações de voto, estão sujeitos ao dever de sigilo no que respeita ao tratamento dos dados, informações e documentos de que tomem conhecimento ou aos quais tenham acesso no exercício das suas funções.
2. Os que se encontrem abrangidos pelo disposto no número anterior, devem assinar uma declaração de compromisso, à qual se vinculam, antes de iniciarem as suas funções.

Artigo 60.º Destino dos boletins de voto e das atas das operações eleitorais

1. Os boletins de voto e as atas das operações eleitorais, em suporte de papel e informático, ficam sob a guarda do STAE, à disposição do Supremo Tribunal de Justiça, pelo período de um ano depois de anunciado o resultado definitivo das eleições.
2. Decorrido o prazo enunciado no número anterior e não havendo determinação judicial em contrário, o STAE procede à destruição dos boletins de voto, com exceção de um exemplar que é entregue, conjuntamente com as atas das operações eleitorais, ao Arquivo Nacional de Timor-Leste para efeitos de arquivo histórico.

Artigo 61.º Tribunal de Recurso

Enquanto o Supremo Tribunal de Justiça não iniciar funções, as competências que lhe são atribuídas pelo presente regulamento são exercidas pelo Tribunal de Recurso.

Artigo 62.º Entrada em vigor

O presente Decreto do Governo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em reunião do Conselho de Ministros em 11 de maio de 2017.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Administração Estatal,

Dionísio Babo Soares, PhD

ANEXO I (a que se refere o artigo 39.º)

Lista dos materiais eleitorais necessários para o funcionamento dos centros de votação e estações de voto:

1. Urnas de votação com os respetivos selos de segurança numerados;
2. Boletins de voto;
3. Tinta indelével;
4. Cabinas de votação em número suficiente;

5. Formulário da ata das operações eleitorais composta pelos seguintes documentos;
6. Folha de resultados eleitorais;
7. Lista de presença de oficiais eleitorais;
8. Declaração de segredo para ser assinada pelos oficiais eleitorais;
9. Livro de observações;
10. Lista de eleitores,
11. Lista de eleitores adicionais;
12. Lista de eleitores em serviço;
13. Lista ambulante;
14. Formulário de resultado de apuramento para afixação em local público;
15. Formulário de termo de entrega de materiais;
16. Dístico para a estação de voto;
17. Folha de Aviso para informar o nome dos oficiais eleitorais;
18. Exemplar do boletim de voto em tamanho ampliado;
19. Formulário para reclamações e protestos;
20. Distintivos próprios para os oficiais eleitorais, os fiscais de candidaturas e os observadores;
21. Carimbo com o dizer “CANCELADO”;
22. Carimbo com o dizer “RECLAMADO”;
23. Carimbo com o dizer “EM BRANCO”;
24. Carimbo com o dizer “NULO”;
25. Carimbo com o dizer “NÃO UTILIZADO”;
26. Carimbo com o dizer “REJEITADO”;
27. Carimbo com o dizer “ABANDONADO”;
28. Carimbo com o dizer “Eleição Parlamentar 2017”;
29. Envelope para boletins de voto válidos
30. Envelope para boletins de voto em branco;
31. Envelope para boletins de voto nulos;
32. Envelope para boletins de voto reclamados;
33. Envelope para boletins de voto cancelados;
34. Envelope para boletins de voto não utilizados;
35. Envelope para boletins de voto rejeitados;
36. Envelope para boletins de voto abandonados;
37. Lista de candidatura completa de todos os partidos políticos e coligações partidárias concorrentes à eleição parlamentar, com o nome dos candidatos efetivos e suplentes;
38. Calculadora;
39. Agrafadores, esferográficas e pregos em número suficiente;
40. Fita adesiva.
41. Formulário da ata de estação de voto;
42. Formulário da ata do resultado por centro de votação;
43. Formulário da ata de tabulação da reconciliação de atas;
44. Formulário de termo de entrega de urna proveniente dos centros de votação para a assembleia de apuramento nacional;
45. Formulário para reclamações e protestos;
46. Selos de segurança numerados;
47. Urnas para o transporte das atas e dos votos reclamados;
48. Envelopes;
49. Relógios;
50. Outros materiais de escritório.

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 23/2017

de 17 de Maio

DETERMINA A REALIZAÇÃO DOS CENSOS AGRÍCOLAS E CRIA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A agricultura é um dos setores fundamentais para o desenvolvimento da economia nacional e para o reforço da segurança alimentar.

Consequentemente, torna-se fundamental conhecer em profundidade a realidade nacional de modo a poder definir adequadamente políticas e estratégias que possam permitir ao Governo impulsionar o desenvolvimento deste setor de forma mais eficaz.

A realização de censos agrícolas permitirá assim recolher a nível nacional os dados necessários para conhecer de forma científica a realidade do país em termos de produção agrícola e pecuária, florestal e pesqueira.

Por outro lado, o Plano de Ação Nacional para a erradicação da fome e má nutrição em Timor-Leste refere que a realização de censos agrícolas são um pré-requisito fundamental para o fortalecimento das estatísticas rurais e agrícolas e a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional refere a importância do Governo alocar recursos adequados para recolher, analisar e produzir estatísticas sobre alimentação e nutrição.

Assim,

O Governo resolve, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Aprovar a realização do recenseamento agrícola que consiste na recolha de dados relevantes sobre a situação agrícola, pecuária, florestal e piscatória junto das populações para permitir ao Governo criar políticas públicas adequadas para o desenvolvimento destes setores.
2. Aprovar a criação da Estrutura Administrativa para a Realização dos Censos Agrícolas (EARCA) e os seus estatutos anexos à presente Resolução, dela fazendo parte integrante.
3. A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 11 de Abril de 2017.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

ANEXO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PARA A REALIZAÇÃO DOS CENSOS AGRÍCOLAS

Artigo 1.º

Estrutura Administrativa para a Realização dos Censos Agrícolas

É criada a Estrutura Administrativa para a Realização dos Censos Agrícolas, doravante designada por “EARCA”, com o objetivo de preparar e coordenar o primeiro recenseamento agrícola nacional.

Artigo 2.º

Composição

Integram a EARCA:

- a) A Comissão Diretiva;
- b) A Comissão Técnica;
- c) A Unidade de Metodologia e Recolha de Dados;
- d) A Unidade de Processamento e Análise de Dados;
- e) A Unidade de Disseminação de Informação e Comunicação
- f) O Secretariado;
- g) A Coordenação Regional;
- h) A Coordenação Municipal.

Artigo 3.º

Comissão Diretiva

1. São membros da Comissão Diretiva:
 - a) O Primeiro-Ministro, na qualidade de Presidente;
 - b) A Ministra das Finanças, na qualidade de Vice-Presidente I;
 - c) O Ministro da Agricultura e Pescas, na qualidade de Vice-Presidente II;
 - d) O Ministro da Administração Estatal;
 - e) O Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico;
 - f) O Ministro do Comércio, Indústria e Ambiente;
 - g) A Ministra da Solidariedade Social;
 - h) A Ministra da Saúde;
 - i) O Ministro da Justiça;
 - j) O Ministro do Interior;
 - k) A Secretária de Estado para o apoio e promoção sócio-económica da mulher;

- l) O Secretário de Estado da comunicação social;
 - m) O Secretário de Estado para a política de formação profissional e emprego;
 - n) O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão Técnica.
2. Cabe à Comissão Diretiva:
- a) Providenciar a orientação política e administrativa da actividade censitária;
 - b) Mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários;
 - c) Aprovar os componentes técnicos necessários para a realização do recenseamento agrícola;
 - d) Aprovar o plano de implementação e a proposta de orçamento da EARCA.
3. A Comissão Diretiva para os reúne-se ordinariamente a cada três meses e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente.

Artigo 4.º
Comissão Técnica

1. São membros da Comissão Técnica:
- a) O Diretor-Geral de Estatística, na qualidade de Presidente;
 - b) O Secretário-Geral do Ministério da Agricultura e Pescas, na qualidade de Vice-Presidente I;
 - c) O Diretor-Geral da Descentralização Administrativa, na qualidade de Vice-Presidente II;
 - d) O Diretor-Geral de Finanças do Estado;
 - e) O Diretor-Geral de Pecuária e Veterinária;
 - f) O Diretor-Geral de Agricultura;
 - g) O Diretor-Geral de Florestas, Café e Plantas Industriais;
 - h) O Diretor-Geral das Pescas;
 - i) O Diretor-Geral dos Serviços Operacionais do Ministério do Interior;
 - j) O Diretor-Geral da Secretaria de Estado para a Política de Formação Profissional e Emprego;
 - k) O Diretor-Geral da Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção Socio-Económica da Mulher;
 - l) O 1.º Comandante-Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste;
 - m) Os Diretores Regionais do Ministério da Agricultura e Pescas;
 - n) O Secretário Regional para a Agricultura e Desenvolvimento Rural;
 - o) O Diretor Nacional de Terras, Propriedades e Serviços Cadastrais;
2. A Comissão Técnica responde perante a Comissão Diretiva e é responsável por:
- a) Executar as decisões da Comissão Diretiva;
 - b) Assegurar a coordenação necessária de todos os organismos e pessoas envolvidas nas operações de recenseamento agrícola;
 - c) Desenvolver e implementar a estratégia para a realização do recenseamento agrícola;
 - d) Facilitar a aprovação do plano, orçamento, relatórios e outros documentos técnicos pela Comissão Diretiva;
 - e) Assegurar coordenação atempada com os parceiros que prestam assistência técnica à preparação e realização do recenseamento agrícola;
 - f) Mobilizar os recursos dos parceiros sempre que tal seja apropriado;
 - g) Supervisionar e assegurar o funcionamento de todas as unidades da EARCA;
 - h) Monitorizar o progresso da preparação e realização do recenseamento agrícola e solucionar problemas que possam surgir;
 - i) Assegurar a precisão e oportunidade dos dados recolhidos no recenseamento agrícola, do plano de comunicação e publicidade, da informação e da publicação dos resultados e relatórios;
 - j) Criar e orientar o Grupo de Trabalho Técnico para os Utilizadores e Produtores de Informação, composto por representantes da administração pública, parceiros de desenvolvimento e sociedade civil.
3. A Comissão Técnica reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que convocada pelo seu Presidente.

Artigo 5.º
Secretariado

1. São membros do Secretariado:
- a) O Diretor Nacional de Pesquisa, Estatística e Informação Geográfica, na qualidade de Secretário Executivo, que preside;
 - b) O ponto focal do MAP para o recenseamento agrícola, na qualidade de Assistente Secretário Executivo, que suporta Secretário Executivo;
 - c) Os pontos focais do Ministério das Finanças e do

Ministério da Agricultura e Pescas para a área das finanças e administração dos censos agrícolas;

- d) Os pontos focais do Ministério das Finanças e do Ministério da Agricultura e Pescas para a área da logística e aprovisionamento;
- e) Os pontos focais do Ministério das Finanças e do Ministério da Agricultura e Pescas para a área dos recursos humanos;
- f) Os pontos focais do Ministério das Finanças e do Ministério da Agricultura e Pescas para a área da informação, comunicação, mapeamento e ALGIS.

2. Cabe ao Secretariado:

- a) Apoiar as Comissões e Unidades na administração, organização, operacionalização e coordenação eficiente e eficaz dos censos agrícolas e assegurar os respetivos serviços de secretariado destas;
- b) Assegurar a gestão técnica, administrativa, financeira, logística e operacional do recenseamento agrícola de modo eficiente e eficaz, nomeadamente a no que diz respeito à sua organização, direção, coordenação, contratação e elaboração do respetivo orçamento;
- c) Apoiar as Unidades com a organização de formações, testes prévios, atividades piloto e outras durante a preparação e realização do recenseamento agrícola;
- d) Estabelecer e assegurar o funcionamento das linhas de apoio do recenseamento agrícola;
- e) Coordenar com os parceiros a prestação de apoio à realização do recenseamento agrícola.

Artigo 6.º

Unidade de Metodologia e Recolha de Dados

1. São membros da Unidade de Metodologia e Recolha de Dados:

- a) O Diretor Nacional de Metodologia e Recolha de Dados, na qualidade de Presidente;
- b) O Diretor Nacional de Agricultura, Horticultura e Extensão, na qualidade de Vice-Presidente;
- c) O Director Nacional de Estatísticas da Economia e Social;
- d) O Director Nacional da Cartografia;
- e) O Chefe da Unidade das Estatísticas dos Municípios;
- f) O Diretor Nacional para a Segurança Alimentar e Cooperação;
- g) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a pecuária;

- h) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a veterinária;
- i) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para as florestas;
- j) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para o café e plantas industriais;
- k) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a conservação da natureza;
- l) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a gestão hidrográfica;
- m) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para as pescas e gestão pesqueira;
- n) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a aquacultura;
- o) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a inspeção das pescas;
- p) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a irrigação;
- q) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para o agro-comércio;
- r) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a educação e formação agrícola;
- s) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a pesquisa e investigação;
- t) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para o ALGIS;
- u) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a pós-colheita;
- v) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a quarentena e biossegurança;
- w) O ponto focal da Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção Socio-Económica da Mulher.

2. Cabe à Unidade de Metodologia e Recolha de Dados:

- a) Elaborar o projeto de recenseamento bem como a respetiva metodologia, instrumentos e manuais;
- b) Coordenar com a Comissão Técnica o recrutamento, preparação e deslocação de pessoal, nomeadamente recenseadores;
- c) Gerir e coordenar as atividades do pessoal envolvido na realização dos censos agrícolas;
- d) Coordenar, em conjunto com as estruturas regionais, o estabelecimento de mecanismos de coordenação dos censos ao nível municipal;

- e) Assegurar a realização dos testes prévios e das atividades piloto e a formação ou outras atividades de capacitação;
- f) Finalizar do projeto para a realização dos censos agrícolas, respectiva metodologia, instrumentos e manuais;
- g) Assegurar a distribuição atempada por todo o território nacional das unidades estatísticas dos instrumentos dos censos e respetivos materiais;
- h) Assegurar a submissão atempada dos questionários completos bem como de outros formulários de recolha de informação;
- i) Supervisionar as atividades de contagem;
- j) Coordenar com o Secretário Executivo a prestação de serviços logísticos, aprovisionamento, finanças e orçamento relevantes.

Artigo 7.º

Unidade de Processamento e Análise de Dados

1. São membros da Unidade de Processamento e Análise de Dados:
 - a) O Diretor Nacional de Sistemas e Relatórios, na qualidade de Presidente;
 - b) O Diretor Nacional de Políticas, Planeamento, Monitorização e Assuntos Jurídicos, na qualidade de Vice-Presidente da Unidade/Grupo de Processamento e Análise de dados;
 - c) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a estatística;
 - d) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a segurança alimentar;
 - e) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a pós-colheita;
 - f) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a pesquisa e investigação;
 - g) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a agricultura, horticultura e extensão;
 - h) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a pecuária;
 - i) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a veterinária;
 - j) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para as florestas;
 - k) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para o café e plantas industriais;

- l) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a conservação da natureza;
- m) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a gestão hidrográfica;
- n) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para as pescas e gestão dos recursos pesqueiros;
- o) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a aquacultura;
- p) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a inspeção das pescas;
- q) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a quarentena e biossegurança;
- r) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a irrigação;
- s) O ponto focal da Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção Socio-Económica da Mulher.

2. Cabe à Unidade de Processamento e Análise de Dados:

- a) Assegurar a instalação de *software* a ser utilizado para o processamento e análise de dados;
- b) Assegurar a preparação dos métodos de contagem e análise dos dados;
- c) Supervisionar a codificação de questionários e a inserção de dados adequados de todos os questionários completos;
- d) Processar dados e desenvolver análise estatística de forma precisa, em linha com os padrões internacionais;
- e) Levar a cabo avaliações de qualidade durante o processamento e análise de dados;
- f) Preparar a publicação dos resultados preliminares dos censos;
- g) Produzir relatórios, mapas e outros gráficos para publicação;
- h) Estabelecer e gerir os repositórios de dados, meta-dados e informação relativa aos censos;
- i) Compilar todos dados e informação relativa aos censos para análise ou necessidades futuras.
- j) Coordenar com o Secretário Executivo a prestação de serviços logísticos, aprovisionamento, finanças e orçamento relevantes.

Artigo 8.º

Unidade de Disseminação de Informação e Comunicação

1. São membros da Unidade de Disseminação de Informação e Comunicação:

- a) O Diretor Nacional de Sistemas e Relatórios na qualidade de Presidente;
 - b) O Chefe de Departamento de ALGIS, Agrometeorologia e Estatística, na qualidade de Vice-Presidente;
 - c) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a estatística;
 - d) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para as tecnologias da informação;
 - e) O ponto focal do Ministério da Agricultura e Pescas para a comunicação;
 - f) O ponto focal do Ministério das Finanças para o Gabinete de Comunicação e Informação;
 - g) O ponto focal do Secretário de Estado para a Comunicação Social.
- b) Articular com as administrações ou autoridades municipais a preparação e execução dos censos bem como das sondagens pós-censos;
 - c) Apoiar as administrações ou autoridades municipais na realização de formações, testes prévios, programas piloto após a definição da metodologia para os censos;
 - d) Garantir que todo o apoio logístico, financeiro e de aprovisionamento é prestado atempadamente;
 - e) Coordenar com as administrações ou autoridades municipais a implementação de todas as ações de comunicação e visibilidade;
 - f) Prestar apoio para a organização de formações.

Artigo 10.º
Coordenação Municipal

- 2. Cabe à Unidade de Disseminação de Informação e Comunicação:
 - a) Preparar e implementar o plano e estratégia de comunicação e publicidade dos censos agrícolas;
 - b) Garantir que as entidades governamentais, o setor privado, a sociedade civil, os parceiros de desenvolvimento e outros interessados estão adequadamente informados sobre os censos agrícolas;
 - c) Mobilizar os *media* para apoiarem a disseminação de informação sobre os censos agrícolas;
 - d) Criar e produzir os materiais de comunicação e visibilidade dos censos agrícolas;
 - e) Organizar o lançamento dos relatórios dos censos agrícolas;
 - f) Providenciar serviços de informação, comunicação e tecnologia.
 - g) Coordenar com o Secretário Executivo a prestação de serviços logísticos, aprovisionamento, finanças e orçamento relevantes.
- 1. São membros da Coordenação Municipal em cada Município:
 - a) Os Presidentes das Autoridades Municipais ou os Administradores Municipais, na qualidade de Presidente;
 - b) Os Diretores Municipais do MAP ou representante do MAP, na qualidade de Vice-Presidente;
 - c) Os Responsáveis das Estatísticas Municipais;
 - d) Representantes da sociedade civil que manifestem interesse em participar na Coordenação Municipal por escrito junto do Presidente;
 - e) O Comandante da PNTL do município;
 - f) Os funcionários técnicos relevantes das Autoridades Municipais ou das Administrações Municipais.
 - g) Os Administradores dos Postos Administrativos;
 - h) Os Chefes de Suco.
 - 2. Cabe à Coordenação Municipal:
 - a) Determinar a forma e os meios para mobilizar a população de modo a garantir o sucesso dos censos agrícolas;
 - b) Disseminar informação utilizando os materiais de comunicação e publicidade junto das comunidades;
 - c) Assegurar a realização pacífica dos testes prévios, do piloto e dos censos agrícolas;
 - d) Assegurar os padrões de segurança necessários, garantido a salvaguarda do pessoal, materiais e equipamentos envolvidos, em articulação com as forças de segurança;
 - e) Fornecer apoio logístico durante o processo de

Artigo 9.º
Coordenação Regional

- 1. Os diretores regionais e o Secretário Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural asseguram a respectiva coordenação regional da preparação e realização do recenseamento agrícola em articulação com a Comissão Técnica, o Secretariado e as Unidades.
- 2. Cabe à coordenação regional:
 - a) Apoiar a Unidade de Metodologia e Recolha de Dados no estabelecimento da coordenação municipal em todos os municípios;

- e) Fornecer apoio logístico durante o processo de

recrutamento de enumeradores, formação, testes prévios, piloto e enumeração;

- f) Articular-se com os coordenadores regionais de modo a assegurar a entrega atempada dos instrumentos, manuais e materiais necessários para a realização dos censos;
- g) Organizar reuniões periódicas de coordenação para debater assuntos de relevo para a boa execução dos censos;
- h) Assegurar a necessária coordenação com as demais partes interessadas do município;
- i) Garantir a articulação necessária com a com o Coordenação Regional, a Comissão Técnica, o Secretariado e as Unidades.

das trocas comerciais que poderão ser utilizados em análises de estatísticas económicas;

Reconhecendo que um dos objetivos da Reforma Fiscal definida pelo Governo consiste na criação da Janela Única Electrónica Nacional que irá permitir a ligação entre todos os serviços da administração pública, bem como do setor privado;

Considerando que um sistema de Janela Única Electrónica Nacional permite aos operadores económicos apresentarem todas as suas informações, referentes a importações, exportações e trânsito requeridas pelas mais diversas agências através de um único portal eletrónico, acelerando o processo aduaneiro;

Cientes de que o sistema de Janela Única Electrónica Nacional é uma abordagem relativamente nova e inovadora do processamento de desembaraço aduaneiro, estando a ser adotada cada vez mais por países no mundo inteiro;

Reconhecendo também, que a implementação de uma Janela Única Electrónica Nacional beneficiará Timor-Leste de muitas formas, nomeadamente, ao aumentar a cooperação com as Alfândegas de outros países, ao aumentar a cooperação com os serviços da administração pública, ao aumentar a cobrança de receitas, ao reduzir os tempos de desembaraço aduaneiro nas fronteiras, ao providenciar informações estatísticas em tempo real sobre comércio internacional, reduzindo os erros, bem como o custo de fazer negócios em Timor-Leste;

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N° 24/2017

de 17 de Maio

ADOA O SISTEMA INFORMÁTICO ASYCUDA WORLD COMO PLATAFORMA PARA IMPLEMENTAÇÃO DA JANELA ÚNICA ELECTRÓNICA DE TIMOR-LESTE

Considerando que o Sistema Automatizado de dados Aduaneiros (*Asycuda World*) consiste num um sistema totalmente integrado de gestão de informações utilizado em 90 países;

Tendo em conta que o sistema *Asycuda* visa implementar todas as normas internacionais relativas a dados do comércio internacional segundo as convenções e recomendações de Organizações como a Organização Mundial das Alfândegas (OMA), a Organização Mundial do Comércio (OMC);

Cientes de que o sistema abrange todo o procedimento aduaneiro, desde a identificação de mercadorias de alto risco para inspeção, passando pelo processamento dos pagamentos dos impostos e terminando na autorização de saída e entrega das mercadorias;

Atendendo que o *Asycuda* tem procedimentos simples, modernos e transparentes, permitindo ao governo controlar melhor as fronteiras e evitar situações de fraude, contribuindo assim para o aumento das receitas e proteção da sociedade, Levando em conta que o *Asycuda* permite gerar estatísticas

Tendo em consideração ainda, que a segurança da informação aduaneira é uma questão vital no mundo inteiro;

Atendendo também, de que o *Asycuda* oferece a melhor protecção para os dados que processa, sendo compatível com as tecnologias mais recentes a nível de segurança, tais como impressões digitais, leitura da íris e outros meios de reconhecimento biométricos;

Considerando por fim, o facto de que o Estado deve uniformizar meios e racionar os seus recursos, tendo em conta uma boa gestão dos bens públicos e a transparência dos seus atos;

Assim,

O Governo resolve, nos termos da alínea a) do n.º 1 artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Aprovar a adopção do Sistema Automatizado de Dados Aduaneiros (*Asycuda World*), como plataforma informática a nível nacional para a implementação da Janela Única Electrónica Nacional.
2. Os serviços da administração pública, nomeadamente, as Alfândegas, os portos, os aeroportos, a Quarantena, e outras entidades relacionadas com a importação e exportação de mercadorias devem usar o sistema ou adaptar os seus sistemas à mencionada plataforma, visando a interoperabilidade dos sistemas, permitindo assim que todos os documentos sejam enviados eletronicamente, nomeadamente os manifestos, tanto na via aérea como na via marítima.

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 25 de abril de 2017.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 25 / 2017

de 17 de Maio

APROVA O PLANO DE AÇÃO NACIONAL CONTRA A VIOLÊNCIA BASEADA NO GÉNERO 2017-2021

O Plano de Ação Nacional Contra a Violência Baseada no Género (PAN-VBG) para 2017-2021 é a primeira revisão ao Plano, que foi adoptado e aprovado em 2012 pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 21/2012, de 18 de Julho e decorre das competências governativas previstas na Lei Contra a Violência Doméstica – Lei 7/2010, de 7 Julho.

A Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção Socio-Económica da Mulher, como principal interlocutor para os assuntos de igualdade de género, avaliou o primeiro PAN-VBG em 2015 para melhor compreender o progresso atingido e definir as áreas prioritárias no combate à violência baseada no género.

O PAN-VBG 2017-2021 estende o compromisso do Governo para acabar com a violência baseada no género em Timor-Leste, com base na implementação de uma abordagem multi-setorial e foi desenvolvido em consonância com as leis nacionais e os compromissos internacionais da Convenção sobre a Eliminação de Discriminação contra as Mulheres (CEDAW/CEDCM), da Convenção Internacional sobre os Direitos Civil e Político (ICCPR/CIDCP), da Convenção

Internacional sobre os Direitos Sociais e Económicos (ICESCR/CIDSE) e da Convenção sobre o Direito das Crianças (CRC/CDC). Importa destacar que o PAN-VBG complementa e suporta a implementação dos enquadramentos de políticas, como o Plano de Ação Nacional sobre a Resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas 1325 sobre Mulheres, Paz e Segurança, e o Plano de Ação Nacional sobre os Direitos da Criança.

A elaboração do PAN-VBG foi precedida de um processo de consulta alargada, a nível nacional e municipal, que decorreu entre Maio a Julho de 2016 com entrevistas, encontros e workshops com as principais partes interessadas dos setores da educação, saúde, solidariedade social, segurança, e justiça, como sejam as linhas ministeriais, instituições nacionais, provedores de serviços, organizações da sociedade civil e parceiros de desenvolvimento. Posteriormente procedeu-se à validação do PAN-VBG cujo término ocorreu em Novembro de 2016.

O PAN-VBG foi baseado e desenvolvido de acordo com o Princípio de Igualdade, Adesão aos Princípios e Obrigações de Direitos Humanos, Princípio de Consentimento, Princípio de Informação, Proteção e Segurança, Obrigações Profissionais e regras de conduta, da Responsabilidade do Governo e da Abordagem centrada na Vítima e prevê uma abordagem abrangente, investindo esforços na prevenção da violência baseada no género, prestação de serviços multi-setoriais às vítimas, acesso à justiça, como também estabelece mecanismos de coordenação para assegurar uma implementação efetiva do plano, incluindo monitorização e avaliação.

O PAN-VBG estabelece quatro pilares ou áreas de prioridade estratégicas, como sejam (i) prevenção da violência baseada no género, (ii) prestação de serviços às vítimas, (iii) acesso à justiça e, (iv) coordenação, monitorização e avaliação cujo objectivo é reduzir e finalmente eliminar a violência baseada no género que afeta mulheres, homens e crianças nas nossas comunidades.

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

Aprovar o Plano de Ação Nacional Contra a Violência Baseada no Género 2017-2021, em anexo.

Aprovado em Conselho de Ministros em 7 de Fevereiro de 2017

Publique-se.

O Primeiro Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo



**PLANO DE AÇÃO NACIONAL SOBREVIOLÊNCIA BASEADA NO GÉNERO
(2017-2021)**

SECRETARIA DE ESTADO PARA O APOIO E A PROMOÇÃO SOCIO-ECONÓMICA DA MULHER

ÍNDICE

Acrónimo	4
Definições	5
Capítulo 1: Antecedentes	8
1.1 Visão geral do PAN-VBG	8
1.2 Visão geral da situação da Violência baseada no Género em Timor Leste	8
1.3 Enquadramento Legal	9
1.4 Metodologia PAN-VBG	9
1.5 Princípios Orientadores do PAN-VBG	11
1.6 Estrutura PAN-VBG	12
1.7 Pilares PAN-VBG	12
1.8 Objetivos PAN-VBG	15
1.9 Custos e Recursos Financeiros	17
Capítulo 2: Plano 2017-2021 (Matriz)	18

ACRÓNIMOS

AMKV	Asosiasaun Mane KontraViolência
CEDAW	Convenção para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra a Mulher
CFJJ	Centro de Formação Jurídica e Judiciária
DNDN	Direção Nacional de Desenvolvimento Nacional
DP	Defensoria Pública
FbF	Formação de Formadores
FOKUPERS	ForumKomunikasaunba Feto Timor Lorosa'e
GMPTL	Grupo das Mulheres Parlamentares de Timor-Leste
GPM	Gabinete do Primeiro-Ministro
IIMS	Sistema de Gestão Integrado
INS	Instituto Nacional de Saúde
JSMP	Programa de Monitorização do Sistema Judicial
KNDL	Comissão Nacional dos Direitos das Mulheres
KRR	Quadro de Resultados e Recursos
LCVD	Lei Contra a Violência Doméstica
M&A	Monitorização e Avaliação
ME	Ministério da Educação
MI	Ministério do Interior
MJ	Ministério Justiça
MS	Ministério da Saúde
MSS	Ministério da Solidariedade Social
MVF	Homens com Nova Visão
ONG	Organização Não Governamental
OSS	Organização da Sociedade Civil
PCM	Presidência do Conselho de Ministros
PDHJ	Provedoria dos Direitos Humanos e da Justiça
PJR	Procuradoria-Geral da República
PNTL	Polícia NacionalTimor-Leste
POP	Procedimento Operacional Padrão
PRADET	Rekuperasaun no Dezenvolvimentu Psikososial Timor-Leste
RDTL	República Democrática de Timor-Leste
SDRS	Direito à Saúde Sexual e Reprodutiva
SEJD	Secretaria de Estado da Juventude e Desporto
SEM	Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção Socio-Ecónica da Mulher
SSK	Centro de Saúde Comunitário
TLMDC	Centro de Desenvolvimento de Média de Timor-Leste
UEV	Unidade para Pessoas Vulneráveis (PNTL)
UNDP	Programa de Desenvolvimento das Nações Unidas

DEFINIÇÕES

Autos

Uma pessoa que comete um ato violento ou que causa lesão e/ou dano ou impõe a sua vontade e as suas ações sobre outrem sem o consentimento dos mesmos.

FatinHakmatek

‘*FatinHakmatek*’ é um local protegido e seguro que providencia cuidados, acolhimento temporário (um/a ou dois/duas dias ou noites), e acesso a serviços especializados a vítimas de violência sexual, e/ou violência doméstica, e/ou abuso infantil ou negligência de crianças, e/ou de tráfico. Pode ser situado num Hospital ou numa Clínica regional. Todos os *FatinHakmateks* operam de forma gratuita no atendimento aos clientes e com base não discriminatória. As vítimas normalmente são referidas aos alojamentos de crise por um Hospital ou uma Clínica, pela Polícia, outros provedores de serviço, pela família ou pelos vizinhos da vítima, ou vão ao alojamento por si.

Igualdade de Género & Equidade de Género

Igualdade de género é a igualdade de valorização de todas as pessoas pela sociedade, independentemente do género e igualdade de condições para realizar plenos direitos humanos e para contribuir, e/ou beneficiar do desenvolvimento económico, social, cultural e político.

Equidade de género é o processo de ser justo para com as pessoas, independentemente do seu género. Para assegurar justiça, muitas vezes as medidas devem ser devidamente tomadas para compensar as desvantagens históricas e sociais que impedem as pessoas de viverem uma vida saudável e produtiva com as mesmas oportunidades e as mesmas regras aplicáveis a todos.

Género

Género refere a atitudes, sentimentos, e comportamentos e as normas em torno dos papéis sociais e culturais e relações associadas com o sexo atribuído de uma pessoa. Género é construído social e culturalmente e não é genético. Os papéis do género são aprendidos de geração em geração e podem-se mudar através dos tempos e variam de forma intensiva ambos dentro e entre as culturas, e dentro dos grupos sociais e entre os grupos sociais dentro das culturas.

LGBTI

O acrónimo ‘LGBTI’ significa lésbica, bissexual, transgénero/ transexual e intersexo. É um termo geral que é utilizado para referir os indivíduos que estão fora das interpretações heteronormativas de orientação sexual e identidade de género.

Normas de género

As normas do género são as expectativas sociais que definem o que é considerado o comportamento adequado para mulheres e homens. Os papéis e comportamentos diferentes de mulheres

e homens e de crianças e também de adultos são definidos e reforçados pelas normas de género dentro da sociedade.

Provedores de Serviço

As organizações que providenciam/prestam serviços diretos às vítimas de violência baseada no género, incluindo violência doméstica, abuso sexual e abuso infantil. Estes incluem, mas não são limitados a serviços médicos, legais, casa/abrigo seguro, serviços psico-sociais e serviços de referência/ encaminhamento. Em Timor-Leste, provedores de serviços incluem ambas, as agências governamentais e organizações não-governamentais (ONGs).

Prevalência

‘Prevalência’ é o termo central utilizado na apresentação dos resultados de pesquisa sobre violência contra as mulheres. A prevalência de violência contra as mulheres refere-se à proporção das mulheres que tiveram experiência de violência como parte da população das mulheres “em risco”. As taxas de prevalência são, deste modo, baseadas na contagem de pessoas em vez de eventos ou incidentes. A estimativa de prevalência normalmente apresenta a percentagem de mulheres que já têm experiência de violência tanto durante os 12 meses anteriores ou em qualquer tempo da sua vida.

Rede Referál

Uma rede de provedores de serviços que providenciam apoio e referência às vítimas/sobreviventes de VBG. Através desta rede, os praticantes que fazem advocacia contra a VBG em todas as suas formas, monitorizam a situação de proteção às mulheres, meninas e grupos em risco e asseguram o acesso a apoios apropriados e serviços de cuidados (legais, de saúde, social e psico-social) atempado para as vítimas de violência. A *Rede Referál* é composta por dois grupos de trabalho: 1) Encontro de Coordenação de Provedores de Serviços liderado pelo Ministério da Solidariedade Social, que é responsável em assegurar respostas coordenadas a casos de violência baseada no género; e 2) Encontro de Estratégia e Advocacia, liderado pela Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção Socio-Económica da Mulher (SEM) que faz advocacia a mudanças na política e nas leis, baseadas por parte nas recomendações, que resultaram do Encontro de Coordenação dos Provedores de Serviços.

Sexo

Sexo refere a diferenças determinadas biologicamente e geneticamente entre pessoas que indicamse elas são biologicamente masculinas ou femininas ou intersexuais, e deste modo são consideradas mulheres ou homens. Se não houver interferência médica ou cirúrgica, estas diferenças são geralmente consideradas permanentes e universais.

Serviços Especializados Essenciais

Serviços essenciais dizem respeito a um conjunto de serviços essenciais e de qualidade multi-setorial coordenados para todas as mulheres e meninas que tiveram experiência de violência baseada no género. Os serviços de apoio são destinados a

atender as necessidades específicas das vítimas de violência baseada no género, incluindo violência doméstica, abuso sexual e abuso infantil. Os serviços essenciais refletem os componentes vitais de respostas multi-setoriais coordenadas incluindo serviços essenciais de saúde, política e justiça social que possam mitigar significativamente as consequências que a violência tem sobre o bem-estar, a saúde e segurança da vida das mulheres e meninas, apoiar na recuperação e no empoderamento e pôr termo à violência de acontecer outra vez/reincidência.

Uma Mahon

Uma ‘*Uma Mahon*’ é um local protegido e seguro que providencia cuidados, acolhimento a longo prazo (mais de duas (2) noites), e acesso a serviços de apoio especializados para vítimas/sobreviventes ou violência sexual, e/ou violência doméstica, e/ou abuso infantil ou negligência de crianças e/ou tráfico. Estes abrigos devem estar situados em lugares seguros e relativamente secretos. Todos os abrigos operam gratuitamente sem custo aos clientes e com base não-discriminativa.

Violência Baseada no Género

Violência baseada no género é a violência que tem como alvos individuais e grupos com base no género. Violência baseada no género inclui, mas não é limitada a, qualquer ato que acontece seja na vida pública ou privada ou que é perpetrada ou tolerada pelo Estado, que resulta em, ou que possa resultar em dano ou sofrimento físico, sexual, psicológico, emocional, psico-social ou económico a uma pessoa, baseada em discriminação do género, expectativas do papel do género e estereótipo de género.

Estes atos podem incluir mas não se limitam a: violência doméstica; abuso sexual; violência relacionado com barlaque; estupro, incluindo estupro conjugal; práticas tradicionais e culturais específicas de género que causam dano; violência não-conjugal; violação sexual com relação a exploração; assédio sexual e assédio nas ruas; intimidação e assédio moral no trabalho; violências nas escolas e assédio moral tanto entre estudantes como do professor ou funcionário da escola contra os estudantes, ou dos estudantes contra os professores ou funcionários da escola; tráfico humano; prostituição forçada; violência económica e qualquer tipo de violência que é praticada contra uma pessoa por causa do ou relacionado como seu género ou modelo percebido do papel do género ou o estereótipo do papel do género percebido.

Violência baseada no género é uma violação dos direitos humanos que reflete e reforça iniquidades de género e desigualdades de género e compromete a saúde, dignidade, segurança, agência, autonomia e respeito de ambas as vítimas ou alvos e os autores. Em Timor-Leste, mulheres e meninas são desproporcionalmente afetadas; entretanto homens e meninos também podem ser vítimas de VBG e as pessoas dentro da comunidade de LGBTI (ver definição) são também frequentemente afetadas pela VBG.

Violência Doméstica

Violência doméstica é qualquer violência cometida no contexto familiar, por um membro da família contra qualquer outro membro, onde haja alguma forma de relação de dependência entre a vítima e o réu, que resulta ou possa resultar em dano ou sofrimento físico, sexual ou psicológico, abuso económico, incluindo ameaças como atos de intimidação, insultos, agressão física, coerção, assédio, ou privação de liberdade. Na maioria dos casos, a “violência por parceiro íntimo” é o tipo de violência doméstica mais frequente, mas em algumas sociedades, a violência cometida pelos sogros pode ser a mais dominante.

A Lei Contra a Violência Doméstica (2010) define a família como incluindo esposos, ex-esposos, aqueles que vivem em condições análogas ao casamento, ascendentes e descendentes dos esposos e as pessoas dependentes da economia da família como os trabalhos domésticos.¹

Vítima de Violência

Uma pessoa que é, ou foi alvo de violência baseada no género.

CAPÍTULO 1: Antecedentes

1.1 Visão geral do Plano de Ação Nacional sobre Violência Baseada no Género (PAN-VBG)

O Plano de Ação Nacional sobre Violência Baseada no Género (PAN-VBG) para 2017-2021 é a primeira revisão ao Plano, que foi adoptado em 2012 pelo Conselho de Ministros para um período de três (3) anos, no enquadramento da Lei Contra a Violência Doméstica.

A Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção Socio-Económica da Mulher (SEM), como a máquina nacional principal para assuntos de igualdade de género, fez uma avaliação do primeiro PAN-VBG em 2015 a fim de compreender melhor o progresso atingido e áreas de prioridade para responder a VBG.

O Comité de CEDAW/CEDCM também fez recomendações para Timor-Leste em Novembro de 2015, em que apelou ao Governo para “*adoptar/aprovar rapidamente a prorrogação do Plano de Ação Nacional sobre Violência Baseada no Género*”².

Em Abril de 2016, a SEM iniciou o processo de revisão do Plano, em colaboração com os respetivos Ministérios implicados e as organizações da sociedade civil e com o apoio técnico e financeiro da UN Women, e da Asia Foundation.

O PAN-VBG 2017-2021 estende o compromisso do Governo para acabar com a VBG em Timor-Leste, com base na implementação de uma abordagem multi-setorial.

1.2 Visão geral da situação de violência baseada no género em Timor-Leste

Violência baseada no género (VBG) é um problema insidioso

em Timor-Leste, sendo a violência doméstica a forma mais comum. Os dados de Pesquisa Demográfica e de Saúde de 2009-2010 de Timor-Leste mostram que 38% de mulheres de 15-49 anos de idade já experimentaram alguma forma de violência física. Muitas das mulheres também já experimentaram violência por parte dos parceiros, o que significa que esta forma de violência foi cometida pelos esposos. 35% das mulheres casadas relataram já terem experimentado violência física ou sexual dos seus esposos.³

Mesmo que a maioria da violência contra as mulheres em Timor-Leste aconteça dentro de relacionamentos com parceiros íntimos, as taxas de violência sexual de não parceiros também são altas, com 14% de mulheres timorenses entre a idade 15-49 já experimentaram violência sexual por parte de homens que não são seus maridos ou namorados.⁴

A Violência Baseada no Género (VBG) é uma violação dos direitos humanos e uma forma de discriminação que seriamente impede a capacidade das mulheres em gozar dos seus direitos e da sua independência com base na igualdade com os homens. A aceitação social de VBG em Timor-Leste é alarmante, devido a desigual dinâmica de poder de género, e agravada pela exposição a outras formas de violência, como o abuso infantil. O Inquérito Demográfico e de Saúde (2009-2010) descobriu que 86% de mulheres e 81% de homens creem que é justificável o marido bater na mulher em certas circunstâncias, e estas atitudes mudaram muito pouco em seis (6) anos, desde que aquele inquérito foi efetuado (81% de mulheres e 70-79% de homens: The Asia Foundation, 2015⁵).

A percepção dentro das comunidades que VBG, particularmente violência doméstica, é um assunto privado, contribui para o isolamento das vítimas, muitas vezes sem serem capazes de ter acesso a serviços apropriados de assistência e apoio.

A Lei contra a Violência Doméstica de 2010 (LCVD) acima de tudo, tornou a violência doméstica um crime público, mas mais esforços são necessários para encorajar a queixa de casos. O estudo realizado pela The Asia Foundation em 2015, descobriu que duas (2) em três (3) mulheres (66%) que experimentaram violência com o parceiro íntimo não informou a ninguém sobre a violência. Quando as mulheres procuram ajuda, muitas informaram as suas famílias ou amigas (34%), enquanto 3% foram à Polícia, 2% informaram o líder local, e menos de 1% informou às organizações de mulheres ou organizações da sociedade civil (OSC).

1.3 Enquadramento Legal

O Plano de Ação Nacional sobre Violência Baseada no Género (PAN-VBG) foi desenvolvido em consonância com as leis nacionais e as obrigações internacionais de Timor-Leste.

Os princípios consagrados na Constituição de Timor-Leste, incluindo igualdade perante a lei e não discriminação (Artigo 16), igualdade entre mulheres e homens (Artigo 17), proteção da criança (Artigo 18) e acesso à justiça (Artigo 26) estão inerentes nos resultados nas realizações estratégicas do PAN-VBG

O PAN-VBG (2017-2021) também reconhece a importância que a Constituição atribui à lei internacional (Artigo 9), incluindo os compromissos de Timor-Leste dentro da Convenção sobre a Eliminação de Discriminação contra as Mulheres (CEDAW/

CEDCM), a Convenção Internacional sobre os Direitos Civil e Político (ICCPR/CIDCP), a Convenção Internacional sobre os Direitos Sociais e Económicos (ICESCR/CIDSE) e a Convenção sobre o Direito das Crianças (CRC/CDC). Quanto a este aspeto, o PAN-VBG complementa e suporta a implementação dos enquadramentos de políticas, como o Planode Ação Nacional sobre a Resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas 1325 sobre Mulheres, Paz e Segurança, e o Plano de Ação Nacional sobre os Direitos da Criança.

1.4 Metodologia do PAN-VBG

A SEM, como entidade principal do Governo responsável em planear, executar, coordenar e avaliar as políticas na área de promoção e defesa da igualdade de género, já liderou o processo de revisão e extensão do PAN-VBG, assegurando um processo de consulta alargada a nível nacional e municipal, de Maio a Julho de 2016.

A fase de consulta promoveu uma abordagem multi-setorial e participativa, incluindo as seguintes intervenções:

- I. Entrevistas e encontros com as principais partes interessadas dos setores de educação, saúde, solidariedade social, segurança, e justiça. A lista inclui linhas ministeriais, instituições nacionais, provedores de serviços, organizações da sociedade civil e parceiros de desenvolvimento.
- II. Workshops de consulta,⁶ assegurando uma participação alargada a nível nacional e municipal dos setores de educação, saúde, solidariedade social, segurança, e justiça, incluindo linhas ministeriais, instituições nacionais, provedores de serviços e sociedade civil. O número de Workshops foi como se segue:
 - 1) Workshop de consulta em Díli (30 de Junho de 2016), com o número total de 91 participantes (mulheres: 62% e homens: 48%), representando: Díli, Liquiça, Ermera, Aileu, Baucau, Lautem, Viqueque e Manatuto;
 - 2) Workshop de consulta em Suai (6 de Julho de 2016), com o número total de 63 participantes (mulheres: 56% e homens: 54%), representando: Covalima, Ainaro, Manufahi e Bobonaro;
 - 3) Workshop de consulta na Zona Especial de Oé-cusse, (12 de Julho de 2016), com o total número de 68 participantes (mulheres: 64% e homens: 46%), representando: Oesilo, Pante Macassar e Passabe.
- III. A SEM convocou a Comissão Inter-Ministerial⁷ sobre o PAN-VBG, no dia 22 de Julho de 2016, que contou com a representação total a nível de diretores, em conformidade com a Resolução do Governo N° 21/2012, de 18 de Julho. A Comissão Inter-Ministerial é a Instituição responsável para coordenar, monitorizar e avaliar a implementação do PAN-VBG. O encontro foi frutuoso em discutir e dar feedback sobre as medidas eficientes para melhorar o Pilar IV do PAN-VBG sobre Coordenação, Monitorização e Avaliação. Os membros da Comissão Inter-Ministerial incluem o Ministério da Educação, o Ministério da Saúde, o

Ministério da Solidariedade Social, o Ministério do Interior, o Ministério da Justiça, o Gabinete de Provedoria (PDHJ), Alola Foundation, FOKUPERS e ALFeLA.

Logo após a conclusão do primeiro esboço do PAN-VBG (2017-2021), a SEM iniciou a fase de validação. Esta fase seguiu uma abordagem participativa e inclusiva, incluindo as seguintes intervenções:

- I. Entrevistas e encontros com as principais partes interessadas, em busca de feedback ao primeiro esboço do PAN-VBG 2017-2021. A lista incluiu linhas ministeriais, instituições nacionais, provedores de serviços, organizações da sociedade civil, assim como parceiros de desenvolvimento.
- II. Workshop de Validação em Díli (15 de Novembro de 2016) com as principais partes interessadas a nível de diretores dos setores da educação, saúde, solidariedade social, segurança e justiça incluindo membros da Comissão Inter-Ministerial do PAN-VBG, linhas ministeriais, instituições nacionais, provedores de serviços, organizações da sociedade civil, e parceiros de desenvolvimento. O Workshop de Validação do PAN-VBG (2017-2021) contou com a presença de 68 participantes (52% de mulheres e 48% de homens).

1.5 Princípios Orientadores do PAN-VBG

O PAN-VBG foi baseado e desenvolvido de acordo com os seguintes princípios:

- Princípio de Igualdade

Todos os indivíduos, independentemente da sua ascendência, nacionalidade, estatuto social, género, etnicidade, língua, idade, religião, deficiência, crença política ou ideológica, nível cultural e educacional, gozam dos direitos fundamentais inerentes à dignidade humana e devem ser-lhes asseguradas iguais oportunidades para viverem sem violência e com direitos de preservar a sua integridade física e mental.⁸

- Adesão aos Princípios e Obrigações de Direitos Humanos

A VBG é um abuso dos direitos humanos e uma forma de discriminação, que impede as mulheres de gozarem dos seus plenos direitos como cidadãos e seres humanos. O PAN-VBG de Timor-Leste procura abordar assuntos de violações de direitos humanos que estão no cerne da VBG, e é baseada no respeito pelos direitos humanos das mulheres, homens e crianças, de acordo com as obrigações legais internacionais de Timor-Leste em direitos humanos e a Constituição de Timor-Leste.

- Princípio de Consentimento

Sem prejuízo de qualquer disposição da lei criminal e procedimento criminal, qualquer intervenção para apoiar as vítimas deve ser feita depois da vítima dar o seu consentimento informado e deve ser limitado pelo pleno respeito pelo desejo da vítima.⁹ Este princípio é em referência a intervenções de serviço, e não prejudica a natureza pública do crime de violência doméstica.

- Princípio de Informação

O Estado, através da Polícia, Procuradoria, Defensoria Pública, e serviços médicos e sociais, deve assegurar que é fornecida à vítima toda a informação adequada para proteger os seus direitos.¹⁰

- Proteção e Segurança

Todos os programas, atividades e intervenções desenvolvidos através do PAN-VBG colocam a proteção e segurança das vítimas/sobreviventes de VBG como a sua principal preocupação.

- **Obrigações Profissionais e regras de conduta** Qualquer intervenção de apoio especializada às vítimas/sobreviventes deve ser realizada em conformidade com os padrões e obrigações profissionais, códigos de conduta aplicáveis, procedimentos de operação padrão, princípios universais dos direitos humanos assim como quaisquer regras de conduta aplicáveis ao caso.¹¹

- Responsabilidade do Governo

Os Ministérios e as Instituições Governamentais têm a principal responsabilidade em demonstrar liderança e providenciar recursos para implementar e atuar de acordo com o PAN-VBG e a Lei Contra a Violência Doméstica. O Governo atuará em parceria com a sociedade civil, as ONGs e provedores de serviços. O Estado... não pode deixar de dar proteção aos seus cidadãos, porque é o seu papel coordenar todos os líderes públicos, privados e comunitários na implementação de políticas sobre prevenção de violência doméstica e apoio às vítimas.”¹²

- Abordagem Centrada na Vítima

É importante que as abordagens e os programas que lidam com as vítimas/os sobreviventes de VBG coloquem claramente as vítimas/os sobreviventes no centro. Isto significa que a consideração do melhor interesse da vítima anula qualquer preocupação em competição. Esta abordagem tem como objetivo empoderar o indivíduo para poder tomar as suas próprias decisões, do que impôr uma linha de ação ao indivíduo.

1.6 Estrutura do PAN-VBG

O PAN-VBG (2017-2021) é uma estratégia multi-setorial de cinco (5) anos que visa abordar o problema da VBG em Timor-Leste. O Plano cobre uma abordagem abrangente, investindo esforços de prevenção da VBG, prestação de serviços multi-setoriais às vítimas, incluindo serviços essenciais de saúde e social, acesso à justiça, assim como estabelecer mecanismos de coordenação, para assegurar uma implementação efetiva do plano, incluindo monitorização e avaliação.

O PAN-VBG (2017-2021), de acordo com a estrutura do primeiro PAN-VBG, estabelece quatro (4) pilares ou áreas de prioridade estratégicas, como os seguintes:

1 - Pilar I – Prevenção de VBG

2 - Pilar II – Prestação de serviços para as vítimas

3 - Pilar III– Acesso à Justiça para as vítimas

4 - Pilar IV– Coordenação, Monitorização e Avaliação

1.7 Pilares do PAN-VBG

1.7.1 Pilar I–Prevenção da Violência Baseada no Género

O PAN-VBG (2017-2021) reconhece a extrema importância de investir esforços para evitar que a VBG aconteça.

A prevenção da VBG requer ações para encarar a origem da causada violência baseada no género, como desigualdade de género e discriminação, que resultam do estatuto das mulheres considerado de baixo nível. Como indicada na visão geral acima, tendências alarmantes foram identificadas em vários estudos sobre tolerância de VBG nas comunidades timorenses. Deste modo, é essencial criar mudanças através de canalização de esforços para as mudanças de atitudes e comportamentos, assim como das normas sociais.

O Pilar I do PAN-VBG sublinha as atividades que procuram afetar mudanças de longo prazo desafiando as mentalidades existentes nos indivíduos, nas comunidades, e na sociedade. O PAN-VBG foca as estratégias que têm como objetivos:

- Aumentar o conhecimento sobre direitos humanos, igualdade de género, VBG, e os seus efeitos nocivos entre os membros da comunidade e agências governamentais;
- Transformar atitudes, práticas, normas e comportamentos que apoiam, toleram ou aceitam a VBG e desigualdade de género;
- Aumentar a promoção de saúde e direitos sexuais e reprodutivos, apoiando relações saudáveis, respeitadas e de sexo consensual;
- Envolver homens e rapazes para transformar masculinidade;
- Aumentar influências positivas da média na promoção da igualdade de género e tolerância zero contra a VBG;
- Apoiar uma abordagem consciente de VBG no empoderamento económico e pessoal das mulheres e no apoio da comunidade para a participação das mulheres no desenvolvimento económico, reconhecendo que estar numa posição económica elevada pode também pôr as mulheres em maior risco face à violência;
- Exercer advocacia para a ratificação de leis e políticas em todos os setores, que são responsivos e igualitários ao género.

O Pilar I tem como alvo os grupos específicos, que têm um papel crucial na prevenção da violência, nomeadamente os líderes nacionais e locais (incluindo os Chefes de Sucos, oficiais da Igreja e líderes tradicionais), famílias, a juventude, trabalhadores de saúde, a média, e a comunidade educacional.

1.7.2 Pilar II– Prestação de serviços essenciais para as vítimas/os sobreviventes de VBG

A área estratégica do PAN-VBG Prestação de Serviços foca na necessidade multi-setorial das vítimas de VBG, assegurando que tenham acesso a serviços essenciais para o seu bem-estar físico, mental e social, e que sejam protegidas contra novos atos de violência ou re-vitimização.

É importante que as vítimas tenham acesso a cuidados sensíveis ao género em ambientes seguros e confidenciais, que os serviços cubram uma vasta gama de necessidades, sejam coordenados em todos os sectores e dados por funcionários treinados e competentes. Para assegurar a sustentabilidade, estes serviços devem ser integrados nos serviços do sector do Estado.

I. Serviços de Saúde Essenciais

Imediatamente após a violência, as vítimas devem ter acesso a cuidados de saúde essenciais e assistência médica para responder às suas necessidades urgentes. Cuidados de saúde acessíveis, significa que os serviços são física e geograficamente disponíveis às vítimas, dotados de funcionários profissionais e competentes e com formação adequada.

Os componentes principais dos serviços de saúde são os seguintes: 1) identificação de vítimas; 2) suporte de primeira linha; 3) cuidado das lesões e tratamento médico urgente;

4) exame e cuidado a vítimas de assalto sexual; 5) avaliação e cuidado de saúde mental; e 6) documentação (Médico-legal). O PAN-VBG 2017-2021 estabelece o desenvolvimento e a operacionalização das Guias Nacionais para assegurar a operacionalização dos POPs para provedores de cuidados de saúde, incluindo formação e execução.

Todos os provedores de cuidados de saúde devem estar conscientes do suporte de primeira linha (LIVES¹³¹³ - Listen with Empathy/Escutar com atenção;

) e vias de referência disponíveis, porque o setor de saúde muitas vezes é o primeiro contacto para as vítimas/os sobreviventes de VBG, mesmo sem revelar o abuso ou violência. LIVES pode ser dada por qualquer provedor de cuidados de saúde com conhecimento das Guias Nacionais para provedores de saúde com recursos limitados.

II. Serviços Sociais Essenciais

A garantia de acesso e fornecimento de alojamento protegido e seguro a vítimas de VBG é também previsto no PAN-VBG. Enquanto estes serviços já existiam em Timor-Leste há alguns anos, predominantemente operadas por organizações não-governamentais nacionais, o PAN-VBG estabelece a nacionalização destes serviços pelo país todo.

As estratégias estabelecidas incluindo o exercício de mapeamento para determinar se os acolhimentos temporários/abrigos de curto prazo são necessários nos sete (7) Municípios onde não se encontram abrigos disponíveis nesta altura. A filosofia do acolhimento temporário é para assegurar acesso imediato a

alojamento seguro para todas as vítimas/sobreviventes, incluindo aquelas com necessidades especiais como problemas de saúde mental e deficiência física.

O PAN-VBG também quer melhorar o acesso a counselling/ aconselhamento e serviços psico-sociais para vítimas/ sobreviventes, através do estabelecimento de trabalhadores de serviços sociais treinados na Direção Nacional do Desenvolvimento Social (DNDS) para receber e dar informação de crise e counselling/aconselhamento para vítimas/ sobreviventes em todos os Municípios.

Além disso, o acesso a counselling/aconselhamento e informação será estabelecida através de uma linha de assistência (helpline) nacional gratuita e confidencial, disponível 24/7 (vinte e quatro horas por dia e nos sete dias da semana) que deve dar informação sobre direitos, serviços e counselling/aconselhamento de crise para vítimas/sobreviventes de VBG.

Finalmente, para assegurar a perfeita coordenação dos serviços especializados de todos os diferentes setores, o PAN-VBG estabelece o reforço e a expansão dos mecanismos de coordenação como *Rede Referál* e sistemas de gestão de caso a nível nacional e municipal, como também o estabelecimento de um padrão de ética profissional em todos os setores para os provedores de serviços.

1.7.3 Pilar III – Acesso à Justiça

O Pilar III do PAN-VBG concentra-se em assegurar que os direitos das vítimas sejam reforçados, para dar opções informadas em termos de opções de acesso à justiça.

Além de tudo, o PAN-VBG leva em consideração a importância de respostas de justiça eficazes à VBG para assegurar a indemnização das vítimas, como também desencorajar comportamentos violentos nas comunidades.

O Pilar III estabelece mecanismos para apoiar que todas as formas de VBG sejam investigadas e processadas, e as vítimas tenham acesso a medidas de justiça.

Finalmente, o PAN-VBG também procura reforçar o enquadramento legal nacional, para proteger melhor as mulheres e crianças, de acordo com o padrão internacional.

1.7.4 Pilar IV - Coordenação, Monitorização e Avaliação

O Pilar IV sublinha os mecanismos necessários para assegurar uma implementação atempada e efetiva do PAN-VBG. Ele estabelece medidas para promover compromissos de alta qualidade por forma a incentivar uma intervenção multi-setorial, como também planear a alocação de orçamento necessário, de acordo com o orçamento responsivo ao género.

Para esse fim, o PAN-VBG inclui medidas para reforçar a Comissão Inter-Ministerial do PAN-VBG¹⁴, envolvendo novos e principais parceiros. Nomeadamente o Gabinete do Planeamento, Monitorização e Avaliação dentro do Gabinete do Primeiro-Primeiro (UPMA), a Procuradoria-Geral, a Unidade de Pessoas Vulneráveis (UPV), a Defensoria Pública, o Judiciário, e as seguintes OSC: Alola Foundation, FOKUPERS, ALFeLA e Rede Feto.

Finalmente, o PAN-VBG também procura reforçar a *Rede Referál*, para assegurar uma coordenação efetiva e intervenção integrada em níveis primários e secundários.

1.8. Objetivos do PAN-VBG

A meta geral do PAN-VBG é reduzir e finalmente eliminar VBG que afeta mulheres, homens e crianças nas nossas comunidades, através de uma abordagem coordenada multi-setorial. Todos os indicadores propostos para poder medir o objetivo geral:

% de mulheres timorenses entre os 15 e 49 anos de idade que já experimentaram violência sexual por homens que não são seus esposos ou namorados¹⁵

% de mulheres que relatam que nos 12 meses anteriores experimentaram violência física ou sexual pelos seus esposos¹⁶

O PAN-VBG pretende alcançar esta meta geral com foco nas quatro (4) áreas estratégicas:

PILAR I

PREVENÇÃO de violência baseada no género

Resultado 1: Transformar atitudes, comportamentos, práticas, normas e dinâmicas de poder que contribuem para a violência baseada no género

- Realização 1.1 –Aumento de conhecimento dos líderes da comunidade, dos oficiais do Governo e dos professores em igualdade de género e VBG, assim como no papel ativo destes em apresentar queixas e referir casos de VBG.
- Realização 1.2 – Aumento de conscientização sobre saúde, direitos reprodutivo e sexual, envolvendo homens e rapazes/meninos
- Realização 1.3–Aumento do papel da média em promover a igualdade de género e tolerância zero contra a violência baseada no género
- Realização 1.4–Mulheres são empoderadaseconomicamente
- Realização 1.5–Igualdade de género é promovida a nível jurídico e político

PILAR II

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS para vítimas/sobreviventes de violência baseada no género

Resultado 2: Assegurar que as vítimas/os sobreviventes de violência baseada no género tenham acesso a serviços essenciais de saúde e apoio social de qualidade

- Realização 2.1 –Reforçaros serviços de saúde essenciais acessíveis e atempados para vítimas/sobreviventes incluindo suporte de primeira linha, cuidado para lesões e tratamento médico urgente, exame e cuidado para vítimas de assalto sexual, avaliação e cuidado de saúde mental edocumentação médico-legal, providenciado por funcionários treinados e em facilidades seguras e sensíveis ao género.
- Realização 2.2 – Melhorar o acesso a alojamento eabrigo para vítimas/sobreviventes em facilidades seguras, responsivas e sensíveis ao género, para curto e longo prazo.
- Realização 2.3 – Reforçar acessibilidade a informações de crise adequada, e counselling/aconselhamento(incluindoapoio psico-social) paravítimas/sobreviventes.
- Realização 2.4 – Reforçar medidas para facilitarindependência económica, recuperação e autonomia das vítimas/sobreviventes.

PILAR III

ACESSO À JUSTIÇA para vítimas/sobreviventes de violência baseada no género

Resultado 3: Assegurar que os direitos das vítimas/sobreviventes são totalmente protegidas através do sistema de justiça formal e autores são entregues a Justiça

- Realização 3.1 – Reforçar/melhoraro enquadramento legal nacional para protegeras vítimas/os sobreviventes, em conformidade comos padrõesinternacionais
- Realização 3.2 –Reforçar o acesso a informação sobre direitos, serviços e assistência judiciária para vítimas/sobreviventes, incluindo acompanhamento durante os processos legais/judiciários.
- Realização 3.3 – Melhorar as capacidades de policiamento, processamento edas instituiçõespara assegurar a prestação de serviços sensíveis ao género, seguros, acessíveis, gratuitos, e responsivos às vítimas/sobreviventes.
- Realização 3.4 –Reforçar as capacidades dos atores judiciais para asseguraremproteção e indemnização sensível ao género para vítimas/sobreviventes, assim como para assegurarem que os autoressejam punidos adequadamente.
- Realização 3.5 – Reforçarprogramas de reabilitação,monitorização e avaliação da efetividade de programas, para autores a fim de reduzir reincidência.

PILAR IV

COORDENAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Resultado 4: Assegurar a coordenação, monitorização, avaliação da implementação efetiva e eficiente do PAN-VBG

- Realização 4.1 – A coordenação entre as partes interessadas do PAN-VBG será melhor.
- Realização 4.2 – Melhorar a monitorização, relatório, avaliação, e alocação de orçamento de PAN-VBG.

1.9. Custose Requisitos Financeiros

O PAN-VBG inclui um orçamento indicativo de atividades a serem realizadas durante o período de cinco (5) anos. Estes números são simplesmente estimativos, e foram desenvolvidos baseados em orçamentos disponíveis, assim como em resultados do estudo de custo sobre serviços essenciais multi-setoriais realizados pelo Ministério da Solidariedade Social e UN Women, com o apoio técnico da Universidade Nacional de Irlanda em Galway¹. É importante sublinhar que o referido Estudo ainda não foi oficialmente lançado na data da escrita deste documento.

A razão do desenvolvimento de um Plano de orçamento indicativo, era criar uma ferramenta capaz de suportar a implementação do PAN-VBG. Um orçamento estimativo é importante para determinar como alocar fundos e recursos durante o prazo do PAN, permitindo decisores/responsáveis políticos verem como é que a alocação de recursos por setores se encaixa numa meta mais amplada VBG. Desta forma, isto pode suportar o desenvolvimento de Planos de Ação Anuais do Governo no futuro, e esforços de orçamentação responsivos ao género.

PILAR I

PREVENÇÃO de violência baseada no género

Resultado 1: Transformar atitudes, comportamentos, práticas, normas e dinâmicas de poder que contribuem para a violência baseada no género

Indicador de Resultado: 1.1% de mulheres e % de homens que acreditam que os esposos podem bater nas mulheres em algumas circunstâncias

Linha de Base: Em 2010, 86% de mulheres e 81% de homens acreditavam que os esposos podiam bater nas mulheres em algumas circunstâncias¹⁸

RESULTADOS ESPERADOS	AÇÕES DE FOCO	CALENDÁRIO					INSTITUIÇÃO PONTO FOCAL	PARCEIROS COLABORADORES	ORÇAMENTO TOTAL ESTIMATIVA PARA O PERÍODO DE 5 ANOS (USD)
		2017	2018	2019	2020	2021			
Resultado 1.1 – Aumento de conhecimento dos líderes comunitários, dos oficiais do Governo e dos professores em igualdade de género e VBG, assim também no papel ativo destes em apresentar queixas e referir casos de VBG 1.1.1. Indicador de Resultados: Percentagem de mulheres e homens que aceitem VBG	1. Envolver as comunidades, os líderes locais e tradicionais em esforços de mudança de atitudes e comportamentos e mobilizar comunidades para assumir responsabilidades e desafiar a VBG.						SEM	MAE Fokupers Fundasaun Alola ALFeLa	100.000
	2. Facilitar discussões com líderes religiosos com o objetivo de identificar os riscos e a prevalência de VBG e mecanismos de proteção existentes para mulheres e crianças e envolvê-los a promover em autenticamente mensagens de igualdade de género e não-violência, e encorajar a queixa de VBG.						SEM	Fokupers ALFeLa	30.000

Linha de Base: 81%mulheres / 79% homens 1.1.2. Indicador de Resultados: Aumento de conhecimento dos líderes locais e líderes tradicionais, mulheres e homens, em termos de LCVD e também nos seus papéis em apresentar queixas e referir casos de VBG Linha de Base:não disponível, é necessário reconhecer dados 1.1.3. Indicador de Resultados:Aumento de conhecimentos de professores sobre VBG e assédio sexual. Linha de Base: não disponível, é necessário reconhecer dados 1.1.4. Indicador de Resultados:Aumento de número de oficiais Governo, mulheres e homens com melhor conhecimento sobre VBG e assédio sexual Linha de Base: não disponível, é necessário reconhecer dados	3. Desenhar e realizar campanhas de mudança de atitudes baseada em evidências com os jovens como alvo para promover masculinidades positivas, com respeito e não violência, desafiando estereótipos de género.						ME	SEM AMKV Mane ho Visaun Foun	80.000
	4. Realizar programas com base nas escolas com o foco em promover igualdade de género, dando nova forma à masculinidade, e construindo habilidades em disciplina positiva, dirigida aos estudantes de escolas primárias e secundárias, professores e associações de pais.						ME	SEM	80.000
	1. Desenhar e realizar formação para os líderes locais e tradicionais (Administradores de Distritos, Administradores de Sub-Distritos, Chefes de Sucos, Chefes de Aldeias e lian nain; e mulheres chaves nas comunidades) sobre direitos humanos, igualdade de género e VBG, e também sobre os seus papéis legais em relatar e dar referência a casos de violência doméstica nas suas comunidades.						MAE	SEM PDHJ ME Fokupers Fundasaun Alola ALFeLa	100.000
	2. Desenhar e realizar formação a oficiais do Governo sobre direitos humanos, igualdade de género e violência baseada no género (incluindo sobre assédio sexual no trabalho), como também sobre as suas responsabilidades em relatar/queixar e dar referência a casos de VBG, culminando/resultando em Código de Conduta que todos os oficiais do Governo devem assinar após cada formação anual.						SEM	PDHJ	80.000
	3. Desenhar e realizar formação a associações de professores e pais sobre direitos humanos, igualdade de género e prevenção de violência baseada no género com o foco particular em assédio sexual, no enquadramento de “política de tolerância zero.”						ME	SEM	100.000
Resultado 1.2 – Aumento de consciencialização sobre saúde e direitos sexuais reprodutivos, envolvendo homens e rapazes/meninos 1.2.1. Indicador de Resultados: % de mulheres entre 15-49 anos de idade que acreditam que uma mulher pode não consentir ter relação sexual com o esposo / marido em certa circunstância Linha de Base: Por fazer ver LSD 2019-2010¹ 1.2.2. Indicador de Resultados:% de homens entre 15-49 anos de idade que acreditam que a mulher pode não consentir ter relação sexual com o esposo / marido em certa circunstância Linha de Base: Por favor ver LSD 2019-2010²	1. Desenvolver uma campanha de comunicação para reduzir o estigma sobre falar abertamente de SDRS incluindo o desenho e a disseminação de cartazes, banners, panfletos claros e informativos para partilhar informações precisas com a comunidade sobre SDRS.						MS	SEM	60.000
	2. Desenhar e dar Educação de Sexualidade Abrangente ¹ aos estudantes do ensino Primário e Secundário.						ME	SEM SEJD MS	130.000
	3. Desenhar e implementar regularmente discussões comunitárias facilitadas entre os colegas homens para falar sobre os direitos sexuais dos homens.						SEM	MS AMKV Mane ho Visaun Foun	60.000
	4. Identificar e apoiar homens adequados dentro da comunidade para serem modelos exemplares positivos para os outros, e fazerem advocacia para mudança de comportamento entre os homens.						SEM	AMKV Mane ho Visaun Foun	30.000

Resultado 1.3 – Aumento do papel da média em promover a igualdade de género e a tolerância zero contra a violência baseada no género . 1.3.1. Indicador de Resultados: Aumento do número de jornalistas, mulheres e homens com conhecimento sobre igualdade de género e também como fazer reportagens sobre VBG Linha de Base: não disponível, é necessário reconhecer dados	1. Desenvolver um Código de Conduta para a média sobre reportagem sensível ao género; incluindo guias éticas de relatar violência baseada no género, consentimento informado, e ação disciplinar em casos de violação do código.						SECOMS	SEM	40.000
	2. Realizar formação anual mandatória aos jornalistas sobre direitos humanos, igualdade de género, VBG e reportagem sensível ao género.						SECOMS	SEM	30.000
	3. Desenvolver e implementar uma “Ferramenta de Média” para monitorizar a reportagem de média sobre violência baseada no género e imagem da mulher.						SECOMS	SEM	40.000
Resultado 1.4 – As mulheres são mais empoderadas economicamente 1.4.1. Indicador de Resultados: O número de grupos de mulheres que recebem apoio económico do Governo têm bom rendimento Linha de Base: 243 em 2015¹ 1.4.2. Indicador de Resultados: % mulheres e homens com acesso a segurança social Linha de Base: 35% de homens e 24% de mulheres têm direito a segurança social² 1.4.3. Indicador de Resultados: % de participação de mulheres e homens na força de trabalho Linha de Base: 21% de mulheres e 40% de homens participam na força de trabalho³ 1.4.4. Indicador de Resultados: % de mulheres e homens em trabalho vulnerável Linha de Base: 69% de mulheres em emprego vulnerável e 47% homens em emprego vulnerável⁴ 1.4.5. Indicador de Resultados: % de mulheres e homens nos programas de técnica vocacional em cada ano Linha de Base: Em 2009, 41% mulheres e 59% de homens participam em programas de formação de técnica vocacional⁵	1. Providenciar apoio financeiro para as redes de mulheres e grupos de negócios, com atenção particular a associações, organizações e grupos comunitários que apoiam e representam mulheres vulneráveis.						SEM	MCIA SEPFOPE	120.000
	2. Reforçar o alcance e a contribuição do programa nacional de proteção social (por exemplo: “Bolsa da Mãe”; Pensão aos Veteranos, Pensão de Terceira/avançada Idade) para todas as mulheres vulneráveis incluindo mulheres e jovens/meninas que são vítimas de VBG, abandono, exclusão da família ou exclusão social ou cultural, de modo que recebam o apoio económico adequado dos programas de proteção social.						MSS	MCIA	338.000
	3. Capacitar as mulheres em cargos profissionais incluindo em posições de gestão, através de formação de liderança transformativa e habilidade de assertividade.						SEPFOPE	SEM IADE Caucus Feto iha Política Fundasaun Pátria	50.000

Resultado 1.5 – Igualdade de género é promovida a nível jurídico e político 1.5.1. Indicador de Resultados:O número de leis e políticas discriminatórias alteradas para responder à VBG Linha de Base:não disponível, é necessário reconhecer dados 1.5.2. Indicador de Resultados:O aumento de número de Juizes / Procuradores / Defensores Públicos, mulheres e homens, com melhor conhecimento sobre LCVD Linha de Base:não disponível, é necessário reconhecer dados 1.5.3. Indicador de Resultados:O número de ministérios e secretarias de Estado que continuam a recolher dados desagregados de género Linha de Base:não disponível, é necessário reconhecer dados	1.Apoiar estratégias de advocacia para integrar igualdade de género em todas as leis e políticas, de acordo com a Constituição, CEDAW/CEDCM e instrumentos de direitos humanos ratificados por Timor-Leste.						SEM	UPMA (GPM) GMPTL MI	65.000
	2. Desenvolver uma lei abrangente sobre igualdade de género.						SEM	MJ	28.000
	3. Dar formação de consentização e planeamento estratégico aos Ministros e Secretários de Estados e membros do Parlamento Nacional, para abordar assuntos de VBG através de leis e políticas que visam atingir metas realísticas visíveis, indicadores e realizações nos planos de trabalho institucionais, como também na orçamentação e no desenvolvimento de esboços de leis que devem ser equitativas do ponto de vista do género, responsivos ao género e ter uma perspectiva de género.						GPM	PCM	87.000
Custo Total do Pilar I									1.648.000

PILAR II

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS às vítimas/sobreviventes de violência baseada no género

Resultado 2: Assegurar que as vítimas/sobreviventes de VBG tenham acesso a serviços essenciais de saúde e apoio social de qualidade

Indicador de Resultado 2.1: Percentagem de facilidades de saúde com funcionários de saúde competentes para providenciar LIVES em cada ano

Indicador de Resultado 2.2: Número de facilidades de saúde com funcionários de saúde competentes em examinar e cuidar e fazer documentação médico-legal em casos de abuso sexual por ano

Indicador de Resultado 2.3: Número de facilidades de serviço de saúde com funcionários de saúde competentes para fazer documentação médico-legal

Indicador de Resultado 2.4: Proporção da despesa total do Governo utilizada para fornecer assistência social fundamental para vítimas de violência

Indicador de Resultado 2.5: Número de facilidades que já aplicaram/ implementaram o Procedimento Operacional Padrão em cada ano

Indicador de Resultado 2.6: Número de sobreviventes que estão satisfeitos em utilizar a assistência de serviço multi-setorial

		2017	2018	2019	2020	2021			
Resultado 2.1 – O reforço de serviços essenciais de saúde acessíveis e atempados para vítimas/sobreviventes incluindo o suporte de primeira linha, cuidado de lesões e tratamento médico urgente, exame e cuidado a vítimas de abuso sexual, apreciação/avaliação da saúde mental e documentação médico-legal, dadas por funcionários formados, em facilidades seguras e sensíveis ao género Indicador de Resultado 2.1.1: Número de clientes identificados pelos funcionários dos hospitais municipais, CSCs e postos de saúde como sobreviventes Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados Indicador de Resultado 2.1.2: Número de vítimas/sobreviventes que já utilizaram as instalações de saúde por ano Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados	1. Desenvolver um guia nacional para os provedores dos serviços de saúde na identificação e gestão de vítimas/sobreviventes de VBG, incluindo papéis, responsabilidades e vias de referência e socialização aos provedores de saúde em todos os níveis e relevantes partes interessadas sobre o guia nacional.						MS	PRADET	25.000
	2. Desenvolver um pacote de formação em serviço para os provedores de cuidados de saúde de acordo com o guia nacional, pacote de serviços essenciais, manual clínico e outros guias com base em evidências.						MS	INS	30.000
	3. Realizar formação para formadores e criar uma equipe de formadores para o pacote de prestadores de cuidados de saúde.						MS	INS	80.000
	4. Dar formação em cascata para capacitar os funcionários de saúde selecionados em todos os níveis para assegurar que haja funcionários em cada estabelecimento com formação intensiva em serviços essenciais de saúde especialmente suporte de primeira linha de formação de médicos, enfermeiras e parteiras.						MS	PRADET	75.000
	5. Desenvolver módulos de estágio/formação pré-serviço para serem incorporados nos programas de formação médica, enfermagem e parteiras.						UNTL		24.000
	6. Apoiar o estabelecimento e a operacionalização de vias de referência e do sistema de monitorização.						MS	MSS	10.000
	7. Rever e atualizar pacotes de formação médico-legal e forense existentes para alinhar com o pacote de Serviços Essenciais e o Guia Nacional.						MS	PRADET	10.000
	8. Providenciar programa de capacitação em serviços de médico-legal (medicina legal/forense) a três (3) profissionais de saúde/ano com o apoio de outro país benéfico.						MS		130.000

	9. Estabelecer POP para três (3) acolhimentos temporários da fase 1, incluindo o desenvolvimento de protocolo, e formação de funcionários.						MSS		4.749
	10. Operacionalizar POP para três (3) acolhimentos temporários da fase 1, incluindo o desenvolvimento de protocolo, e formação de funcionários.						MSS		7.020
	11. Estabelecer POP para quatro (4) acolhimentos temporários da fase 2, incluindo o desenvolvimento de protocolo, e formação de funcionários.						MSS		6.332
	12. Providenciar transportes entre Municípios e Sucos para assegurar que as vítimas/sobreviventes tenham acesso aos prestadores de serviço.						MSS	MS MI	99.892
	13. Implementar POP e protocolo de gestão de casos que são utilizados pelos MSS, SEM, MS e MI.						MSS	SEM MS, MI	37.180
	14. Operacionalizar POP para quatro (4) acolhimentos temporários da fase 2, incluindo o desenvolvimento de protocolo, e formação de funcionários.						MSS		2.340
Resultado 2.3 – Reforçar acessibilidade a informações de crise adequadas, e counselling /aconselhamento (incluindo apoio psico-social) para vítimas/sobreviventes Indicador de Resultado 2.3.1 <i>Número de prestadores de serviço que providenciam informações a vítimas sobre serviços de atendimento a vítimas e counselling /aconselhamento</i> Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados Indicador de Resultado 2.3.2: <i>Número de prestadores de serviço às vítimas que fornecem apoio psico-social às vítimas</i> Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados	1. Estabelecer um espaço disponível ao funcionário da Direção Nacional de Desenvolvimento Social (DNDS) para receber e dar informação de crise e counselling/aconselhamento (incluindo apoio psico-social) para vítimas/sobreviventes, em todos os Municípios.						MSS		41.405
	2. Operacionalizar um espaço disponível ao funcionário da Direção Nacional de Desenvolvimento Social (DNDS) para receber e dar informação sobre serviços de atendimento às vítimas e counselling/aconselhamento (incluindo apoio psico-social) para vítimas/sobreviventes em todos os Municípios.						MSS		615.992
	3. Estabelecer as medidas logísticas necessárias para providenciar três (3) trabalhadores de serviços sociais disponíveis em cada Município, para dar counselling/aconselhamento e apoio psico-social às vítimas/sobreviventes, incluindo o desenvolvimento de protocolo e formação.						MSS		58.308
	4. Providenciar trabalhadores de serviços sociais disponíveis em cada Município para dar counselling/aconselhamento e apoio psico-social regularmente para as vítimas/sobreviventes, incluindo o desenvolvimento de protocolo e formação.						MSS		100.596
	5. Dar formação aos provedores de serviços em lidar com clientes com deficiências ou necessidades especiais.						MSS		8.000
	6. Estabelecer uma linha de assistência nacional de violência que providencie informações sobre os direitos, provedores de serviços e counselling/aconselhamento de crise para as vítimas/sobreviventes e para dar referência a provedores de serviços, de acordo com os guias globais sobre os Serviços Essenciais para Mulheres e Meninas sujeitos a violência.						MSS	SEM	103.037

	7. Operacionalizar uma linha de assistência nacional para violência para dar informações sobre os direitos, provedores de serviços e counselling/aconselhamento de crise para as vítimas/sobreviventes.					MSS	SEM	70.782
	8. Desenvolver e disseminar informação e alcance comunitários em todos os Municípios sobre os direitos e serviços providenciados a vítimas/sobreviventes.					SEM	Fundasaun Alola	
Resultado 2.4 –Reforço de medidas para facilitar a independência económica, recuperação e autonomia das vítimas/sobreviventes Indicador de Resultado 2.4.1 Número de vítimas/sobreviventes com acesso a programas de reintegração social em cada ano Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados	1. Desenvolver uma política nacional para implementar as disposições da lei contra a violência doméstica em relação à manutenção económica para a reintegração de vítimas/sobreviventes.					MSS	SEM ALFeLa	25.000
	2. Desenhar e implementar formação profissional responsiva ao género para vítimas/sobreviventes que recebem assistência do MSS.					SEPFOPE	Fundasaun Alola	167.897
	3. Apoiar ONGs para implementar projetos para geração de rendimento, com disposições específicas para vítimas/sobreviventes que recebem assistência do MSS.					MSS		50.000
	4. Exercer advocacia para a aprovação do Decreto-Lei sobre reintegração social, a fim de identificar mecanismos de reintegração para vítimas/sobreviventes.					MSS	SEM	10.000
Custo Total Pilar II								5.648.840

PILAR III										
ACESSO À JUSTIÇA para vítimas/sobreviventes de Violência Baseada no Género										
Resultado 3: Assegurar que os direitos das vítimas/sobreviventes sejam totalmente protegidas através do sistema judiciário formal e que os autores sejam levados à Justiça										
Indicador de Resultado 3.1: Número de vítimas/sobreviventes de VBG que apresentaram queixa à Unidade de Pessoas Vulneráveis										
Indicador de Resultado 3.2: Número de casos de VBG referidos que são investigados, processados e julgados										
Indicador de Resultado 3.3: Número de de casos de VBG que já foram transitados em julgado pelo Tribunal de Primeira Instância de acordo com o Sistema Judicial formal										
Indicador de Resultado 3.4: % de casos de violência doméstica que já foram julgados e condenados a pagar compensação suficiente a vítimas de violência doméstica em cada ano										
RESULTADOS ESPERADOS	AÇÕES DE FOCO	CALENDÁRIO					INSTITUIÇÃO PONTO FOCAL	PARCEIROS COLABORADORES	ORÇAMENTO TOTAL ESTIMATIVA PARA O PERÍODO DE 5 ANOS (USD)	
		2	2	2	2	2				
		0	0	0	0	0				
		1	1	1	2	2				
		7	8	9	0	1				
Resultado 3.1 – Melhoria do enquadramento legal nacional para protegervítimas/sobreviventes , em conformidade com os padrões internacionais	1. Identificar as reformas necessárias e promover reformas ao enquadramento legal nacional para melhor proteger as mulheres e as crianças, incluindo alterações ao Código Penal e a LCVD.						MdJ	GMPTL GPM ALFeLa	25.000	
	2. Promulgar legislação para exigir aos Tribunais, a publicação das decisões escritas em todos os casos de violência doméstica e violência sexual.						SEM	MJ GPM	10.000	
Indicador de Resultado 3.1.1: Número de leis e políticas alinhadas com os padrões internacionais para proteger vítimas/sobreviventes de VBG.										
Linha de Base: 0										

Resultado 3.2 – O reforço de acesso a informação sobre direitos, serviços e assistência jurídica para vítimas/sobreviventes, incluindo acompanhamento durante os processos legais Indicador de Resultado: 3.2.1:Número de sobreviventes de VBG que têm acesso aos serviços de assistência jurídica providenciados anualmente por organizações de assistência jurídica. Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados	1. Realizar atividades de informação pública e ações de sensibilização sobre os direitos, procedimentos, e serviços disponíveis para vítimas/sobreviventes, encorajando a queixa de crimes de VBG.					SEM	FOKUPERS Fundasaun Alola ALFeLa PRADET AMKV MVF	80.000
	2. Apoiar a informação gratuita e de alta qualidade e assistência jurídica/legal para vítimas de VBG.					Defensoria Pública		80.000
Resultado 3.3 – Melhoria das capacidades de policiamento, procedimentos legais, e das instituições para assegurar a provisão de serviços sensíveis ao género, seguros, acessíveis, gratuitos e responsivos ao género, para vítimas Indicador de Resultado 3.3.1:Aumento de satisfação das mulheres, meninas e crianças atendidas pela UPV e pela Procuradoria-Geral. Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados Indicador de Resultado 3.3.2:A duração de tempo em referir cada caso de VBG do UEV ao Tribunal Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados Indicador de Resultado 3.3.3: Já existe um protocolo sobre a manutenção do pessoal de UEV para o atendimento efetivo de casos de VBG Linha de Base: Não há protocolo	1. Desenvolver um Manual de Boas Práticas sobre tratamento de casos de VBG e dar formação à Polícia para usá-lo, incluindo assuntos de entrega de respostas a vítimas/sobreviventes, vias de referência, técnicas de investigação especial, protocolo de médico-legal e forense, e POPs específicos nas UPVs.					MI/PNTL	Centro de Formação de Polícia	200.330
	2. Estabelecer um espaço seguro em todas as UPVs, com materiais de recurso e funcionários formados adequados incluindo a formação de funcionários, e o desenvolvimento de protocolo considerando assuntos de manutenção de funcionários-chave da UPV e balanço de género.					MI/PNTL	PNTL UEV	71.812
	3. Operacionalizar um espaço seguro em todas as UPVs com materiais de recursos e funcionários treinados adequados, incluindo o formação de funcionários.					MI/PNTL	PNTL UEV	873.795
	4. Produzir guias para Procuradores em lidar com casos de violência doméstica e violência sexual, incluindo a aplicação de punição apropriada baseada em todas as circunstâncias agravadas, evidências a serem produzidas/apresentadas, e pedido de indemnização civil e ordem de proteção.					PGR		100.000
	5. Dar formações mandatórias anuais a todos os procuradores sobre processamento de casos de VBG.					CFJJ (MJ)	PGR	40.000
Resultado 3.4 - Reforço de capacidade dos atores judiciais para assegurar proteção sensível ao género e indemnização às vítimas/sobreviventes, como também assegurar que os autores são punidos adequadamente Indicador de Resultado 3.4.1:% de defensores públicos, mulheres e homens, com conhecimento sobre VBG, LCVD, POP em relação a processo de referência Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados Indicador de Resultado 3.4.2:% de juizes, mulheres e homens, com conhecimento sobre VBG, LCVD, POP em relação a processo de referência Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados Indicador de Resultado 3.4.3:% de procuradores, mulheres e homens, com conhecimento sobre VBG, LCVD, POP em relação a processo de referência Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados.	1. Estabelecer salas de espera seguras nos Tribunais Municipais de Díli e Baucau, incluindo instalações sanitárias seguras para vítimas/sobreviventes.					Tribunal Municipal de Díli Tribunal Municipal de Baucau		29.016
	2. Melhorar as salas de espera para vítimas nos Tribunais Municipais de Suai e Oé-cusse, incluindo construir instalações sanitárias seguras para vítimas/sobreviventes.					Tribunal Municipal de Suai e Tribunal Municipal de Oé-cusse		14.672
	3. Dar formação de dois (2) em dois (2) anos para todos os novos atores judiciais sobre VBG, enquadramento legal, POP do processo de referência, e proteção de vítimas/sobreviventes.					CFJJ (MJ)		82.190
	4. Produzir guias para os Tribunais para dar resposta a casos de violência doméstica e violência sexual. Estes guias descrevem medidas de proteção para testemunhas de acordo com o Código do Processo Penal, aplicação agravante durante o julgamento, e outras diretivas previstas no número 2 do Artigo 38 da LCVD.					MJ		25.000

Resultado 3.5 – Programas de reabilitação para autores para reduzir reincidência é reforçado Indicador de Resultado 3.5.1 <i>O número de autores de violência baseada no género atingido pelos programas de reabilitação.</i> Linha de Base: Não disponível, é necessário recolher dados	1. Providenciar financiamento piloto para um programa de reabilitação do arguido, abrangente e baseada em evidências.						MJ		100.000
Custo Total Pilar III									1.731.815

PILAR IV COORDENAÇÃO, MONITORIZAÇÃOE AVALIAÇÃO									
Resultado 4: Assegurar uma coordenação, monitorização, avaliação efetiva e eficiente da implementação do PAN-VBG Indicador de Resultado 4.1: O número dos principais Ministérios e Instituições executivos já implementaram as ações do PAN-VBG de acordo com os planos e o orçamento anual Indicador de Resultado 4.2: A alocação de orçamento do PAN-VBG para cada ano									
RESULTADOS ESPERADOS	AÇÕES DE FOCO	CALENDÁRIO					INSTITUIÇÃO PONTO FOCAL	PARCEIROS COLABORADORES	ORÇAMENTO TOTAL ESTIMATIVA PARA O PERÍODO DE 5 ANOS (USD)
		2017	2018	2019	2020	2021			
Resultado 4.1 – Melhor coordenação entre as partes interessadas da PAN-VBG Indicador de Resultado 4.1.1: Já existe uma resolução do Governo para criar nova Comissão Inter-Ministerial para monitorizar e coordenar o PAN-VBG Linha de Base: Já existe a resolução do Governo No. 21/2012 para criar a Comissão Inter-Ministerial	1. Desenvolver e implementar TdRs claros para “o grupo de trabalho de advocacia de Rede Referál”, a fim de assegurar uma estratégia efetiva para a coordenação de parceiros e abordagem integrada a atores primários de intervenção (a nível nacional e municipal).						SEM	Fundasaun Alola FOKUPERS ALFeLa	20.000
	2. Desenvolver e implementar TdRs claros para “o grupo de trabalho de provedores de serviço de Rede Referál”, a fim de assegurar uma estratégia efetiva para uma coordenação e resposta integrada de provedores de serviços (a nível nacional e municipal).						MSS	MJ GPM	20.000
	3. Organizar grupos de trabalho de Rede Referál a nível nacional que se realizará uma vez por mês.						MSS	SEM	40.000
	4. Realizar socialização e formação ao “Grupo de trabalho de provedores de serviços de Rede Referál” para assegurar uma resposta integrada de todos os atores envolvidos no PAN-VBG.						SEM		60.000
	5. Realizar capacitação sobre sistema de partilha de informação e gestão de caso entre a saúde, abrigo, Polícia, Justiça e os serviços relevantes, para assegurar a segurança e confidencialidade das vítimas/sobreviventes, consentimento informado e a responsabilização dos autores.						SEM	MJ	80.000

	6. Criar uma Comissão Inter-Ministerial, para assegurar a inclusão dos parceiros necessários para uma coordenação eficaz do PAN-VBG como o GPM, SECOMS, SEPFOPE, MAE, MF, UNTL, MCIA, Procuradoria-Geral e outros parceiros.						SEM	Comissão Inter-Ministerial	5.000
	7. Realizar encontros da Comissão Inter-Ministerial três (3) vezes por ano, para dar seguimento à coordenação de atividades, calendários, e identificação de desafios na implementação do PAN-VBG.						SEM	Comissão Inter-Ministerial	25.000
	8. Realizar atividades de capacitação, através de "Grupo de trabalho de provedores de serviços de Rede Referál", ambos a nível nacional e municipal, sobre POP e gestão de caso, a serem usados pelos provedores de serviço, incluindo a recolha, gestão e partilha eficiente de dados sobre violência baseada no género (estabelecida sob realização 2.5.3).						MSS	SEM	40.000
	9. Desenhar e implementar estratégias de comunicação para PAN-VBG, incluindo campanhas de sensibilização.						SEM		50.000
Resultado 4.2 – Melhoria de monitorização, relatório, avaliação, e alocação de orçamento do PAN-VBG Indicador de Resultado 4.2.1: Já há alocação de fundos para a % do orçamento indicativo do PAN-VBG. Linha de Base: Em 2017 não há dados Indicador de Resultado 4.2.2: O relatório anual ao Parlamento Nacional sobre PAN-VBG já foi produzido. Linha de Base: Em 2016, não houve relatório Indicador de Resultado 4.2.3: O relatório de avaliação final já foi produzido e publicado. Linha de Base: O relatório de avaliação já foi produzido em 2015	1. Promover compromisso a nível alto em monitorização da implementação do PAN-VBG, a fim de apoiar os esforços da SEM em providenciar uma resposta multi-setorial a vítimas/sobreviventes de violência baseada no género, e providenciar alocação de orçamento através do Plano de Ação Anual dos principais Ministérios executivos, de acordo com a resolução de orçamentação responsiva ao género.						UPMA (GPM)	SEM	8.000
	2. Exercer advocacia para a reformado DL n.º 22/2015, sobre A Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação (UPMA) no GPM.						SEM	UPMA (GPM)	-
	3. Desenvolver e implementar ferramenta de monitorização e avaliação integrada para facilitar ligação com GPM/UPMA, como parceiro de alto-nível para monitorizar a implementação de PAN-VBG.						SEM	UPMA (GPM)	25.000
	4. Desenvolver TdRs e dar formação aos principais Ministérios executivos (Departamentos de Planeamento) sobre o PAN-VBG, monitorização, avaliação, relatório e orçamento responsivo ao género.						SEM		20.000
	5. Definir e implementar ME com três (3) organizações da sociedade civil (OSC), para co-dirigir e liderar o processo de monitorização do PAN-VBG juntamente com a SEM, estabelecendo guias claros sobre papéis e responsabilidades.						SEM	Fundasaun Alola FOKUPERS ALFeLa	10.000
	6. Desenvolver e fazer relatório regular sobre a implementação e o progresso de PAN-VBG ao Parlamento Nacional, e fazê-lo de modo a torná-lo disponível à sociedade civil e ao público em geral.						SEM	Comissão Inter-Ministerial	10.000
	7. Apoiar iniciativas de apreciação e avaliação para permitir a implementação efectiva do PAN-VBG, como também promover o envolvimento a nível nacional.						SEM	Comissão Inter-Ministerial	50.000

8. Desenvolver e estabelecer uma base de dados online aos prestadores de serviço para monitorizar casos, incluindo formação aos funcionários em utilizar a base de dados.						MSS	SEM, MS, MI	13.143
9. Organizar mesa redonda anual de doadores para apoiar a implementação do PAN-VBG.						SEM	Comissão Inter-Ministerial Grupo de Trabalho de Coordenação de Género	20.000
10. Desenvolver e implementar um sistema de monitorização e avaliação abrangente para melhorar a recolha de dados desagregados por género, para avaliar o impacto e a eficácia da política e do programa de Orçamento Sensível ao Género, que promove as mulheres para poderem gozar dos mesmos direitos que os homens.						UPMA (GPM)		114.000
Custo Total Pilar IV								610.143

¹The Asia Foundation, *Conhecimento da Violência contra Mulheres e Crianças em Timor-Leste: Resultados do Estudo Nabilan Baseline* (Dili, 2016).

²Educação Sexual Abrangente-ESA- (Desenvolvida/baseada no Guia Técnico *Internacional sobre Educação Sexual* pela UNESCO, UNFPA, UNICEF, WHO, UNAIDS, e muito recentemente por UN WOMEN) – é definida como uma abordagem abrangente baseada nos direitos humanos, focada no género, baseada em habilidades vitais a educação sexual. ESA pode ser ensinada em escolas ou fora das escolas, e para vários grupos etários incluindo ser adaptada para programas a nível de país da comunidade, é uma maneira efetiva de ensinar os jovens sobre relações saudáveis e decisões conscientes e respeitadoras e equipá-los com conhecimentos, habilidades, atitudes, e valores que lhes permitirão desenvolver uma visão positiva da sua sexualidade e saúde sexual e reprodutiva no contexto do seu desenvolvimento emocional e social.

DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO Nº 32/ 2017

de 17 de Maio

REGULAÇÃO DO PREÇO DO ARROZ PARA REVENDA

Considerando o relatório do Centro Logístico Nacional sobre situação da Segurança Alimentar em Timor-Leste;

Tendo em conta que a presente situação poderá levar a uma situação de insuficiência no abastecimento desse bem alimentar fundamental e considerando o nível de preços do mesmo, torna-se prioritário para o Governo efetuar uma intervenção no mercado com o intuito de regular o preço do arroz;

Considerando que a intervenção do Governo no mercado, com o intuito de regular o preço do arroz, é fundamental de forma a fixar preços ajustados à realidade socioeconómica de Timor-Leste, essa intervenção deverá ainda restabelecer o equilíbrio no mercado, entre a produção interna e as exportações, bem como reforçar o carácter concorrencial do setor.

Reconhecendo que a intervenção governamental se reveste de fulcral importância para os consumidores finais, como forma

de garantir um ajustamento dos preços ao poder de compra da população a nível nacional, bem como para nivelar a diferença de preço entre os mercados de Dili e dos Municípios em função das distancias territoriais;

Assim, na qualidade de Ministro do Comércio, Indústria e Ambiente, e no uso das competências que me foram atribuídas pela Orgânica do VI Governo Constitucional, disposto no Decreto-Lei No. 6/2015 de 11 de Março de 2015, determino e mando publicar o seguinte diploma:

1. O preço da compra do arroz pelas empresas ao MCIA para ser revendido nos mercados municipais, é calculado em função da distância para cada município de acordo com a seguinte tabela:
2. Aileu.....\$8,00/25Kg
3. Ainaro.....\$7,00/25Kg
4. Baucau.....\$8,00/25Kg
5. Bobonaro.....\$7,00/25Kg
6. Covalima.....\$6,00/25Kg

7. Díli (Metinaro & Atauro).....\$9,00/25Kg
8. Ermera.....\$8,00/25Kg
9. Lautem.....\$7,00/25Kg
10. Liquiçá.....\$8,00/25Kg
11. Manatuto.....\$8,00/25Kg
12. Manufahi.....\$7,00/25Kg
13. Viqueque.....\$7,00/25Kg

2. O preço de venda do arroz ao público consumidor em todo território de Timor-Leste, com excepção da Região Especial de Oecussi Ambeno e Postos Administrativos dentro da Capital de Díli é de \$11,00 por saco de 25 Kg.

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

Publique-se.

O Ministro das Finanças,

Santina Cardoso

O Ministro do Comércio, Indústria e Ambiente,

Dr. Constâncio da Conceição Pinto

DELIBERAÇÃO N.º 18/CSMP/2017

O Conselho Superior do Ministério Público reunido na sua V Reunião e IV Reunião Extraordinária do dia oito do mês de Maio do ano de dois mil e dezassete delibera ao abrigo do disposto no art.º 17º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, o seguinte:

Aprovar o Regulamento Interno da Procuradoria Geral da República em anexo e parte integrante da presente Deliberação;

Revogar a Deliberação n.º 07 / D / CSMP / I / 2008, de 30 de Maio.

Publique-se.

Conselho Superior do Ministério Público, 08 de Maio de 2017.

O Presidente

/ José da Costa Ximenes /

**REGULAMENTO INTERNO DA PROCURADORIA
GERAL DA REPÚBLICA**

**CAPÍTULO I
Do Procurador Geral da República**

**Secção I
Presidência, coadjuvação e substituição**

**Artigo 1.º
Presidência, coadjuvação e substituição**

1. O Procurador-Geral da República preside a Procuradoria Geral da República.
2. A coadjuvação do Procurador Geral da República pelos Adjuntos, quando implicar a distribuição permanente de funções, efectua-se em termos a definir pelo primeiro, mediante despacho interno.
3. O Procurador Geral da República é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo Adjunto que o Procurador Geral designar ou, na falta de designação, pelo mais antigo no cargo.

**Secção II
Do Gabinete do Procurador Geral da República**

**Artigo 2.º
Gabinete**

1. O Procurador Geral da República é apoiado no exercício das suas funções por um Gabinete.

**REGULAMENTU INTERNU PROKURADORIA JERÁL
REPÚBLIKA**

**KAPÍTULUI
Prokuradór Jerál Repúblika**

**Seksaun I
Prezidénsia, koadjuvasaun no substituisaun**

**Artigu 1.º
Prezidénsia, koadjuvasaun no substituisaun**

1. Prokuradór-Jerál Repúblika mak prezide Prokuradoria Jerál Repúblika.
2. Prokuradór Jerál Repúblika hetan koadjuvasaun hosi Adjuntu sira, bainhira implika distribuisaun permanente ba knaar sira, hala'ó kona-ba atu define hosi ida-uluk, liuhosi despaxu internu.
3. Prokuradór Jerál Repúblika hetan substituisaun iha nia falta ka impedimentu sira hosi Adjuntu ne'ebé Prokuradór Jerál deigna ka, iha falta ba deignasaun, hosi ida-ne'ebé antigu liu iha kargu.

**Seksaun II
Gabinete Prokuradór Jerál Repúblika**

**Artigu 2.º
Gabinete**

1. Prokuradór Jerál Repúblika hetan apoiu bainhira hala'ó nia funsaun sira hosi Gabinete ida.

2. O Gabinete observará, com as devidas adaptações, o regime dos gabinetes ministeriais, na sua composição, função e estatuto.

Artigo 3.º
Chefe de Gabinete

1. Ao Chefe do Gabinete compete a coordenação do Gabinete e a ligação aos serviços e órgãos da Procuradoria Geral, do Ministério Público, bem como dos outros serviços do Estado.
2. Nas suas ausências e impedimentos o Chefe do Gabinete será substituído por um dos assessores designado pelo Procurador Geral da República.

Secção III
Apoio

Artigo 4.º
Apoio técnico-administrativo

No âmbito das suas incumbências todos os serviços da Procuradoria Geral da República apoiam o Procurador Geral da República, os Adjuntos do Procurador Geral da República bem como o Gabinete do Procurador Geral da República.

Secção IV
Circulares

Artigo 5.º
Circulares

1. O Procurador Geral da República pode, no exercício da sua competência directiva da actualidade do Ministério Público, determinar a emissão de circulares.
2. As circulares de execução permanente que respeitem a todo o território de Timor-Leste recebem um número de ordem relativo ao ano de emissão.
3. A Procuradoria Geral da República providenciará pela actualização e divulgação regular das circulares.

CAPÍTULO II

Secção I
Do Conselho Superior do Ministério Público

Artigo 6.º
Presidência

1. O Procurador Geral da República preside ao Conselho Superior do Ministério Público.
2. Compete ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público:
 - a) Convocar as sessões e fixar a agenda de trabalhos.
 - b) Providenciar pela execução das deliberações do Conselho.

2. Gabinete sei observa, ho adaptasaun loloos, rejime gabinete ministeriál sira, iha nia kompozisaun, funsaun no estatutu.

Artigu 3.º
Xefe Gabinete

1. Knaar Xefe Gabinete nian maka hala'o koordinasaun ba Gabinete no ligasaun ba servisu no órgaun sira hosi Prokuradoria Jerál, hosi Ministériu Públiku, hanesan mós hosi servisu sira seluk Estadu nian.
2. Iha nia auzénsia no impedimentu sira Xefe Gabinete hetan substituisaun hosi ema ida hosi asesór sira ne'ebé hetan deznasaun hosi Prokuradór Jerál Repúblika.

Seksaun III
Apoiu

Artigu 4.º
Apoiu tékniku-administrativu

Iha ámbitu ba nia knaar sira servisu hotu-hotu Prokuradoria Jerál Repúblika apoia Prokuradór Jerál Repúblika, Adjuntu sira Prokuradór Jerál Repúblika hanesan mós Gabinete Prokuradór Jerál Repúblika.

Seksaun IV
Sirkulár sira

Artigu 5.º
Sirkulár sira

1. Prokuradór Jerál Repúblika bele, bainhira hala'o nia kompeténsia diretiva ba atualidade Ministériu Públiku nian, determina emisaun ba sirkulár sira.
2. Sirkulár sira ho ezekusaun permanente kona-ba territóriu hotu-hotu Timor-Leste nian simu número orden ida kona-ba tinan emisaun nian.
3. Prokuradoria Jeral Repúblika sei providensia ba atualizasaun no divulgasasun regulár sirkulár sira nian.

KAPÍTULUII

Seksaun I
Konsellu Superiór Ministériu Públiku

Artigu 6.º
Prezidénsia

1. Prokuradór Jerál Repúblika mak prezide Konsellu Superiór Ministériu Públiku nian.
2. Prezidente Konsellu Superiór Ministériu Públiku nia knaar maka:
 - a) Konvoka sesaun sira no fiksa ajenda servisu sira nian.
 - b) Providensia ezekusaun ba deliberaun sira Konsellu nian.

- c) Responder aos assuntos respeitantes ao Conselho.
- d) Autorizar a consulta de documentos e de processos existentes no Conselho Superior e a emissão de certidões de deliberações do Conselho Superior.
- e) Praticar actos urgentes da competência do Conselho e submetê-los à ratificação deste.

Artigo 7.º
Membros

1. Os demais membros, adiante designados vogais, gozam, designadamente, dos seguintes direitos:
 - a) Apresentar moções de alteração do presente regulamento e ao regulamento de inspecções;
 - b) Assistir às reuniões do Conselho Superior do Ministério Público;
 - c) Consultar a documentação do Conselho Superior do Ministério Público;
 - d) Senhas de presença;
 - e) Cartão de identificação especial, de modelo a ser aprovado pelo Conselho Superior do Ministério Público;
 - f) Assessoria jurídica prestada por um Procurador da República designado para o efeito, mediante solicitação do vogal;
2. Os vogais têm, designadamente, os seguintes deveres.
 - a) Comparecer e assistir às reuniões e votar.
 - b) Cumprir o presente regulamento e manter sigilo relativamente aos assuntos tratados no Conselho Superior do Ministério Público.

Artigo 8.º
Quórum

1. O Conselho funciona com a presença da maioria dos seus membros.
2. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos.

Artigo 9.º
Reuniões

1. O Conselho Superior do Ministério Público reúne-se ordinária e extraordinariamente.
2. As reuniões ordinárias têm, em regra, lugar nos meses de Março, Junho, Setembro e Dezembro.
3. Salvo em caso de urgência, a convocação dos vogais faz-se por escrito, com antecedência mínima de oito dias e indicação do dia e hora designados para a sessão.

- c) Responde ba asuntu sira kona-ba Konsellu.
- d) Autoriza konsulta ba dokumentu no ba prosesu sira ne'ebé eziste tiha ona iha Konsellu Superiór no emisaun ba sertidaun deliberaun sira Konsellu Superiór nian.
- e) Pratika aktu urjente sira ba kompetênsia Konsellu no submete aktu sira-ne'e ba ratifikasaun Konsellu nian.

Artigu 7.º
Membru sira

1. Membru sira seluk, tuirmai bolu nu'udar vogál, goza, hanesan, direitu sira hanesan tuirmai ne'e:
 - a) Apresenta mosaun sira ba alterasaun ba regulamentu ida-ne'e no ba regulamentu inspeksaun sira nian;
 - b) Asiste reuniaun sira Konsellu Superiór Ministériu Públiku nian;
 - c) Konsulta dokumentasaun Konsellu Superiór Ministériu Públiku nian;
 - d) Seña sira prezensa nian;
 - e) Kartaun espesial identifikasaun, modelu ne'ebé sei aprova husi Konsellu Superiór Ministériu Públiku;
 - f) Asesoria jurídika ne'ebé presta hosi Prokuradór Repúblika ida designadu ba efeito ne'e, liuhosi solisitasaun hosi vogál;
2. Vogál iha devér sira hanesan tuirmai ne'e.
 - a) Komparese no assiste reuniaun sira no vota.
 - b) Kumpre regulamentu ida-ne'e no mantein segredu kona-ba asunto sira ne'ebé ko'alia iha Konsellu Superiór Ministériu Públiku.

Artigu 8.º
Quórum

1. Konsellu funsiona ho maioria hosi nia membru sira nia prezensa.
2. Deliberaun sira hola liuhosi pluralidade votu sira nian.

Artigu 9.º
Reuniaun sira

1. Konsellu Superiór Ministériu Públiku hala'o reuniaun ordináriu no estraordináriu.
2. Reuniaun ordináriu hala'o, nu'udar regra, iha fulan Marsu, Juñu, Setembru no Dezembru.
3. Anaunsér iha kazu urjênsia, konvokasaun hosi vogál sira halo poreskritu, ho antesedênsia mínimu loron ualu no marka loron no ora dezignadu ba sesaun.

4. As convocatórias serão, sempre que possível, acompanhadas de documentos relativos às matérias agendadas.
5. Em cada ano haverá, pelo menos, uma reunião plenária exclusivamente dedicada a temas de ordem geral, designadamente os relativos à matéria de organização interna e gestão de quadros e com a eficiência do Ministério Público e bem assim ao aperfeiçoamento das Instituições Judiciárias.
6. O Presidente pode convidar para assistir às reuniões, sem direito a voto, pessoas que possam prestar apoio na apreciação dos assuntos.
7. As reuniões são secretariadas pelo Secretário do Conselho Superior do Ministério Público ou, na sua falta ou ausência, por quem for designado pelo Presidente.

Artigo 10.º
Agenda de trabalhos

1. Os temas a inscrever em agenda são aprovados pelo Presidente.
2. Da agenda da reunião ordinária constará sempre um período de antes da ordem do dia e um ponto para assuntos diversos.
3. Elaborada a agenda é a mesma remetida aos vogais do Conselho Superior do Ministério Público juntamente com a convocatória.
4. Qualquer vogal pode propor o aditamento à tabela de qualquer assunto, até cinco dias antes da data da reunião.
5. Os processos de inspecção a magistrados em condições de promoção são inscritos na primeira sessão posterior à sua entrada nos serviços.

Artigo 11.º
Apresentação dos processos

1. A apresentação ao Conselho dos processos relativos à avaliação do mérito profissional dos magistrados ou a matéria disciplinar é efectuada pelo Inspector do Ministério Público.
2. A apresentação será precedida do envio de cópia de relatório dos processos conjuntamente com a convocatória referida no n.º 4, do art.º 9º.

Artigo 12.º
Distribuição dos processos

1. A distribuição visa repartir equitativamente o serviço do Conselho pelos respectivos membros e designar relatores.
2. Não poderão ser distribuídos aos vogais magistrados processos relativos a magistrados de antiguidade e categoria superior às suas.
3. A distribuição é feita pelo Secretário, na presença de, pelo menos, um dos membros do Conselho.

4. Konvokatória sira, bainhira de'it bele, hetan akompañamentu hosi dokumentu sira kona-ba matéria ajendadu sira.
5. Tinan ida-idak sei hala'o, pelumenus, reuniaun plenária ida eksklusivamente dedicada ba tema sira orden jerál nian, hanesan sira-ne'ebé kona-ba matéria organizasaun interna no jestaun ba kuadru sira ho efisiénsia ba Ministériu Públiku no hanesan mós ba aperfeisoamentu ba Instituisaun Judisiária sira.
6. Prezidente bele konvida atu asiste reuniaun sira, laho'ó direito ba votu, ema sira ne'ebé bele fó-apoiu iha apresiasaun ba asuntu sira.
7. Reuniaun sira hetan secretariadu hosi Sekretáriu Konsellu Superiór Ministériu Públiku ka, iha nia falta ka auzênsia, hosi ema ne'ebé dezignadu hosi Prezidente.

Artigu 10.º
Ajenda servisu sira nian

1. Tema sira atu inskreve iha ajenda hetan aprovasaun hosi Prezidente.
2. Hosi ajenda reuniaun ordinária sei hakerek nafatin períodu ida molok orden-do-dia no pontu ida ba asuntu diversu.
3. Elabora tiha ajenda remete tiha ba vogál sira Konsellu Superiór Ministériu Públiku hamutuk ho konvokatória.
4. Kualkér vogál bele propoin aditamentu ba tabela hosi asuntu ruma, to'o loron lima molok loron reuniaun nian.
5. Prosesu sira inspesaun ba majistradu sira iha kondisaun ba promosaun hetan inskritu iha primeira sesaun hafoin nia entrada iha servisu sira.

Artigu 11.º
Apresentasaun prosesu sira nian

1. Apresentasaun ba Konsellu prosesu sira nian kona-ba avaliasaun méritu profisionál majistradu sira nian ka matéria dixiplinár Inspektor Ministériu Públiku maka hala'o.
2. Halo apresentasaun molok haruka kópia relatóriu prosesu sira nian hamutuk ho konvokatória ne'ebé temi tiha iha n.º 4, hosi art.º 9º.

Artigu 12.º
Distribuisaun prosesu sira nian

1. Distribuisaun nia objetivu maka fahe hanesan servisu Konsellu nian ba membru no dezigna relatór sira.
2. Sei la bele fahe ba vogál majistradu prosesu kona-ba majistradu sira ho antiguidade no kategoria superiór hosi ninian.
3. Sekretáriu maka halo distribuisaun, iha prezensa pelumenus, membru ida hosi Konsellu.

Artigo 13.º
Conclusão do processo

Feita a distribuição o processo é concluso ao relator no prazo de cinco dias, o qual pode requisitar aos respectivos serviços quaisquer dados necessários ou pedir diligências que se mostrarem necessárias.

Artigo 14.º
Exame dos processos

1. Os vistos podem ser efectuados no próprio processo ou mediante o envio, por qualquer meio, de cópias.
2. O relator pode, em caso de simplicidade, dispensar os vistos, sem prejuízo de qualquer vogal poder solicitar a consulta do processo, na reunião a que este for presente.
3. Qualquer vogal pode sugerir diligências complementares de instrução, devendo dar-se visto dos autos depois de realizadas.
4. Os projectos de acórdão serão remetidos, sempre que possível, com a agenda dos trabalhos

Artigo 15.º
Votação

1. Não é permitida a abstenção de voto.
2. Os votos são efectuados da seguinte ordem: vogal eleito pelos Magistrados do Ministério Público; vogal designado pelo Governo; vogal eleito pelo Parlamento Nacional; vogal designado pelo Presidente na República.
3. O Presidente tem voto de qualidade.
4. O Conselho pode determinar que as deliberações sejam tomadas por escrutínio secreto.

Artigo 16.º
Fundamentação e notificação

1. As deliberações do Conselho são fundamentadas, nos termos da lei.
2. As deliberações do Conselho são notificadas pessoalmente, por termo no processo ou mediante protocolo, a quem nelas tenha interesse directo, pessoal e legítimo.

Artigo 17.º
Acta

1. De cada sessão é lavrada acta contendo um resumo do que nela tiver ocorrido, designadamente da data da reunião, dos presentes e ausentes, processos e assuntos apreciados, o resultado das votações e sentido das deliberações, votos de vencido e redistribuições, assim como processos ou assuntos adiados para discussão ou meramente para a apreciação da redacção final.

Artigo 13.º
Konkluzau ba prosesu

Halo tiha distribuisaun prosesu hetan konkluzau ba relator iha prazu loron lima nia laran, ne'ebé bele rekizita ba servisu ida-idak dadu nesesáriu sira ruma ka husu dilijénsia bainhira presiza.

Artigo 14.º
Ezame ba prosesu sira

1. Vistu sira bele hala'o iha prosesu rasik ka liuhosi enviu, hosi meu ruma, hosi kópia sira.
2. Relator bele, iha kazu simplisidade nian, dispensa vistu sira, laho préjuízu ba vogál ruma bele husu konsulta ba prosesu, iha reuniaun bainhira ida-ne'e marka prezensa.
3. Kualkér vogál bele sujere dilijénsia komplementár sira instrusaun nian, hodi tenke fó-vistu ba auto sira hafoin hala'o tiha.
4. Projetu sira akórdaun nian sei haruka, bainhira de'it bele, ho agenda servisu sira nian.

Artigo 15.º
Votasaun

1. La permite a abstensaun ba voto.
2. Votu sira sei halo tuir ordem hanesan tui mai ne'e: vogál eleitu hosi Majistradu sira hosi Ministériu Públiku; vogál designadu hosi Governu; vogál eleitu hosi Parlamentu Nasionál; vogál designadu hosi Prezidente Repúblika.
3. Prezidente iha voto kualidade.
4. Konsellu bele determina katak deliberaun sei halo liuhosi eskrutíniu sekretu.

Artigo 16.º
Fundamentasaun no notifikasaun

1. Deliberaun sira Konsellu hetan fundamentasaun, haktuir lei.
2. Deliberaun sira Konsellu nian hala'o notifikasaun pesoalmente, haktuir termo iha prosesu ka liuhosi protokolu, ba ema ne'ebé iha interese diretu ba deliberaun sira, pesoál no lejítimu.

Artigo 17.º
Akta

1. Hosi sesaun ida-idak lavra akta hodi halo rezumu ida hosi buat ruma ne'ebé mosu iha sesaun ne'e, hanesan loron reuniaun nian, ema sira ne'ebé prezente no auzente, prosesu no asuntu apresiadu sira, rezultadu hosi votasaun sira no sentidu deliberaun sira nian, votu vensidu no redistribuisaun, hanesan mós prosesu no asuntu sira ne'ebé adia ba diskusaun ka ba de'it apresiasaun redaksaun finál.

- | | |
|---|---|
| <p>2. É permitida a remissão para documentos a anexar, com dispensa da respectiva reprodução.</p> <p>3. As actas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação e assinatura do Presidente e dos vogais que estiverem presentes, na sessão seguinte.</p> <p>4. Nos casos em que o Conselho assim o deliberar, a acta ou parte da acta pode ser aprovada em minuta logo na sessão a que disser respeito.</p> <p>5. O conhecimento das actas pode ser obtido por certidões autorizadas pelo Presidente do Conselho, a requerimento de quem demonstre interesse legítimo.</p> | <p>2. Permite remissaun ba dokumentu sira atu aneksa, ho dispensa ba reproduisaun ida-idak.</p> <p>3. Sekretáriu maka lavra akta sira no submete ba aprovasaun no assinatura hosi Prezidente no hosi vogál sira ne'ebé prezente karik, iha sesaun tuirmai.</p> <p>4. Iha kazu sira ne'ebé Konsellu delibera nune'e, akta ka parte hosi akta bele hetan aprovasaun iha minuta iha keda sesaun ne'ebé ko'alia kona-ba.</p> <p>5. Koñesimentu ba akta sira bele hetan liuhosi sertidaun sira ne'ebé hetan autorizasaun hosi Prezidente Konsellu, haktuir rekerimentu hosi ema ne'ebé hatudu interese lejítimu.</p> |
|---|---|

Artigo 18.º
Secretaria do Conselho

1. O expediente do Conselho é assegurado por uma Secretaria.
2. Compete à Secretaria nomeadamente:
 - a) Preparar as reuniões do Conselho;
 - b) Executar as deliberações do Conselho;
 - c) Assegurar o expediente sobre a gestão e assuntos disciplinares dos magistrados, Oficiais de Justiça e demais funcionários do Ministério Público, designadamente sobre a classificação de serviço, acção disciplinar, inspecções, inquéritos e sindicâncias;
 - d) Manter actualizada a lista de antiguidade dos magistrados e Oficiais de Justiça do Ministério Público;
 - e) Organizar e manter em segurança os processos individuais dos magistrados e Oficiais de Justiça;
 - f) Preparar o expediente relativo a nomeações, promoções, progressões, mobilidade interna, exoneração, aposentação e processos de inquérito, sindicância e processo disciplinar que caibam na sua competência;
 - g) Assegurar o expediente relativo a impugnações;
 - h) Gerir o respectivo arquivo;
 - i) Manter actualizado o inventário dos bens;
 - j) Desempenhar quaisquer outras funções no âmbito de competências conferidas por lei ou delegadas pelo Presidente do Conselho.

Artigo 19.º
Livros, chancela e carimbos

1. Haverá no Conselho os seguintes livros e as seguintes pastas de arquivo:
 - a) Livro de registo e entrada de documentos;
 - b) Livro de registo e autuação de processos;

Artigo 18.º
Secretaria Konsellu

1. Sekretaria ida maka asegura espediente Konsellu nian.
2. Sekretaria nia knaar maka hanesan tuirmai ne'e:
 - a) Prepara reuniaun sira Konsellu;
 - b) Ezekuta deliberasaun sira Konsellu;
 - c) Asegura expediente kona-ba jestaun no asuntu dixiplinár majistradu sira nian, Ofisiál Justisa no funsiunáriu sira seluk Ministériu Públiku nian, hanesan kona-ba klasifikasaun servisu, asaun dixiplinár, inspesaun, inkéritu no sindikánsia sira;
 - d) Mantein atualizada lista magistradu no Ofisiál Justisa sira Ministériu Públiku nian;
 - e) Organiza no mantein iha seguransa prosesu individuál majistradu no Ofisiál Justisa sira nian;
 - f) Prepara espediente kona-ba nomeasaun, promosaun, progresasaun, mobilidade interna, ezonerasaun, apozenasaun no prosesu sira inkéritu, sindikánsia no prosesu dixiplinár ne'ebé monu ba nia kompeténsia atu;
 - g) Asegura espediente kona-ba impugnasaun sira;
 - h) Jere arquivu ida-idak;
 - i) Mantein atualizadu inventáriu ba bein/sasán sira;
 - j) Hala'o knaar sira seluk ruma iha ámbitu kompeténsia ne'ebé lei konfere ka Prezidente Konsellu delega ba nia.

Artigo 19.º
Livru, xansela no karimbu sira

1. Sei iha Konsellu livru sira hanesan tuirmai ne'e no pasta arkivu sira hanesan tuirmai ne'e:
 - a) Livru rejistu no entrada documentu sira nian;
 - b) Livru rejistu no autuasaun ba prosesu sira;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> c) De registo e distribuição de processos; d) De registo de termos dos processos; e) Pasta de registo das convocatórias; f) Pasta de registo das deliberações do Conselho; g) Pasta de registo de actas; h) Pastas de registo biográfico e disciplinar individual dos magistrados, Oficiais de Justiça e demais funcionários do Ministério Público; <ol style="list-style-type: none"> 2. Nos livros de entrada de processos e documentos, anotar-se-á a data e o número de ordem de entrada, a natureza dos processos ou documentos, o sumário do assunto e o destino do processo ou documento e o nome do interessado a que respeita, sendo o registo de entrada rubricado pelo apresentante. 3. Os termos de abertura e encerramento dos livros referidos no n.º 1 são assinados pelo Presidente ou por quem este designar. 4. Nos termos referidos no número que antecede far-se-á menção ao uso da chancela do Presidente, que valerá de assinatura nas folhas entre os termos de qualquer livro. 5. O Conselho terá o seu próprio carimbo com a inscrição: Conselho Superior do Ministério Público. | <ul style="list-style-type: none"> c) Rejistu no distribuisaun ba prosesu sira; d) Rejistu ba termu prosesu sira nian; e) Pasta rejistu ba konvokatória sira; f) Pasta rejistu ba deliberaun sira Konsellu nian; g) Pasta rejistu ba akta sira; h) Pasta rejistu biográfiku no dixiplinár individuál magistradu, Ofisiál Justiça no funsiunáriu sira seluk Ministériu Públiku nian; <ol style="list-style-type: none"> 2. Iha livru sira entrada ba prosesu no dokumentu sira seluk, sei anota data no número orden entrada nian, natureza prosesu ka dokumentu sira, sumáriu hosi asuntu no destinu hosi prosesu ka dokumentu no naran interesadu nian no destinu prosesu ka dokumentu no naran interesadu ne'ebé ko'alia kona-ba, ne'ebé rejistu entrada hetan rubrika hosi apresentante. 3. Termu abertura no enserramentu ba livru sira ne'ebé temi tiha iha n.º 1 Prezidente maka asina ka hosi ema ne'ebé mak nia hatudu. 4. Iha termu sira ne'ebé temi iha número anteriór sei halo mensaun hodi uza xansela Prezidente nian (karimbu ne'ebé ho asinatura Prezidente nian), ne'ebé sei vale hanesan asitura iha follas entre termu sira hosi kualker livru. 5. Konsellu sei iha ninia karimbu própriu ho lia-fuan: Konsellu Superiór Ministériu Públiku. |
|--|---|

Artigo 20.º
Assinatura

Os ofícios do Conselho e os da execução de despachos do vogal responsável pelo respectivo processo, são assinados pelo Presidente ou pelo Secretário, quando o Presidente assim o decidir.

Artigo 21.º
Boletim informativo e relatório anual

1. O Conselho edita um boletim informativo para a divulgação da sua actividade.
2. As actividades do Conselho são sujeitas de um relatório anual aprovado na primeira sessão anterior à apresentação da Informação Anual do Procurador Geral da República ao Parlamento Nacional.

Artigo 22.º
Movimentos

1. Os movimentos de magistrados são anunciados por aviso publicado no Jornal da República até trinta dias antes da data designada para a sessão do Conselho que deva apreciar a proposta.
2. O aviso indica a data até a qual as pretensões devem ser

Artigo 20.º
Asinatura

Ofisiu sira Konsellu nian no sira ne'ebé ba ezelesaun despaxu sira vogál responsável nian hosi prosesu ida-idak, asinadu hosi Prezidente ka hosi Sekretáriu, bainhira Prezidente deside hanesan nune'e.

Artigo 21.º
Boletim informativu no relatóriu anual

1. Konsellu edita boletim informativu ida hodi halo divulgasaun ba nia atividade.
2. Atividade sira Konsellu nian tenke sujeita ba relatóriu anual ne'ebé hetan aprovasaun iha primeira sesaun molok Prokuradór Jerál Repúblika hala'o apresentasaun Informasaun Anual ba Parlamentu Nasionál.

Artigo 22.º
Movimentu

1. Movimentu majistradu sira-nian sei halo anúnsiu liuhosi avizu ne'ebé publika iha Jornál Repúblika to'o trinta dias molok data ne'ebé marka ba sesaun Konsellu ne'ebé tenke apresia proposta.
2. Avizu indika data to'o ne'ebé pretensaun sira tenkesér

formuladas e de forma tanto quanto possível discrimina os lugares a preencher bem como o regime de provimento.

3. Os requerimentos devem conter, em termos sucintos e precisos, os seguintes elementos:
 - a) Nome do requerente;
 - b) Situação profissional;
 - c) Indicação dos lugares pretendidos, por ordem decrescente de preferência, ainda que a respectiva vacatura não tenha sido anunciada;
 - d) Alegação concreta dos factores atendíveis nos termos do art.º 46.º, do Estatuto do Ministério Público;
 - e) Declaração de que não se verifica nenhum dos impedimentos referidos no art.º 37.º, do Estatuto do Ministério Público.

Artigo 23.º

Preparação de movimentos

Os projectos de movimento são preparados por um grupo de trabalho presidido pelo Adjunto do Procurador Geral da República designado pelo Procurador Geral da República e integrado por dois membros designados pelo Conselho.

Artigo 24.º

Comissões de serviço fora da Magistratura do Ministério Público

1. As comissões de serviço para o exercício de funções fora da magistratura do Ministério Público não serão autorizadas sem prévia informação sobre a categoria e conteúdo funcional do lugar de serviço.
2. Não serão autorizadas nomeações para cargos ou lugares afastados da área da justiça e da sua administração ou cujo interesse público ou relevância não prevaleçam sobre a conveniência em manter o completo preenchimento dos quadros do Ministério Público.
3. As comissões de serviço só serão autorizadas quando o magistrado tenha já cumprido cinco anos de serviço efectivo e ininterrupto.
4. Salvo motivos de excepcional interesse público só é autorizada uma renovação da comissão de serviço.

Secção II

Serviços de Inspeção

Artigo 25.º

Inspeções

1. Na sessão de Setembro o Conselho aprova o plano anual de inspeções sob proposta apresentada pelo Inspector do Ministério Público.

formuladu ho forma bainhira de'it bele diskrimina fatin sira atu prenxe hanesan mós rejime provimentu nian.

3. Rekerimentu sira tenke hakerek, ho liafuan badak no presiza, elementu sira hanesan tuirmai ne'e:
 - a) Naran rekerente nian;
 - b) Situasaun profisionál;
 - c) Indikasaun ba fatin ne'ebé hakarak, haktuir orden dekrexente ho preferénsia, maski la halo anúnsiu ba vakatura ne'e;
 - d) Alegasaun konkreta ba fatór ne'ebé atende haktuir art.º 46.º, hosi Estatutu Ministériu Públiku nian;
 - e) Deklarasaun katak la haree-hetan impedimentu ida hanesan temi tiha iha art.º 37.º, hosi Estatutu Ministériu Públiku nian.

Artigo 23.º

Preparasaun ba movimentu sira

Projetu sira movimentu nian sei prepara hosi grupu traballu ida prezididu hosi Adjuntu Prokuradór Jerál Repúblika ne'ebé hetan deznasasaun hosi Prokuradór Jerál Repúblika no integradu hosi membru na'in-rua ne'ebé hetan deznasasaun hosi Konsellu.

Artigo 24.º

Komisaun sira servisu nian la iha Majistratura Ministériu Públiku nia laran

1. Komissaun sira servisu nian atu hala'o knaar la iha majistratura Ministériu Públiku nia laran sei la hetan autorizasaun lahó prévia informasaun kona-ba kategoria no konteúdu funsionál ba fatin servisu.
2. Sei la hetan autorizasaun nomeasaun ba kargu ka fatin sira dook hosi área justisa no hosi nia administrasaun ka ne'ebé interese públiku ka relevánsia la prevalese ba konveniénsia atu mantein kompletu preenximentu ba kuadru sira Ministériu Públiku.
3. Komisaun sira servisu nian hetan de'it autorizasaun bainhira majistradu kumpré tiha ona servisu efektivu no la pára tinan lima.
4. Ananunsér motivu exepsionál ba interese públiku hetan de'it autorizasaun renovasaun ida ba komisaun servisu nian.

Seksaun II

Servisu sira Inspesaun nian

Artigo 25.º

Inspesaun

1. Iha sesaun fulan-Setembru Konsellu aprova planu anuál ba inspesaun sira haktuir proposta ne'ebé apresenta hosi Insjetór Ministériu Públiku.

2. A proposta deve ser acompanhada de um mapa dos Distritos não inspeccionados há mais de dois anos bem como de lista dos magistrados com classificação desatualizada.
3. As inspeções constarão de regulamento próprio.

Secção III
Disposições diversas

Artigo 26.º
Lista de antiguidade e orçamento

1. A lista de antiguidade dos magistrados e Oficiais de Justiça, reportada a 31 de Dezembro de cada ano, é aprovada na sessão de Março do ano seguinte e enviada para publicação no Jornal da República, no prazo de 30 dias após a aprovação.
2. A proposta relativa às linhas gerais do orçamento da Procuradoria Geral da República deverá ser apreciada na sessão do mês de Junho.

CAPÍTULO III
Conselho Técnico

Artigo 27.º
Definição e composição

1. O Conselho Técnico é o órgão através do qual a Procuradoria Geral exerce as atribuições de consulta jurídica.
2. Integram o Conselho Técnico:
 - a) O Procurador Geral da República;
 - b) Os Adjuntos do Procurador Geral da República;
 - c) O Inspector do Ministério Público;
 - d) Os assessores indicados pelo Procurador Geral da República.
3. O Procurador Geral da República pode indigitar qualquer magistrado do Ministério Público ou convidar qualquer outra personalidade para participar no debate de qualquer matéria que interessa ao Conselho.

Artigo 28.º
Competência

Compete especialmente ao Conselho Técnico:

- a) Emitir parecer restrito à questão da legalidade nos casos de consulta prevista na lei ou a solicitação do Governo, designadamente, nos dos art.ºs 9º, alínea d) e 11º, n.º 2, alínea h), do Estatuto do Ministério Público;
- b) Pronunciar-se acerca de quaisquer obscuridades, deficiências ou contradições de textos legais e propor as devidas alterações;
- c) Pronunciar-se sobre as questões que o Procurador Geral

2. Proposta tenkesér hetan akompañamentu hosi mapa ida hosi Distritu sira ne'ebé la hetan inspesaun ihan tinan rua liubá hanesan mós lista majistradu sira ho klasifikasaun dezatualizada.
3. Inspesaun sira sei hakerek hosi regulamentu rasik.

Seksaun III
Disposisaun diversa

Artigu 26.º
Lista antiguidade no orsamentu

1. Lista antiguidade hosi majistradu no Ofisiál Justisa sira, relata tiha iha loron-31, fulan-Dezembu ba tinan ida-idak, hetan aprovasaun iha sessaun fulan-Marsu hosi tinan tuirmai no haruka ba publikasaun iha Jornál Repúblika, iha prazu loron 30 nia laran hafoin aprovasaun.
2. Proposta kona-ba liña jerál sira orsamentu Prokuradoria Jerál Repúblika tenkesér hetan apresiasaun iha sesaun fulan-Juñu.

KAPÍTULU III
Konsellu Tékniku

Artigu 27.º
Definisaun no kompozisaun

1. Konsellu Tékniku mak nu'udar órgaun liuhosi ne'ebé Prokuradoria Jerál ezerse atribuisaun sira konsulta jurídika nian.
2. Integra iha Konsellu Tékniku:
 - a) Prokuradór Jerál Repúblika;
 - b) Adjuntu sira hosi Prokuradór Jerál Repúblika;
 - c) Inspetór Ministériu Públiku;
 - d) Asesor sira ne'ebé Prokuradór Jerál Repúblika hatudu.
3. Prokuradór Jerál Repúblika bele indijita kualkér majistradu Ministériu Públiku nian ka konvida kualkér personalidade seluk atu partisipa iha debate ba kualkér matéria ne'ebé iha interese ba Konsellu.

Artigo 28.º
Kompeténsia

Konsellu Tékniku nia knaar espesiál maka:

- a) Emite paresér restritu kona-ba kestaun legalidade iha kazu sira konsulta nian ne'ebé hatuur iha lei ka solicitasaun hosi Governu, hanesan, iha art.ºs 9º, alínea d) no 11º, n.º 2, alínea h), hosi Estatutu Ministériu Públiku;
- b) Pronuncia kona-ba kaulkér obskuridade, defisiénsia ka kontradisaun sira hosi testu legál sira no propoin alterasaun loloos sira;
- c) Pronuncia kona-ba kestaun sira ne'ebé Prokuradór Jerál

da República, no exercício das suas funções, submeta à sua apreciação;

- d) Emitir parecer, a pedido dos órgãos competentes, sobre projectos ou propostas de diplomas legislativos.

Artigo 29.º
Distribuição

1. A distribuição dos pareceres é feita pelo Procurador Geral da República.
2. Os pareceres solicitados com carácter de urgência têm prioridade sobre os demais.

Artigo 30.º
Funcionamento

1. O Conselho Técnico só pode funcionar com a presença da maioria dos seus membros.
2. As deliberações do Conselho Técnico são tomadas por maioria dos votos, cabendo ao Procurador Geral da República voto de qualidade.
3. Os pareceres são assinados pelos membros que neles intervierem, com as declarações de voto a que houver lugar.
4. Os pareceres recebem um número de ordem relativo ao ano de emissão e um exemplar é arquivado na Procuradoria Geral da República.

Artigo 31.º
Validade dos pareceres

1. O Procurador Geral da República pode determinar que a doutrina dos pareceres do Conselho Técnico seja seguida e sustentada pelos magistrados do Ministério Público.
2. Por sua iniciativa, ou sobre exposição fundamentada de qualquer magistrado do Ministério Público, pode o Procurador Geral da República submeter as questões à nova apreciação, para eventual revisão da doutrina firmada.

CAPÍTULO IV
Serviço Central do Contencioso do Estado

Artigo 32º
Conceito e composição

1. O Serviço Central do Contencioso do Estado é o serviço especializado do Ministério Público que superintende no contencioso civil, administrativo, fiscal e de contas do Estado.
2. Integram o Serviço Central do Contencioso do Estado:
 - a) Um Adjunto do Procurador Geral da República;
 - b) Um Procurador da República Distrital;

República, bainhira hala' o nia knaar sira, submeta ba nia apresiasaun;

- d) Emite paresér, haktuir pedidu hosi órgaun competente sira, kona-ba projetu ka proposta diploma lejislativa sira nian.

Artigu 29.º
Distribuisaun

1. Distribuisaun ba paresér sira hala' o hosi Prokuradór Jerál Repúblika.
2. Paresér sira ne'ebé hetan solisitasaun ho karatér urgente hetan prioridade liu sira seluk.

Artigu 30.º
Funionamentu

1. Konsellu Tékniku bele de'it funsiona ho prezensa maioria hosi nia membru sira.
2. Deliberaun sira Konsellu Tékniku nian hola hosi maioria votu sira nian, kompete ba Prokuradór Jerál Repúblika votu kualidade.
3. Paresér sira hetan asinatura hosi membru sira intervein iha nia, ho deklarasaun sira votu nian bainhira hetan fatin.
4. Paresér sira simu númeru orden ida kona-ba tinan emisaun nian no ezemplar ida sei arkiva iha Prokuradoria Jerál Repúblika.

Artigu 31.º
Validade paresér sira nian

1. Prokuradór Jerál Repúblika bele determina katak doutrina paresér sira Konsellu Tékniku nian hetan apoiu no la' o tuir hosi majistradu sira hosi Ministériu Públiku.
2. Liuhosi nia inisiativa, ka kona-ba espozisaun fundamentada hosi kualkér majistradu Ministériu Públiku nian, Prokuradór Jerál Repúblika bele submete kestaun sira ba apresiasaun foun, atu hetan eventuál ba doutrina ne'ebé estabelese tiha.

KAPÍTULU IV
Servisu Sentrál Kontensiozu Estadu

Artigu 32º
Konseitu no kompozisaun

1. Servisu Sentrál Kontensiozu Estadu mak nu'udar servisu espesializadu Ministériu Públiku nian ne'ebé superintende iha kontensiozu sivil, administrativu, fiskál no kontas Estadu nian.
2. Integra iha Servisu Sentrál Kontensiozu Estadu:
 - a) Adjuntu ida hosi Prokuradór Jerál Repúblika;
 - b) Prokuradór Repúblika Distritál ida;

- c) Um número de Procuradores da República designados pelo Procurador Geral da República.

Artigo 33º
Competência e funcionamento

1. Compete ao Serviço Central do Contencioso do Estado:
 - a) A representação do Estado em Juízo, na defesa dos seus interesses patrimoniais;
 - b) Preparar, examinar e acompanhar as formas de composição extra-judicial em que o Estado seja interessado;
 - c) Intervir nos processos, nos termos do contencioso civil, administrativo, fiscal e de contas do Estado;
 - d) O mais que for determinado pelo Procurador Geral da República.
2. As regras de funcionamento do Serviço Central do Contencioso do Estado constarão de Circular do Procurador Geral da República.

CAPÍTULO V
Gabinete Central de Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada

Artigo 34º
Definição e composição

1. O Gabinete Central de Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada é o órgão de coordenação e direcção de investigação e prevenção de criminalidade violenta, altamente organizada ou de especial complexidade.
2. Integram o serviço:
 - a) Um Adjunto do Procurador Geral da República;
 - b) Um Procurador da República Distrital;
 - c) Um número de Procuradores da República designados pelo Procurador Geral da República.

Artigo 35º
Competência

1. Compete ao Gabinete Central de Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada dirigir o inquérito e exercer a acção penal a nível nacional, relativamente:
 - a) Aos crimes previstos no Capítulo II, Título VI, do Código Penal;
 - b) Aos crimes de associação criminosa, organizações

- c) Número ida hosi Prokuradór Repúblika sira dezinadu hosi Prokuradór Jerál Repúblika.

Artigu 33º
Kompeténsia no funsionamentu

1. Servisu Sentrál Kontensiozu Estadu:
 - a) Representasaun Estadu iha Juízu, iha defeza ba nia interese patrimoniál sira;
 - b) Prepara, ezamina no akompaña forma sira kompozisaun extra-judisiál ne'ebé Estadu iha interesse;
 - c) Intervein iha prosesu sira, haktuir kontensiozu sivil, administrativu, fiskál no kontas Estadu nian;
 - d) Orienta, koordena no prepara intervensaun hosi Prokuradór Distritál sira iha nia área sível no administrativu no hanesan nune'e halo nia substituisaun, haktuir Estatutu Ministériu Públiku;
 - e) Seluk tan ne'ebé maka sei determina hosi Prokuradór Jerál Repúblika.
2. Regra sira kona-ba funsionamentu Servisu Sentrál Kontensiozu Estadu nian sei hakerek iha sirkulár Prokuradór Jerál Repúblika nian.

KAPÍTULU V
Gabinete Sentrál ba Kombate hasoru Korrupsaun no Kriminalidade Organizada

Artigu 34º
Definisaun no kompozisaun

1. Gabinete Sentrál ba Kombate hasoru Korrupsaun no Kriminalidade Organizada mak nu'udar órgaun ba koordenasan no diresaun ba investigasaun no prevensaun ba kriminalidade violenta, organizadu di'ak tebetebes ka ho espesiál kompleksidade.
2. Integra iha servisu ne'e:
 - a) Adjuntu ida hosi Prokuradór Jerál Repúblika;
 - b) Prokuradór Repúblika Distritál ida;
 - c) Número ida hosi Prokuradór Repúblika sira dezinadu hosi Prokuradór Jerál Repúblika.

Artigu 35º
Kompeténsia

1. Gabinete Sentrál Combate hasoru Korrupsaun no Kriminalidade Organizada nia knaar maka dirije inkéritu no ezerse asaun penál iha nível nasional, kona-ba:
 - a) Krime sira ne'ebé hatuur iha Kapítulu II, Título VI, hosi Kódigu Penál;
 - b) Krime sira asosiasaun kriminoza, organizasaun terrorista

terroristas, terrorismo, financiamento do terrorismo, branqueamento de capitais, suborno, tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, tráfico de pessoas, tráfico de influências, falsificação de documento público, fraude fiscal, contrabando, descaminho, administração irregular de verbas públicas, administração danosa, exploração ilícita de jogo;

c) O Procurador Geral da República pode delegar a investigação de outros crimes ou de novas forma MNs de criminalidade, sempre que razões ponderosas de celeridade processual, de gravidade e/ou complexidade ou de unidade da investigação criminal as aconselhem.

d) Demais casos em que o Procurador Geral da República entenda haver vantagem.

2. As regras de funcionamento do Gabinete Central de Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada constarão de Circular do Procurador Geral da República.

CAPÍTULO VI

Curadoria de Menores e Família

Artigo 36º

Definição, funcionamento e composição

1. A Curadoria de Menores e Família é o serviço especializado do Ministério Público responsável pela representação dos menores em juízo, na defesa dos seus direitos e interesses e pela promoção da acção penal nos crimes de violência doméstica.
2. As Curadorias de Menores e Família funcionam junto das Procuradorias da República Distritais e integram um número de Procuradores da República designados pelo Procurador Geral da República.

Artigo 37º

Kompetência

1. Compete às Curadorias de Menores e Família em matéria cível representar os menores em juízo, como parte principal nos casos previstos na lei, intentando acções e usando de quaisquer meios judiciais em defesa dos seus direitos e interesses, zelar pela sua protecção judiciária junto dos tribunais competentes, podendo exigir aos pais, tutores ou pessoas encarregadas da sua guarda os esclarecimentos necessários.
2. Em matéria criminal compete às Curadorias de Menores coordenar, dirigir e executar a intervenção do Ministério Público, em primeira instância e em instâncias de recurso, dos crimes cometidos no contexto familiar, previstos no art.º 35º, da Lei n.º 07/2010, de 07 de Julho.
3. As regras de funcionamento das Curadorias de Menores e Família constarão de Circular do Procurador Geral da República.

sira, terrorismu, finansiamentu ba terrorismu, branqueamentu capitál, subornu, tráfikú ilícitu estupefasiente no substánsia psikotrópika sira, tráfikú ba ema sira, tráfikú ba influénsia, falsifikasaun ba dokumentu públiku, fraude fiskál, kontrabandu, deskamiñu, administrasaun irregulár ba verba públika sira, administrasaun danoza, esplorasauñ ilísita ba jogu;

c) Prokuradór Jerál Repúblika bele delega investigasaun ba krime sira seluk ka ba forma foun kriminalidade nian, bainhira de'it razaun sira atu tetu prosesu la'o lalais, ho gravidade no/ka ho kompleksidade ka ba unidade investigasaun kriminál akonsella.

d) Kazu sira seluk ne'ebé Prokuradór Jerál Repúblika entende katak iha vantajen.

2. Regra sirau Gabinete Sentrá Kombate hasoru Korrupsaun no Kriminalidade Organizada hakerek iha sirkulár Prokuradór Jerál Repúblika.

KAPÍTULU VI

Kuradoria ba Menór sira no Família

Artigo 36º

Definisaun, funsionamentu no kompozisaun

1. Kuradoria ba Menór sira no Família nu'udar servisu espesializadu Ministériu Públiku nian responsavel ba representasaun menór sira nian iha juízo, atu defende sira-nia direitu no interese no ba promosaun asaun penál iha krime sira violénsia doméstika nian.
2. Kuradoria ba Menór sira-nian no Família funsiona hamutuk iha Prokuradoria Repúblika Distritál sira no integra número ida husi Prokuradór Repúblika sira dezignadu husi Prokuradór Jerál Repúblika.

Artigo 37º

Kompeténsia

1. Kompete ba Kuradoria Menór sira no Família nian iha matéria sivel atu representa menór sira iha juízo, nu'udar parte prinsipál iha kazu sira previstu iha lei, hodi intenta asaun sira no uza kualkér meu judisiáru hodi defende sira-nia direitu no interese, atu matan-moris ba nia protesaun judisiária hamutuk iha tribunal sira competente, hodi bele ejize ba aman, tutor ka ema sira haree nia presiza esklaresimentu.
2. Iha matéria kriminál kompete ba Kuradoria Menór sira no Família atu koordena, dirije no ezejuta intervensaun Ministériu Públiku nian, iha primeira instánsia no iha instánsia sira rekursu nian, husi krime sira ne'ebé halo iha kontestu familiár, hatuur iha artigo 35, Lei n.º 07/2010, loron-7, fulan-Jullu.
3. Regra sira funsionamentu Kuradoria Menór sira-nian no Família sei konsta Sirkulár husi Prokuradór Jerál Repúblika

CAPÍTULO VII

Departamento de Relações Internacionais

Artigo 38º

Definição e composição

1. O Departamento de Relações Internacionais é o serviço responsável pela cooperação internacional da Procuradoria Geral da República.
2. Integram o Departamento de Relações Internacionais:
 - a) Um Adjunto do Procurador Geral da Republica;
 - b) Um Secretário.
3. O Procurador Geral da República pode designar qualquer funcionário ou agente do Ministério Público para prestar a sua colaboração no Departamento de Relações Internacionais.

Artigo 39º

Competência

Compete ao Departamento de Relações Internacionais:

- a) Dinamizar a cooperação judiciária internacional;
- b) Intervir em processos de cooperação judiciária internacional, nos termos da lei;
- c) Orientar os Procuradores Distritais em matéria de cooperação judiciária internacional;
- d) Intervir em procedimentos ou prestar informações, sempre que por lei ou tratado internacional o Procurador Geral figure como autoridade central de cooperação judiciária;
- e) Recolher elementos legais, doutrinários e jurisprudenciais de interesse para a cooperação judiciária internacional;
- f) Sugerir ao Procurador Geral da República iniciativas tendentes a melhorar a cooperação judiciária internacional.

CAPÍTULO VII
Disposições finais

Artigo 40º

Regime subsidiário

Em tudo o que não for contrário ao presente Regulamento, é subsidiariamente aplicável o disposto no Regulamento de Inspeções dos Magistrados do Ministério Público, com as devidas adaptações.

Artigo 41º
Norma revogatória

É revogada a Deliberação n.º 07 / D / CSMP / I / 2008, de 30 de Maio.

KAPÍTULU VII

Departamentu Relasaun Internasionál

Artigu 38º

Definisaun no kompozisaun

1. Departamentu Relasaun Internasionál maka servisu ida responsável ba kooperasaun internasionál Prokuradoria Jerál Repúblika nian.
2. Integra iha Departamentu Relasaun Internasionál:
 - a) Adjuntu ida hosi Prokuradór Jerál Repúblika;
 - b) Sekretáriu ida.
3. Prokuradór Jerál Repúblika bele dezigna kualkér funsiunáriu ka agente hosi Ministériu Públiku atu fó nia kolaborasaun iha Departamentu Relasaun Internasionál.

Artigu 39º

Kompeténsia

Departamentu Relasaun Internasionál nia knaar maka:

- a) Dinamiza kooperasaun judisiária internasionál;
- b) Interven iha prosesu sira kooperasaun judisiária internasionál nian, haktuir lei;
- c) Orienta Prokuradór Distritál sira iha matéria kooperasaun judisiária internasionál;
- d) Interven iha prosedimentu ka fó-informasaun sira, bainhira de'it haktuir lei ka tratadu internasionál Prokuradór Jeral nia figura nu'udar autoridade sentráil ba kooperasaun judisiária;
- e) Recolla elementu legál sira, doutrináriu no jurisprudensíal sira ho interese ba kooperasaun judisiária internasionál;
- f) Sujere ba Prokuradór Jerál Repúblika inisiativa sira ne'ebé buka atu hadi'a kooperasaun judisiária internasionál.

KAPÍTULU VII
Dispozisaun final

Artigu 40º

Rejime subsidiáriu

Iha buat ne'ebé mak la kontraria ho Regulamentu ida ne'e, sei subsidiariamente aplikável buat ne'ebé hakerek iha Regulamentu Inspeasaun Magistradu sira Ministériu Públiku nian, ho ninia adaptasaun sira.

Artigu 41º
Norma revogatória

Sei revoga Deliberasaun n.º 07 / D / KSMP / I 2008, loron-30 fulan-Maiu nian.

Artigo 42º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, 08 de Maio de 2017.

O Presidente,

/ José da Costa Ximenes /

Artigu 42º
Tama iha vigór

Regulamentu ida-ne'e tama vigór iha loron tuir kedas nia publikasaun iha Jornál Repúblika.

Konsellu Superiór Ministériu Públiku, loron-08 fulan-Maio tinan-2017.

Prezidente,

/ José da Costa Ximenes /

Deliberaçaun CNE 11/V/2017

Aprovasaun kona-bá

Tranferensia Públika ba Orsamentu Sub Vensaun Públika 2017

I. Introdusaun

Comissão Nacional de Eleições (CNE) ho nia atribuisaun kompetensia mai hosi artigu 65 Constituição da República Democrática de Timor-Leste, artigu 8, Lei Nú 7/2016 kona-bá Orgaun Administrasaun Eleitoral, artigu 13 to'o 17, Lei Nú 6/2008 kona-bá Rejime Jurídiku Finansamentu Partidu Polítiku sira nian no mos Lei Nú 2/2016 kona-bá Lei Partidu Polítiku. Ho ida ne'e, CNE liu hosi reuniaun plenária extra ordinária iha loron Sabadu 13 Maiu 2017, horas 10:00 ate 17:48 fatin sala reuniaun CNE 2º andar Avenida 20 Maio Colmera Dili, Timor-Leste, ne'ebe prezide hosi Presidente CNE Dr. Alcino de Araújo Baris, partisipa hosi nia membru sira; Vise Presidente CNE Dr. Duarte Tilman Soares, Sekretariu Ezekutivu CNE Dr. Bernardo Martinho Natalima Cardoso, Komisária Dra. Maria Virna Ermelinda Soares ho Komisária Dra. Odete Maria Belo. Komisáriu Dr. Domingos Barreto ho Komisáriu Dr. José Agostinho da Costa Belo Pereira auzente iha reuniaun refere. CNE konvida mos representante partidu polítiku sira ne'ebé hetan asentu parlamentar ba mandatu 2012-2017 ne'ebé hetan alokasaun orsamentu sub vensaun públika tuir lei haruka. Objektivu reuniaun ne'e, halo apresiasaun no aprovasaun ba relatóriu prestasaun kontas ba ezeekusaun orsamentu tinan 2016 ne'ebé apresenta hosi servisu auditóriu internu CNE nune'e fo pareser ba CNE kona-bá rezultadu verifikasaun ba prosesu ezeekusaun orsamentu sub vensaun públika tinan 2016 hosi Partidu CNRT, FRETILIN, PD ho FRENTE MUDANÇA, molok halo aprovasaun final.

Reuniaun ne'e ninia lala'ok ho situasaun hodi apresia ba asuntu sira hanesan tuir mai ne'e;

- Halo apresiasaun ba rezultadu servisu verifikasaun relatóriu orsamentu sub vensaun publika tinan 2016, ba Partidu CNRT, FRETILIN, PD ho FRENTE MUDANÇA ne'ebé apresenta hosi Departementu Auditória Internu CNE.
- Halo aprovasaun rezultadu verifikasaun relatóriu orsamentu sub vensaun públika tinan 2016 ba Partidu CNRT, FRETILIN, PD ho FRENTE MUDANÇA.
- Halo apresiasaun no aprovasaun prosesu transferensia orsamentu Sub vensaun públika ba tinan 2017, ho valor transferensia 75% ne'ebé nia valor nominal hamutuk Dollar Amerikanu Miliaun Ha'at virgula Rihun Atus Lima (US \$ 4.500.000,00) hosi total orsamentu subvensaun publika Dollar Amerikanu Miliaun Ne'en (US \$ 6.000.000,00) ba partidu polítiku sira iha asentu parlamentu nasional mandatu 2012-2017.

- d) Halo desizaun ba rezultadu servisu verifikasaun relatóriu prestasaun kontas partidu polítiku sira ba tinan 2016 no desizaun ba prosesu transferensia orsamentu sub vensaun públika partidu polítiku nian ba tinan 2017, ho deliberaun sira hanesan tuir mai;

II. Deliberaun CNE;

- a) Aprova relatóriu prestasaun kontas partidu polítiku ba ezekusaun orsamentu sub vensaun públika tinan 2016 hosi partidu CNRT, FRETILIN, PD no FRENTE MUDANÇA, no halo publikasaun nia rezultadu iha Jornal da República.
- b) Aprovasaun prosesu servisu transferensia orsamentu sub vensaun públika ba partidu CNRT, FRETILIN, PD no FRENTE MUDANÇA ho valor transferensia 75% ne'ebé nia valor nominal hamutuk US \$ 4.500.000,00 (Dollar Amerikanu Miliaun Ha'at virgula Rihun Atus Lima) hosi total orsamentu subvensaun publika US \$ 6.000.000,00 (Dollar Amerikanu Miliaun Ne'en) ba partidu polítiku sira iha asentu parlamentar mandatu 2012-2017, ba faze dahuluk, ho montante orsamentu hanesan deskreve iha tabela tuir mai;

Nú	Partidu Politikus	Kadeira	Orsamentu
1	Congresso Nacional de Reconstrução de Timor-Leste (CNRT),	30	\$ 2.076.923,00
2	Frente Revolucionária do Timor-Leste Independente (FRETILIN),	25	\$ 1.730.769,00
3	Partido Democrático (PD) no	8	\$ 553.846,00
4	Frente de Reconstrução Nacional de Timor-Leste – MUDANÇA (FRENTI-MUDANÇA)	2	\$ 138.462,00

Haktuir rezultadu sira iha leten, Comissão Nacional de Eleições konklui reuniaun ne'e ho aprovasaun hanesan temi iha leten.

Dili, 13 de Maiu 2017

Aprova hosi:

Nú	Naran	Assinatura	Observ.
1	Prezidente CNE Dr. Alcino de Araújo Baris		
2	Vice Presidente CNE Dr. Duarte Tilman Soares		
3	Sek. Ezekutivu CNE Dr. Bernardo Martinho Natalima Cardoso		
4	Komisária Dra. Maria Virna Ermelinda Soares		
5	Komisária Dra. Odete Maria Belo		

Prepara hosi;

Vasco Soares da Gama
Xefe Dep. Plenaria

REZULTADU AUDITÓRIU ORSAMENTU PARTIDU POLÍTIKU BA TINAN FISKÁL 2016 NE'EBÉ HETAN APRESIASAUN NO APROVASAUN IHA PLENARIA CNE LORON, 13 FULAN MAIU TINAN 2017

I. INTRODUSAUN

Tinan fiskal 2016, Governu aloka orsamentu ho montante US\$ 6.000.000,00 (Milaun Ne'en Dollar Amerikanu) ba partidu polítiku sira ne'ebé hetan asentu iha parlamentu Nasional. Partidu CNRT hetan kadeira 30 ho montante osan \$2.769.230,77, Partidu FRETILIN ho montante osan \$2.307.692,31 iha kadeira 25, Partidu PD iha kadeira 8 hetan osan ho montante \$738.461,54, no Partidu FRENTI-MUDANÇA hetan kadeira 2 ho montante osan \$184.615,38. Orsamentu ba Partidu sira ne'e mai hosi orsamentu jerál Estadu ne'ebé integra iha orsamentu CNE nian ba tinan 2016 iha liña Transferensia Públiku.

Iha lei Nú. 2/2016 kona-bá partidu polítiku no Lei Nú. 06/2008 kona-bá Rejimi Jurídiku Finansiamentu Partidu Polítiku hatu'ur Prinsípiu sira kona-bá organizasaun kontabilidade nian hodi obriga partidu polítiku sira tenki apresenta relatóriu finansiamentu no nia ezekusaun sira ba CNE ordinariamente.

Bazeia ba Artigu 13.2 hosi lei nú. 06/2008 fo kompetensia ba CNE hodi halo verifikasaun ba relatóriu konta partidu polítiku sira nian. Nune'e CNE liu hosi plenaria hasai rezolusaun nú 3/2008 kona-bá **Arracadação aplicação de recursos e prestação de contas dos partidos políticos** hodi facilita partidu polítiku sira ba uniformizasaun relatóriu subvensaun públiku.

Comissão Nacional de Eleições liu hosi departamentu auditoria Interna halo verifikasaun no averiguasaun ba relatóriu hosi Partidu sira nian bazeia ba artigu 16.1, lei nú 6/2008. Objetivu hosi verifikasaun ne'e atu asegura kontrolu hodi garante transparansia ba utilizaun orsamentu partidu nian tuir kumprimentu legal sira liu hosi análise ba dokumentu sira ne'ebé partidu submete tuir padraun/sasukat ne'ebé ekipa aditória elabora.

Departamentu Auditoria halo verifikasaun ba relatóriu partidu nian fahe ba faze 3, faze dahuluk halo deit análise ba dokumentu sira, no nia rezultadu apresenta ona ba iha plenaria CNE iha loron 29 Fulan Marsu 2017 hodi hetan ona apresiasaun. Faze daruak halo vizita ba sede partidu sira nian hodi husu justifikasaun ba dokumentu ne'ebé departamentu auditoria identifika seidauk kompletu no husu mos justifikasaun eskrita mai CNE durante loron 10 nia laran tuir Artigu 16.3, lei nú 6/2008. Faze da'ikus halo verifikasaun ho averiguasaun ba justifikasaun eskrita ne'ebé partidu polítiku sira apresenta. No faze ne'e ekipa auditoria konklui ona iha loron 11 fulan Maiu tinan 2017.

Iha loron 13 Fulan Maiu Tinan 2017 liu hosi Reuniaun Plenaria Estra Ordinariu Komisariu/a sira halo apresiasaun no aprova rezultadu ba relatóriu auditoria final orsamentu subvensaun públiku ba partidu polítiku asentu parlamentar tinan fiskal 2016.

II. OBJETIVOSIRA

a) Jerál :

- Atu hatene tuir kona-bá prosedimentos ba ezekusaun orsamentu Subvensaun Públika husi partidu polítiku sira neébe tenke utiliza tuir lei no regras ba prosedimentu sira ne'ebé estabelese.

b) Espesífiku:

1. Atu verifika tenikamente lala'ok tranzaksaun sira bazeia ba kontabilidade jerál nian;
2. Atu análise fonte sira, gastu no patrimóniu sira tuir lei;
3. Atu afirma kona-bá kuantia hotu ne'ebé akontese durante tempu hirak ne'e;
4. Atu buka tuir evidénsia kona-bá reseita no gastu sira, ne'ebé fó sai ona iha relatóriu finansa ho total ne'ebé pontuál.
5. Atu buka tuir faktu sira kona-bá reseita no gastu sira ho saldu ne'ebé koherénsia

III. AVALIASAUN TÉCNIKA BA KONTAS PARTIDU POLÍTIKU SIRA BAZEIA BA SASUKAT SIRA.

Hodi fasilita avaliasaun téknika ba konta partidu polítiku sira, ekipa auditória halo bazeia ba sasukat sanulu resin ida (11) ho nia valor 1-10 tuir probelama ne'ebé identifika, no hatuur mós valór final ne'ebé klasifika hanesan tuir mai ne'e : Diak Liu (85 – 100), Diak (70 – 84), Suficiente (50 – 69) no La-diak (10 – 49). Iha rezultadu avaliasaun hatudu mós sinal “ no “. Sinal “ significa partidu sira prienxe ona sasukat hirak ne'e; Sinal “-“ significa partidu sira prienxe ona sasukat hirak ne'e maibé prienxe balun seidauk lo'os ou dokumentu balun la kompletu.

Rezultadu avaliasaun téknika ba kontas partidu ida-idak tuir sasukat sanulu resin ida (11) mak hanesan tuir mai ne'e :

1. PARTIDU CNRT

Nú	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1.	Konta Bankaria	v	1. Virgilio Marcal - 3 ^o Vice Presidente 2. Duarte Nunes - 1 ^o Vice Sekretáriu Jerál 3. Hermenegildo - Xefe Finansa	10
2.	Apresentasaun relatóriu (45dias) antes remata anu fiskal Data limiti (16 Novembru 2014) tuir prazu legal	v-	Aprezentasaun Relatoriu la tuir prazu legal. Partidu apresenta iha 25 Novembru 2016	5
3.	Aprsentasaun Relatóriu hosi fulan-Dezembriu 2012 – fulan-Novembru 2014	v		8
4.	Organizasaun Kontabilístika	v		8
5.	Análiza Reseita sira ka Fonte sira seluktuir: a) Lei b) Modeluformuláriu Prestasaun konta c) Autentisidade dokumentu sira d) Prosedimentu ba transferénsia kontribuisaun sira	v v v v		10

6.	Análiza dokumentu despeza sira: a) Resibu partidu balun sedauk ható'o mai b) Resibu komérsiu iha ka lae c) Relatóriu ba atividade sedauk ható'o mai d) Asinatura ka karimbu hosi loja (iha ka sedauk ható'o mai) e) Troka valór tuir hakarak f) Fotokopia resibu (mos ka la mos) g) Tip-ex ka fo'er (iha ka sedauk ható'o mai) h) Resibu dupla (iha ka sedauk ható'o mai) i) Data tranzasaun (iha ka sedauk ható'o mai, hanesan entre journal ho resibu) j) Autentisidade dokumentu sira	v- v- v- v- v v v v v v-	Iha dokumentus ba despeza balun inkompletu ne'ebé refere ba : pontu a, b, c, d no j.	5
7.	Transparénsia movimentu osan (osan tama no osan sai) nota bankaria no iha kaixa partidu.	v		10
8.	• Rekonsiliasaun entre nota bankaria no kaixa partidu • Diskrepánsia numérika (iha ka lae)	v v-	Iha diskripansia numérika balun entre saldo sira	8
9.	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	v		8
10.	Sede Partidu	v		8
11.	Dever Kolaborasaun: a. Meios Komunikaun: • Telefone: taka ka loke, simu ka la simu. • Korespondénsia liu husi surat: responde ka lae, subtánsia surat oinsá b. Kumprimentu ba ejijénsia klarifikasaun c. Kooperasaun	v v v- v-	• Subtansia kumprimentu ba ejijénsia klarifikasaun la tuir prazu ne'ebé determina • Kooperasaun lao ladun diak	9
Totál				89

2. PARTIDU FRETILIN

Nú.	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1.	Konta Bankaria	v	1. José Maria dos Reis 2. Florentina C. P. M. Smith 3. Aurora Ximenes	10
2.	Apresentasaun relatóriu (45 dias) antes remata anu fiskal Data limiti (16 Novembru 2014) tuir prazu legal.	v-	Apresentasaun Relatoriu la tuir prazu legal. partidu apresenta iha 30 Novembru 2016	5
3.	Apresentasaun Relatóriu hosi fulan-Dezembru 2013 – fulan-Novembru 2014	v		8
4.	Organizasaun Kontabilístika	v		8
5.	Análiza Reseita sira ka Fontesira seluk tuir: a) Lei b) Modelu formuláriu Prestasaun konta c) Autentisidade dokumentu sira d) Prosedimentu ba transferénsia kontribuisaun sira	v v v v		10
6.	Análiza dokumentu despeza sira: a) Resibu partidu iha ka lae b) Resibu komérsiu iha ka lae c) Relatóriu ba atividade sedauk hato'o mai d) Asinatura ka karimbu hosi loja e) Troka valór tuir hakarak f) Foto kopia resibu (mos ka la mos) g) Tip-ex ka fo'er (iha ka sedauk hato'o mai) h) Resibu dupla (iha ka sedauk hato'o mai) i) Data tranzasaun (iha ka sedauk hato'o mai, hanesan entre journal ho resibu) j) Autentisidade dokumentu sira	v- v v- v v v v v v v- v-	Iha dokumentus ba despeza balun la kompletu ne'ebé refere ba : pontu a, c, no j.	7
7.	Transparénsia movimentu osan (osan tama no osan sai) nota bankaria no iha caixa partidu.	v		10
8.	• Rekonsiliaaun entre nota bankaria no caixa partidu • Diskrepánsia numérika (iha ka lae)	v v		8
9.	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	v		8
10.	Sede Partidu	v		8
11.	Dever Kolaborasaun: a. Meios Komunikaun: • Telefone: taka ka loke, simu ka la-simu. • Korespondénsia liu husi surat: responde ka lae, subtánsia surat oinsá b. Kumprimentu ba ejjiénsia klarifikasaun c. Kooperasaun	v v v v		9
Total				91

3. PARTIDU PD

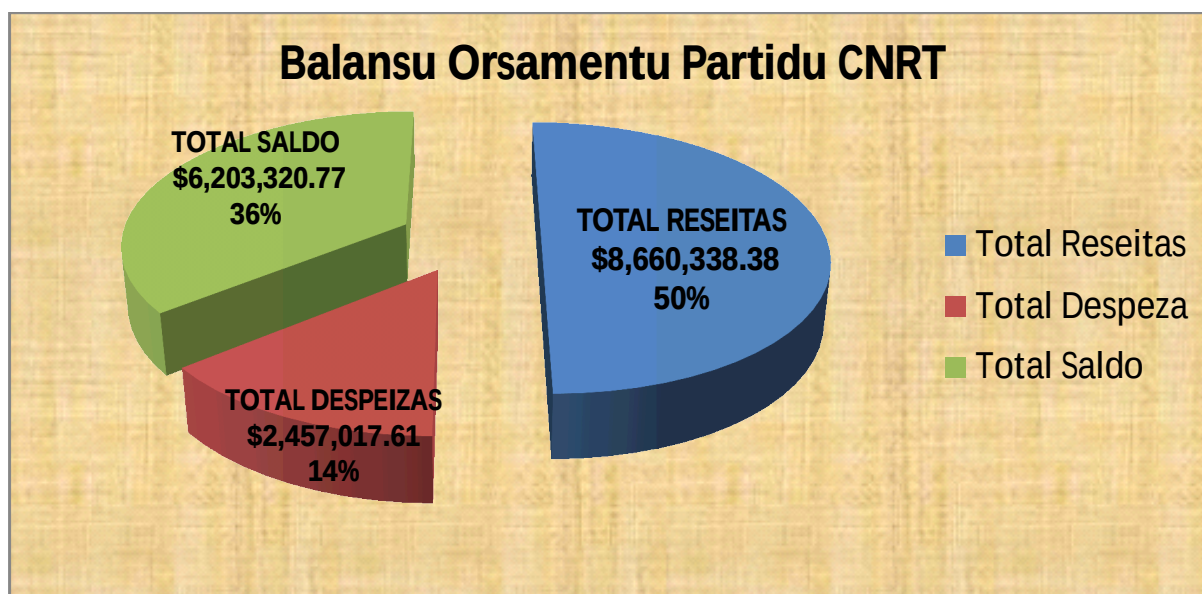
Nú.	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1.	Konta Bankaria	v	1. Samuel Mendonca – 1 ^o Vice Sec. Geral 2. Marcelino Magno –Xefe Departementu 3. Anina Leite – Tezoureira	10
2.	Apresentasaun relatóriu (45dias) antes remata anu fiskal Data limiti (16 Novembru 2014) tuir prazu legal	v-	Apresentasaun Relatoriu la tuir prazu legal. partidu apresenta iha 17 Novembru 2014	5
3.	Apresentasaun Relatóriu hosi fulan-Dezembriu 2013 – fulan-Novembru 2014	v		6
4.	Organizasaun Kontabilística	v		7
5.	Análiza Reseita sira ka Fontesira seluk tuir: a) Lei b) Modelu formuláriu Prestasaun konta c) Autentisidade dokumentu sira d) Prosedimentu ba transferénsia kontribuisaun sira	v v- v v	Modelu formulariu prestasaun konta balun la halo tuir.	8
6.	Análiza dokumentu despeza sira: a) Resibu partidu iha b) Resibu komérsiu iha ka lae c) Relatóriu ba atividade sedauk ható'o mai d) Asinatura* ka karimbu hosi loja e) Troka valór tuir hakarak f) Fotokopia resibu (mos ka la mos) g) Tip-ex ka fo'er (iha ka lae) h) Resibu dupla (iha ka lae) i) Data tranzasaun (hanesan entre journál ho resibu) j) Autentisidade dokumentu sira	v- v- v- v- v v- v v v v v- v	Iha dokumentus ba despeza balun la kompletu ne'ebé refere ba : pontu a, b, c, d, f no j.	4
7.	Transparénsia movimentu osan (osan tama no osan sai) nota bankaria no iha kaixa partidu.	v		9
8.	• Rekonsiliasaun entre nota bankaria no kaixa partidu • Diskrepánsia numérica (iha ka lae)	v v-	Iha diskrepánsia numérica balun entre saldo sira	6
9.	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	v		8
10.	Sede Partidu	v		8
11.	Dever Kolaborasaun: a. Meios Komunikaun: • Telefone: taka ka loke, simu ka la-simu. • Korespondénsia liu husi surat: responde ka lae, subtánsia surat oinsá b. Kumprimentu ba ejijénsia klarifikasaun c. Kooperasaun	v v v- v-	• Subtansia kumprimentu ba ejijénsia klarifikasaun la tuir prazu neebé determina. • Kooperasaun lao ladun diak	5
Totál				76

4. PARTIDU FRENTI-MUDANÇA

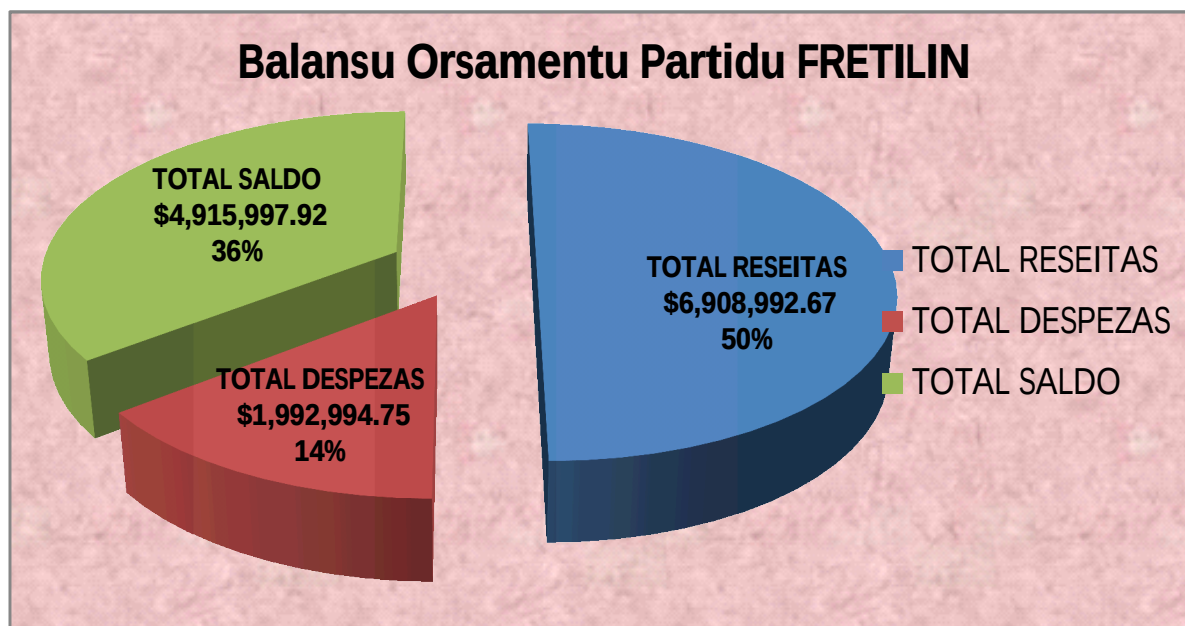
Nú.	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1.	Konta Bankaria	v	1. Jorge da Conceição Teme (Sekretáriu Jerál) 2. Ricardo Nheu (Vise-Sekretáriu Jerál) 3. Victor da Costa	10
2.	Apresentasaun relatóriu (45dias) antes remata anu fiskal Data limiti (16 Novembru 2014) tuir prazu legal.	v-	Apresentasaun relatoriu la tuir prazu legal. partido apresenta iha 1 Dezembro 2016	5
3.	Apresentasaun Relatóriu hosi fulan-Dezembriu 2013 – fulan-Novembru 2014	v		8
4.	Organizasaun Kontabilística	v		7
5.	Análiza Reseita sira ka Fonte sira seluk tuir: a) Lei b) Modelu formuláriu Prestasaun konta c) Autentisidade dokumentu sira d) Prosedimentu ba transferénsia kontribuisaun sira	v v v v		8
6.	Análiza dokumentu despeza sira: a) Resibu partido iha b) Resibu komérsiu iha c) Relatóriu ba atividade sedauk hato'o mai d) Asinatura* ka karimbu hosi loja e) Troka valór tuir hakarak f) fotokopia resibu (mos ka la mos) g) Tip-ex ka fo'er (iha ka sedauk hato'o mai) h) Resibu dupla (iha ka sedauk hato'o mai) i) Data tranzasaun (iha ka sedauk hato'o mai, hanesan entre journal ho resibu) j) Autentisidade dokumentu sira	v- v- v- v- v v- v v v v- v	Iha dokumentus ba despeza balun la kompletu ne'ebé refere ba : pontu a, b, c, d, f no j.	5
7.	Transparénsia movimentu osan (osan tama no osan sai)	v		9
8.	• Rekonsiliasaun entre nota bankaria no caixa partido • Diskrepánsia numérika (iha ka lae)	v v-	Iha diskrepánsia numérika balun entre journal caixa no resibu sira	6
9.	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	v		8
10.	Sede Partidu	v		8
11.	Dever Kolaborasaun: a. Meios Komunikaun: • Telefone: taka ka loke, simu ka la-simu. • Korespondénsia liu husi surat: responde ka lae, subtánsia surat oinsá b. Kumprimentu ba ejijénsia klarifikasaun c. Kooperasaun	v v v- v	Subtansia kumprimentu ba ejijénsia klarifikasaun la tuir prazu ne'ebé determina	9
Totál				83

IV. REKAPITULASAUN ORSAMENTU PARTIDU SIRA NIAN

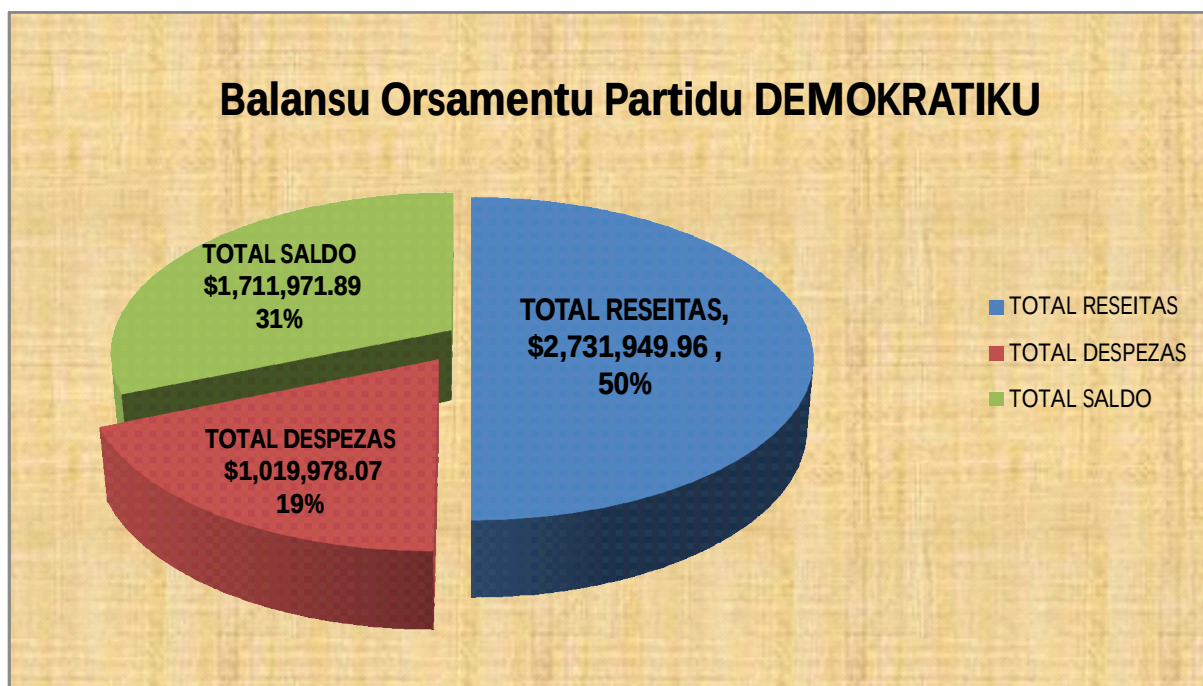
i. Balansu Orsamentu Partidu CNRT



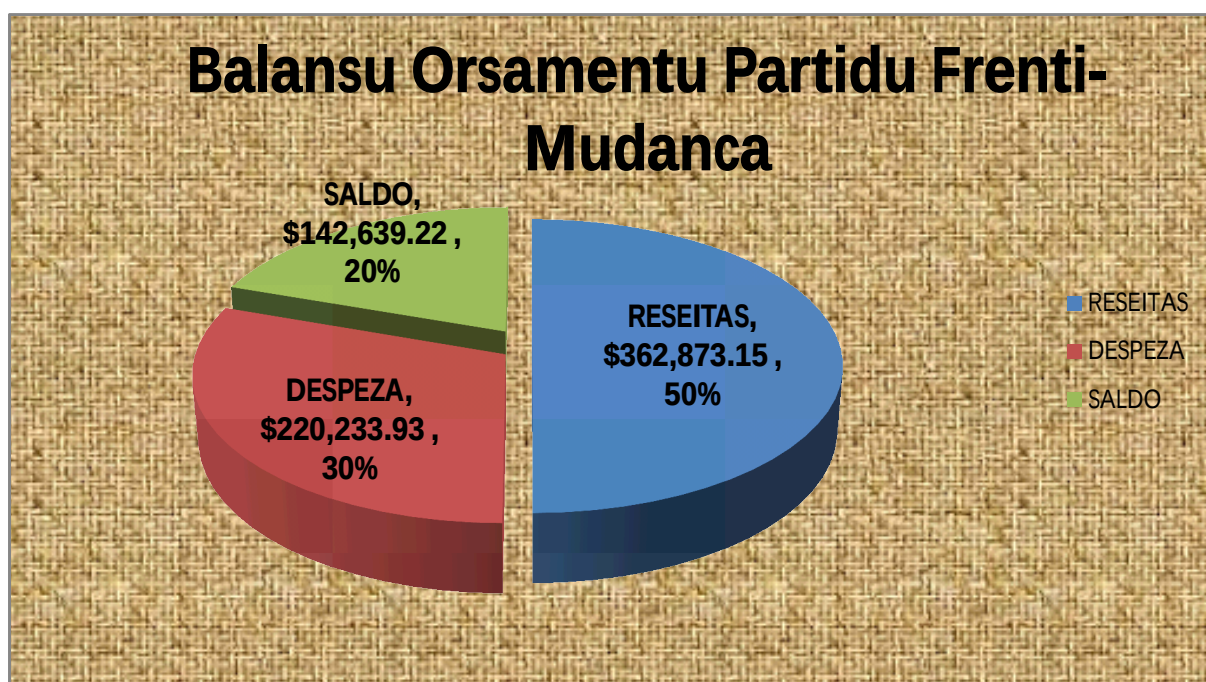
i. Balansu Orsamentu Partidu FRETILIN



iii. Balansu Orsamentu Partidu PD

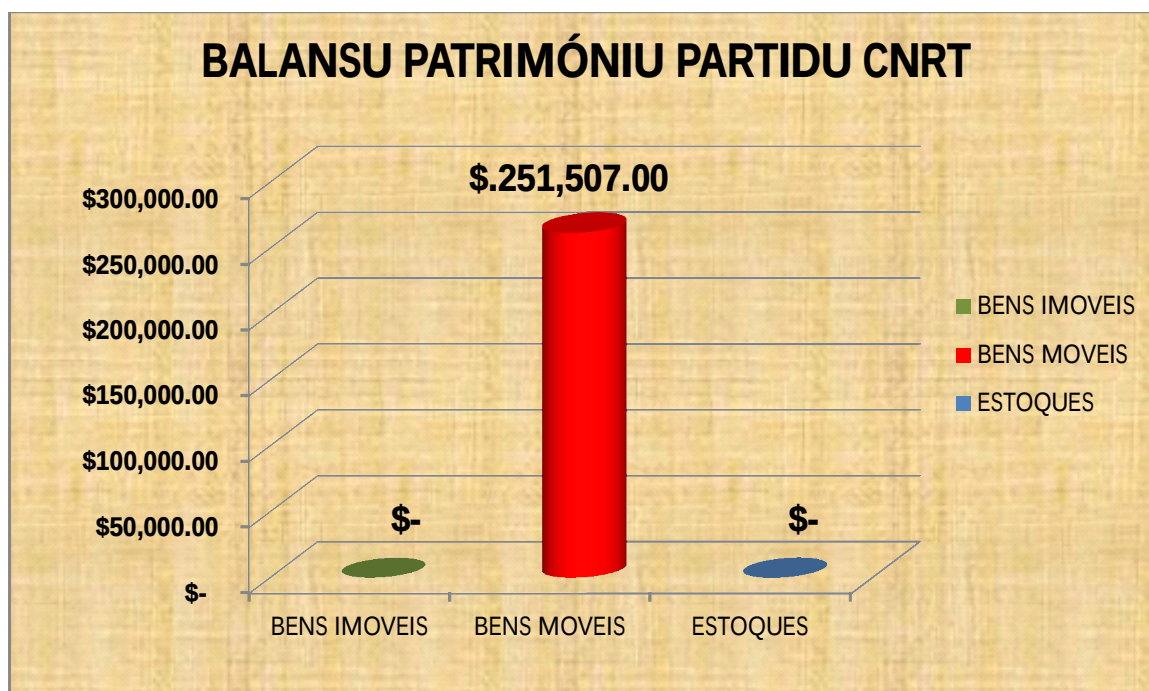


iv. Balansu Orsamentu Partidu FRENTI-MUDANÇA

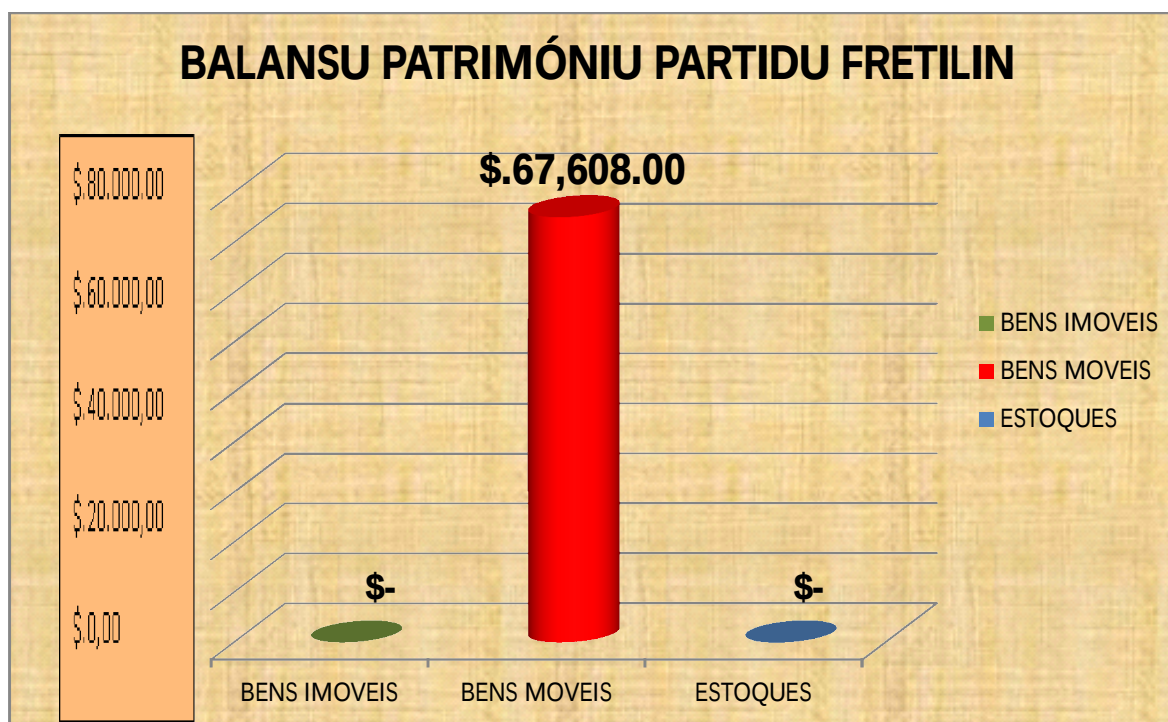


IV. REKAPITULASAUN PATRIMÓNIU PARTIDU SIRA NIAN

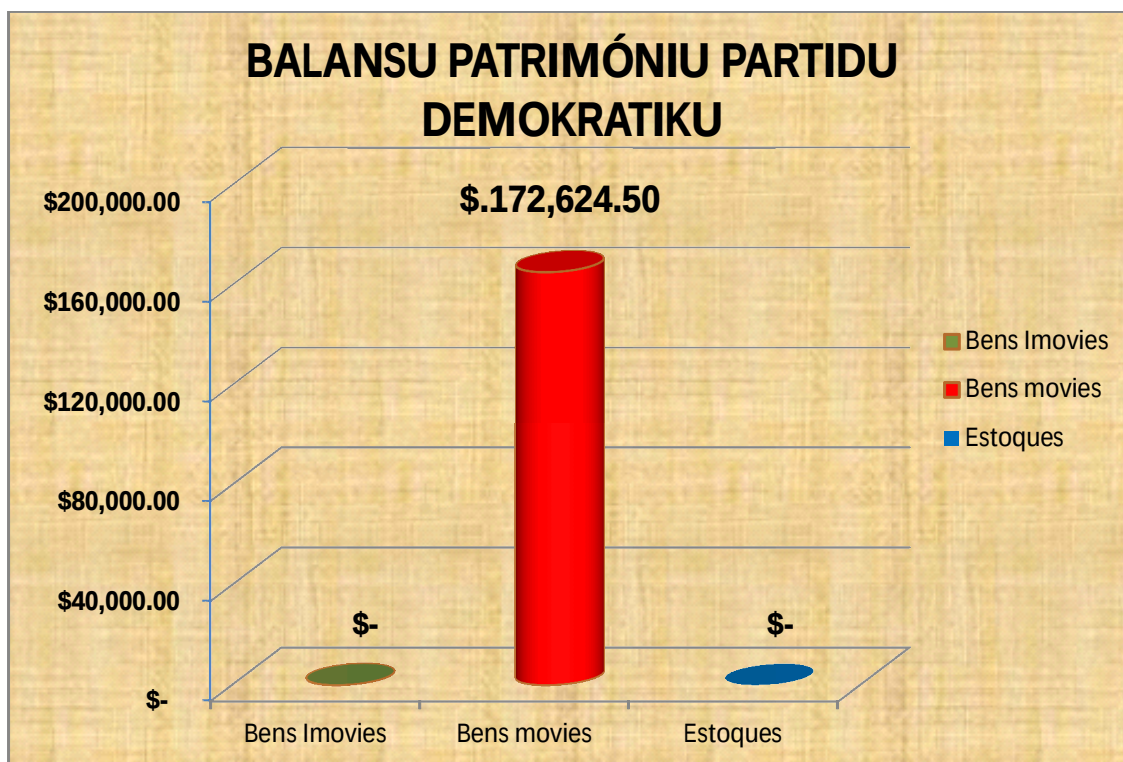
i. Balansu Patrimóniu Partidu CNRT



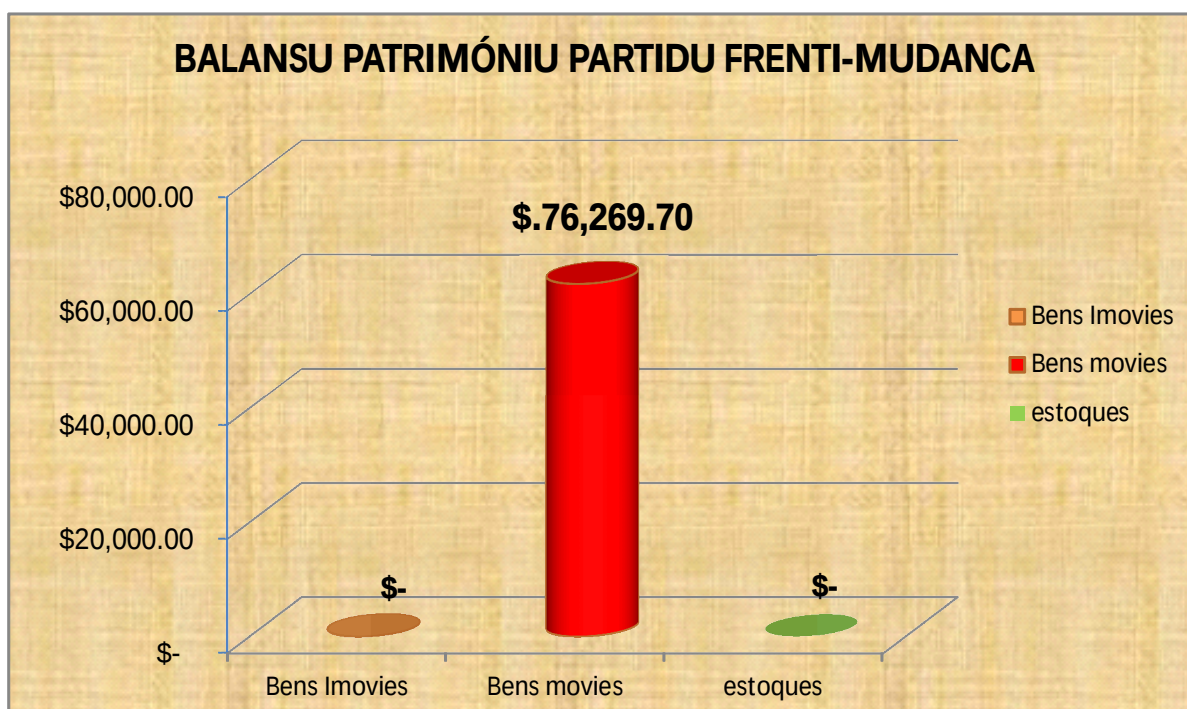
ii. Balansu Patrimóniu Partidu FRETILIN



i. Balansu Patrimóniu Partidu PD



ii. Balansu Patrimóniu Partidu FRENTI-MUDANÇA



IV. DEZAFIU

1. Partidu la apresenta planu asaun ba aktividade sira ne'ebé implika ba orsamentu;
2. Partidu sira laiha plafon aprovasaun orsamentu ba despeza;
3. Maioria partidu sira nia relatóriu gastu ba atividades iha munisípiu sira balun la kompletu;
4. Partidu balu seidauk utiliza formatu ho efektivu no lolos;
5. Partidu falta de rekursu umanu ba area finansas, situausaun ida ne'e implika ba elaborasaun relatóriu;
6. Partidu balu nia dokumentus resibu fotocopia la mos;
7. Erru ne'ebé ekipa auditória hetan husi partidu kuaze atu hanesan ho rezultadu audit dahuluk, mak hanesan :
 - Resibu komérsiu balun laiha;
 - Asinatura, ka karimbu hosi loja nian balun laiha;
 - Kalkulasaun valór hosi resibu partidu nian ho totál osan ne'ebé sai hosi kaixa la hanesan;
 - Li-liu iha partidu ki'ik sira resibu osan sai, balun la hakerek tama iha journal kaixa;
 - Autensidade dokumentu sira balun laiha ;
8. Apresentasaun prestasaun kontas la tuir prazu legal ne'ebé determinadu iha lei;
9. Subtansia kumprimentu ba ejijensia klarifikasaun la tuir tempo ne'ebé determina.

V. OBSERVASAUN JERÁL

Tuir observaun hosi Ekipa Auditória nota katak partidu polítika sira demonstra kooperasaun no kolabora diak durante ne'e relasiona ho prosesu auditória ne'ebé ekipa CNE halo. Partidu sira iha duni vontade no esforsu makas hodi submete relatóriu mai CNE maske la kumpri prazu legal ne'ebé iha.

Partidu sira mos rekoñese kona-bá atrazu ne'ebé iha maibe sira mos apresenta obstaklu ho dezafiu durante ne'e sira infrenta li-liu kona-bá relatóriu atividade ba ezelesaun orsamentu hosi munisípiu sira. Lideransa hosi partidu sira mos kompremete atu hatudu dezempeñu diak iha futuro hodi bele apresenta relatóriu tuir duni tempu ne'ebé lei hatu'ur.

Iha tinan fiskal 2016 ekipa auditória mos identifika katak partidu sira presija melhora liu tan relatóriu tamba ekipa detekta nafatin failansu ka erru ne'ebé hanesan ho tinan uluk sira liu ba. Signifika katak partidu sira ladun fo konsiderasaun ba rekomendasaun sira ne'ebé durante ne'e CNE hato'o.

VI. REKOMENDASAUN SIRA

1. Partidu tenki hato'o planu asaun wain-hira utiliza osan subvensaun públika hodi nune'e bele fasilita kontrolasaun, organiza no ezelesaun orsamentu partidu nian ho diak;

2. Husu partidu polítiku sira tenki kria plafon ba tarjetu aprovasaun orsamentu despeza nian;
3. Relasiona rekomendasaun pontu 1 ho 2, sujere mos ba partidu PD atu hato'o planu asaun aktividade munisípiu sira tamba partidu loke ona konta bankária munisípiu iha BNCTL ho montante dez mil dolar (\$10.000,00) ba leten;
4. Ekipa fiskalizador no verifikador partidu sira tenki haketak kna'ar servisu, hosi servisu tékniku finansas nian;
5. Sujere mos ba ekipa fiskalizador no verifikador partidu, atu halao sira nia funsaun ho efektividade tanba iha partidu balun ekipa refere ladun máximu dezempeñu nian funsaun sira ho diak;
6. Ekipa fiskalizador no verifikador partidu tenki halao nian funsaun to'o ba munisípiu sira, tamba dala barak relatóriu despeza ba aktividade iha munisípiu barak mak la kompletu;
7. Ekipa fiskalizador no verifikador partidu tenki avalía relatóriu hirak ne'e molok hato'o mai CNE;
8. Atu fasilita sistema ezelesaun orsamentu ne'ebé diak presiza fó treinamentu kontabilidade báziku ba pesoál finansas iha nasional no munisípiu sira durante tinan ida dala ida hodi nune'e bele iha kuñesimentu diak ba iha relatóriu ne'ebé mak hato'o mai CNE;
9. Partidu iha obrigasaun atu organiza no utiliza formatu deskrisaun orsamentu ne'ebé CNE uniformiza ona, atu nune'e bele fasilita sistema kontrola ezelesaun orsamentu ne'ebé diak no tuir padraun kontabilidade nian;
10. Partidu polítiku sira tenki kria plafon ba tárjetu aprovasaun orsamentu despeza nian;
11. Lista patrimoniu tuan tenki haketak hosi patrimoniu foun, atu nune'e CNE bele *"follow up"* nian aumentu kada tinan, aleinde ne'e mos iha lista patrimoniu presiza rejista sasán sira ne'ebé kondisaun a'at ona;
12. Rekomenda ba partidu sira bele kria resibu internal atu bele fasilita relatóriu hosi suku (area rural) sira;
13. Sujere nafatin ba partidu polítiku sira tenki kumpri atu apresenta relatóriu prestasaun konta tuir prazu legál ne'ebé determina ona tuir lei;
14. Partidu sira tenke hatudu ho klaru pesoal autorizador sira ba ezelesaun orsamentu nian iha sira nia sistema ezelesaun inklui ba asinatura resibu no relatóriu sira finansas nian ne'ebé submete mai CNE.
15. Rekomenda ba partidu sira atu hato'o relatóriu mai CNE periódikamente (Trimestral ka semestral).

Dili, 13 Maiu 2017

Aprova hosi

Dr. Alcino de Araújo Báriz
Prezidente CNE

RESOLUÇÃO N.º 01/IICNF/V/2017

de 7 de Maio

**QUE APROVA SOBRE ALTERAÇÃO DO N.º 1 DO
ARTIGO 71.º DO ESTATUTO DA FRETILIN**

A II Conferência Nacional da FRETILIN realizada nos termos do n.º 5 do artigo 63.º e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 98.º dos Estatutos da FRETILIN e reunida entre os dias 6 – 7 de Maio de 2017, em Delta Nova, Díli, com a participação de 374 delegados, decidiu alterar o n.º 1 do artigo 71.º com a seguinte redacção:

1. Versão actual: O Presidente da FRETILIN é um órgão nacional unipessoal que no exercício das suas funções é coadjuvado por um (1) vice-presidente eleito pelo Comité Central mediante proposta exclusivamente apresentada pelo próprio Presidente.
2. Nova versão: O Presidente da FRETILIN é um órgão nacional unipessoal que no exercício das suas funções é coadjuvado por um (1) até três (3) vice-presidentes eleitos pelo Comité Central mediante proposta exclusivamente apresentada pelo próprio Presidente.

Aprovada pela II Conferência Nacional da FRETILIN

Díli, 7 de Maio de 2017

O Presidente da FRETILIN,

Francisco Guterres-Lu'Olo

O Secretário Geral da FRETILIN,

Mari Bim Amude Alkatiri

Deliberação N.º 8/2017/CFP

Considerando a decisão n.º 2183/2016/CFP, que aplicou a Pedro Moniz Pacheco, da SEPFOPE, a pena de demissão por abandono do serviço, na forma do n.º 8 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública;

Considerando que o funcionário agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública, por deixar de cumprir com o dever de assiduidade;

Considerando que o recurso interposto não trouxe novos factos ou argumentos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a informação do Diretor-Geral da SEPFOPE, sobre a ausência não autorizada do funcionário;

Considerando o que dispõe o artigo 101.º, da Lei N.º 5/2009, de 15 de Julho;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 67ª (25ª) Reunião Extraordinária, datada de 18 de abril de 2017;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, delibera;

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de demissão por abandono do serviço a Pedro Moniz Pacheco, da SEPFOPE.

Comunique-se ao recorrente e à SEPFOPE.

Publique-se.

Dili, 19 de abril de 2017

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

Maria Olandina Isabel Caeiro Alves
Comissária da CFP

José Telo Soares Cristovão
Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves
Comissária da CFP

Jacinta Paula Bernardo
Comissária da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 9/2017/CFP

Considerando o recurso de Jacob Soares Martins, funcionário do Ministério da Justiça, que teve a sua avaliação de desempenho não homologada pelo diretor-geral;

Considerando que nos termos do artigo 28º, do DL 19/2011 de 8 de junho, a avaliação de desempenho é submetida ao diretor-geral, que pode alterar a avaliação, conforme entender adequado, para então homologá-la;

Considerando que o diretor-geral não alterou ou homologou a avaliação de desempenho, ficando o referido processo pendente;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 67ª (25ª) Reunião Extraordinária, datada de 18 de abril de 2017;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera;

DEFERIR o recurso para determinar ao diretor-geral do MJ que conclua o processo de avaliação de desempenho do funcionário, nos termos do artigo 28º, do DL 19/2011, de 8 de junho.

Comunique-se ao recorrente e ao MJ.

Publique-se.

Dili, 19 de abril de 2017

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

Maria Olandina Isabel Caeiro Alves
Comissária da CFP

José Telo Soares Cristovão
Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves
Comissária da CFP

Jacinta Paula Bernardo
Comissária da CFP