



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 3.75

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 69/2022 de 28 de Setembro

Estatuto profissional do pessoal com funções policiais da PNTL ..... 1643

#### Decreto-Lei N.º 70/2022 de 28 de Setembro

GESPIN - Gestão de Parques Industriais, S.A. .... 1669

#### Decreto-Lei N.º 71/2022 de 28 de Setembro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 15/2017, de 17 de maio, que cria e define a estrutura orgânica do Instituto Nacional da Administração Pública ..... 1677

### CONSELHO DE IMPRENSA:

#### Deliberação N.º 9/2022, de 24 de Junho de 2022

Deliberação da Composição de Júri ..... 1697

### AUTORIDADE NACIONAL PARA ÁGUA E SANEAMENTO, ANAS I.P.:

#### Deliberaçãun No.22/Agostu/ANAS, I.P./2022

Apresiasaun no Votasaun Orsamentu ANAS, I.P. ba 2023 ..... 1698

## DECRETO-LEIN.º 69/2022

de 28 de Setembro

### ESTATUTO PROFISSIONAL DO PESSOAL COM FUNÇÕES POLICIAIS DA PNTL

A segurança constitui uma das funções essenciais do Estado e condição necessária à garantia dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos e à preservação e consolidação da estabilidade e da paz social, sendo pressuposto indispensável do desenvolvimento socioeconómico do país.

Nesta perspetiva, o Programa do VIII Governo Constitucional preconiza a reforma do quadro legal da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL) como um dos objetivos da presente legislatura, visando a melhoria das condições necessárias para o cabal cumprimento da sua missão constitucional e legal de garantir a ordem e tranquilidade públicas, assegurar a defesa da legalidade democrática e dos direitos e liberdades dos cidadãos e prevenir e combater a criminalidade, reforçando-se, deste modo, não só a autoridade do Estado, como também a eficácia e prestígio da instituição policial.

A regulação estatutária dos polícias da PNTL vem sendo consagrada em diplomas dispersos, nomeadamente, em geral, no Estatuto da Função Pública e, em especial, na Lei Orgânica da PNTL, no regime jurídico relativo às promoções na PNTL, no Regime Remuneratório da PNTL e no respetivo regime disciplinar.

Entende-se ser já tempo de dotar a PNTL de um estatuto profissional próprio para o pessoal com funções policiais, na perspetiva da melhoria das suas condições de trabalho, visando, por um lado, elevar o quadro motivacional e a autoestima dos polícias da PNTL e reforçar a sua capacidade para enfrentar a crescente responsabilidade, exigência e necessidade de eficácia na prestação de serviço público de segurança, correspondentemente ao grau de demanda da sociedade timorense, cada vez mais informada, complexa e exigente, e, por outro, adaptando-os à nova realidade social e aos desafios do país e do mundo atual.

É neste contexto, e com o propósito acima assinalado, que se adota o presente estatuto do pessoal da PNTL, na convicção de que contribuirá para uma maior racionalidade na gestão dos respetivos recursos humanos e das correspondentes

carreiras, visando o incremento motivacional do seu pessoal no exercício de suas funções.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente diploma aprova e regula o estatuto profissional do pessoal com funções policiais da Polícia Nacional de Timor-Leste, abreviadamente designada por PNTL.

### **Artigo 2.º Âmbito**

O presente diploma aplica-se ao pessoal da PNTL com funções policiais, adiante designado por policiais, em qualquer situação profissional.

### **Artigo 3.º Policías**

1. Para efeitos do disposto no presente diploma, é considerado polícia todo o elemento que integra o quadro de pessoal da PNTL, constituído em carreira especial, com funções policiais, armado e uniformizado, sujeito à condição policial, com vínculo de nomeação e formação específica.
2. O polícia da PNTL está investido do poder de autoridade nos termos da legislação em vigor, obrigando-se a manter, em todas as circunstâncias, um bom comportamento cívico e a proceder com justiça, lealdade, integridade, honestidade e competência profissional, de forma a fortalecer a confiança e o respeito da população e a contribuir para o prestígio da PNTL e das instituições democráticas.
3. O polícia da PNTL, no exercício das suas funções, é agente da força pública, autoridade e órgão de polícia, quando não lhe deva ser atribuída qualidade superior, nos termos da Lei Orgânica da PNTL e demais legislação aplicável.

### **Artigo 4.º Condição policial**

1. A condição policial define as bases gerais a que obedece o exercício de direitos e o cumprimento de deveres pelos policiais da PNTL em qualquer situação.
2. A condição policial caracteriza-se:
  - a) Pela subordinação ao interesse público;
  - b) Pela defesa da legalidade democrática e garantia da segurança interna e dos direitos e liberdades fundamentais das pessoas, nos termos da Constituição e da lei;
  - c) Pela disponibilidade permanente para o serviço, bem como para a instrução e formação;

- d) Pela sujeição aos riscos específicos decorrentes do cumprimento das missões confiadas à PNTL;
- e) Pela subordinação à hierarquia e ao comando dos superiores hierárquicos nos diversos postos e categorias da PNTL, visando assegurar a direção, disciplina, coordenação e eficiência técnico-profissional no desempenho da missão policial;
- f) Pela sujeição a um regulamento disciplinar próprio;
- g) Pela restrição ao exercício de direitos, nos termos previstos na lei;
- h) Pela adoção, em todas as situações, de uma conduta pessoal e profissional conforme aos princípios éticos e deontológicos da função policial;
- i) Pela consagração de direitos especiais em matéria de compensação do risco, saúde, penosidade e segurança no trabalho, nas carreiras e na formação.

3. O polícia da PNTL assume o compromisso público de respeitar a Constituição e as demais leis da República Democrática de Timor-Leste e obriga-se a cumprir os regulamentos e as determinações a que deva respeito, nos termos da lei.

### **Artigo 5.º Pessoal com funções administrativas**

1. É aplicável ao pessoal com funções administrativas o regime jurídico geral da Função Pública, nomeadamente, quanto ao ingresso, aos direitos e deveres, ao desenvolvimento na carreira e ao vínculo laboral.
2. O pessoal referido no número anterior assegura a execução dos serviços mínimos necessários ao funcionamento administrativo da PNTL, considerando-se incluídos nesta definição os serviços indispensáveis de socorro, comunicações e transportes, bem como aqueles que respeitem à segurança e manutenção dos equipamentos e instalações.
3. O pessoal referido neste artigo pode usar uniforme próprio, bem como cartão de identificação de modelo especial, conforme determinado por despacho do Comandante-Geral.

### **Artigo 6.º Princípios gerais de atuação**

O polícia da PNTL, no cumprimento da sua missão, rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Respeito absoluto pela Constituição e demais leis da República Democrática de Timor-Leste;
- b) Rigoroso apartidarismo e isenção na sua atuação;
- c) Obediência rigorosa às orientações, instruções, ordens e determinações dos seus superiores hierárquicos;

- d) Relacionamento adequado com os cidadãos, usando de correção e de boa conduta, de linguagem e atitude pacífica, calma, ordeira e conciliadora, em serviço ou fora dele, especialmente quando seja solicitado o seu auxílio ou intervenha em operação policial;
- e) Prevenção eficaz e firme e repressão das ações ilegais, de modo a incutir nos cidadãos o sentimento de segurança e tranquilidade e de confiança na ação da PNTL;
- f) Utilização prioritária de meios de persuasão sobre quaisquer medidas coercivas, em caso de alteração da ordem pública;
- g) Uso de meios de força adequados e estritamente necessários para repor a legalidade ou impedir uma agressão iminente ou em execução, em legítima defesa própria ou alheia, para vencer a resistência à execução de ordem legítima e manter o princípio da autoridade, nos termos da lei;
- h) Firmeza, rapidez e oportunidade na intervenção, sempre que esta se revele necessária;
- i) Disponibilidade e prontidão permanentes para o serviço e atuação como agente de autoridade;
- j) Não se servir, por qualquer modo, da arma que lhe for distribuída, da qualidade que possui, do cargo que exerce ou da função que desempenha, para tirar proveitos pessoais ou beneficiar terceiros, qualquer que seja a sua natureza;
- k) Não intervir em assuntos de natureza exclusivamente cível, limitando a sua ação, ainda que requisitada, à manutenção da ordem pública, salvo tentativas de conciliação em questões de pequena importância; e
- l) Prestação, dentro do quadro legal das suas competências, da devida colaboração com as outras autoridades ou entidades públicas e privadas que a solicitem.

## **CAPÍTULO II DEVERESE DIREITOS**

### **Secção I Disposições especiais**

#### **Artigo 7.º Regime especial**

Os polícias da PNTL estão sujeitos aos deveres e gozam dos direitos previstos no presente diploma e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 8.º Regime disciplinar**

1. Os polícias da PNTL regem-se por regulamento disciplinar próprio aprovado por decreto-lei.
2. Aos recrutas e cadetes dos estabelecimentos onde se encontrem em formação são aplicáveis regulamentos disciplinares específicos, os quais devem observar o disposto no regulamento disciplinar da PNTL.

#### **Artigo 9.º Código ético e deontológico**

Os polícias da PNTL, no cumprimento das suas missões policiais, regem-se por código ético e deontológico próprio, aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.

#### **Artigo 10.º Remuneração**

Os polícias da PNTL têm direito a auferir remuneração em função da forma de prestação de serviço, posto, tempo de serviço e cargo que desempenham, nos termos fixados no respetivo regime remuneratório.

#### **Artigo 11.º Continências e honras policiais**

1. Os polícias da PNTL estão sujeitos a um regime de continências e honras policiais, aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.
2. As normas relativas à ordem unida, apresentação e aprumo são aprovadas por despacho do Comandante-Geral.

#### **Artigo 12.º Condecorações policiais**

1. Os polícias da PNTL podem ser condecorados por serviços relevantes, prestados à PNTL e à comunidade em geral.
2. As condecorações policiais regem-se pelo disposto no regime das condecorações policiais aprovado por decreto do Governo.

#### **Artigo 13.º Atribuição e uso de viatura**

No desempenho de determinados cargos e funções, os polícias da PNTL têm direito a viatura de serviço, cujas condições de atribuição e uso são definidas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral.

#### **Artigo 14.º Precedências em atos e cerimónias oficiais**

Em atos e cerimónias oficiais, exceto nas formaturas, os polícias da PNTL devem colocar-se por ordem hierárquica de categoria, posto e antiguidade, com respeito pelo princípio das precedências que, de acordo com as funções exercidas ou cargos desempenhados pelos polícias presentes, estejam consignadas na lei.

#### **Secção II Deveres**

#### **Artigo 15.º Deveres profissionais**

1. Os polícias da PNTL devem dedicar-se ao serviço com

lealdade, zelo, competência, integridade de carácter e espírito de bem servir, utilizando e desenvolvendo de forma permanente a sua aptidão, competência e formação profissional.

2. Os polícias da PNTL que tenham conhecimento de factos que constituam crime devem comunicá-los imediatamente às entidades competentes, sem prejuízo das disposições processuais penais aplicáveis.
3. Os polícias da PNTL, ainda que se encontrem fora de serviço e da área de responsabilidade da subunidade ou serviço onde exerçam funções, devem, até à intervenção da autoridade de polícia criminal competente, tomar as providências necessárias e urgentes, dentro da sua esfera de competência, para evitar a prática ou para descobrir e deter os autores de qualquer crime de cuja preparação ou execução tenham conhecimento.
4. Os polícias da PNTL não podem fazer declarações que afetem a subordinação da PNTL à legalidade democrática, a dependência da instituição perante os órgãos do Governo, a sua isenção política e partidária ou a coesão e o prestígio da instituição ou que violem os princípios da hierarquia de comando e da disciplina.
5. O disposto no número anterior é extensivo a declarações ou comentários públicos sobre matérias ou procedimentos operacionais da PNTL.
6. Os polícias da PNTL devem, ainda:
  - a) Comportar-se de acordo com a dignidade da sua função e da condição policial, mesmo fora dos atos de serviço;
  - b) Abster-se de comportamentos que afetem a coesão e o prestígio da PNTL ou violem os princípios da hierarquia e da disciplina;
  - c) Comprovar oportunamente a sua identidade, sempre que solicitada ou as circunstâncias do serviço o exijam;
  - d) Comunicar ao superior hierárquico imediato a sua detenção ou constituição como arguido, independentemente da natureza do processo-crime;
  - e) Usar uniforme, de acordo com o estabelecido em diploma próprio, armamento e demais meios autorizados pela PNTL;
  - f) Cumprir prontamente todas as missões ou atos de serviço, não sendo a sua execução prejudicada em virtude da sua ascendência, sexo, etnia, território de origem, religião, convicções pessoais, políticas ou ideológicas, situação económica, condição social ou orientação sexual;
  - g) Cumprir a missão ou ato de serviço que decorra em conjunto com cerimónia religiosa;
  - h) Prestar auxílio em qualquer diligência em matéria legal e adotar a iniciativa na repressão de qualquer tentativa ou cometimento de crime ou contraordenação às leis e aos regulamentos de que tenha conhecimento;

- i) Prestar, aos organismos policiais e outros órgãos da Administração Pública indicados expressamente na lei, o apoio e a cooperação solicitados ou requeridos nos termos da lei.

#### **Artigo 16.º**

##### **Poder de autoridade**

1. Os polícias da PNTL estão investidos do poder de autoridade nos termos e limites previstos na Constituição e na lei.
2. Os polícias da PNTL que desempenhem funções de comando e direção exercem o poder de autoridade inerente a essas funções, bem como a correspondente competência disciplinar.

#### **Artigo 17.º**

##### **Dever de disponibilidade**

1. Os polícias da PNTL devem manter permanente disponibilidade para o serviço, ainda que com sacrifício dos interesses pessoais.
2. Os polícias da PNTL devem comunicar e manter permanentemente atualizados o local da sua residência habitual e as formas de contacto.

#### **Artigo 18.º**

##### **Deveres especiais**

São deveres especiais dos polícias:

- a) Garantir a proteção das vítimas de crimes, dos detidos e das pessoas que se encontrem sob a sua custódia ou proteção, no respeito pela honra e dignidade da pessoa humana;
- b) Atuar sem discriminação em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;
- c) Exibir previamente prova da sua qualidade quando, não uniformizados, aplicarem medidas de polícia ou emitirem qualquer ordem ou mandado legítimo;
- d) Observar estritamente e com a diligência devida a tramitação, os prazos e os requisitos exigidos pela lei, sempre que procedam à detenção de alguém;
- e) Atuar com a decisão e a prontidão necessárias, quando da sua atuação dependa impedir a prática de um dano grave, imediato e irreparável, observando os princípios da adequação, da oportunidade e da proporcionalidade na utilização dos meios;
- f) Agir com a determinação exigível, mas sem recorrer à força mais do que o estritamente necessário para cumprir uma tarefa legalmente exigida ou autorizada.

**Artigo 19.º**  
**Exclusividade**

1. O polícia da PNTL exerce as suas funções em regime de exclusividade.
2. Em casos excepcionais, mediante prévia autorização do Comandante-Geral, pode ser autorizado o exercício de cargos de natureza docente ou de investigação científica de interesse para a PNTL.

**Artigo 20.º**  
**Incompatibilidade**

1. O polícia da PNTL em situação de ativo não pode, por si ou por interposta pessoa, exercer quaisquer atividades privadas concorrentes, similares ou conflituantes com as suas funções policiais ou relacionadas com o equipamento, armamento, infraestruturas ou reparação de materiais destinados às forças de segurança.
2. O polícia da PNTL não pode exercer atividades incompatíveis com o seu grau hierárquico ou decoro ou que o coloquem em dependência suscetível de afetar a sua respeitabilidade e dignidade perante a PNTL ou a sociedade.

**Secção III**  
**Direitos**

**Subsecção I**  
**Direitos especiais**

**Artigo 21.º**  
**Livre-trânsito e direito de acesso**

O polícia da PNTL, devidamente identificado e em serviço, tem direito a entrada livre em estabelecimentos e outros locais públicos ou abertos ao público para a realização de ações policiais, nos termos da lei.

**Artigo 22.º**  
**Higiene e segurança no trabalho**

Os polícias da PNTL têm direito a beneficiar de medidas e ações de medicina preventiva e estão sujeitos a exames médicos periódicos obrigatórios, cujos pressupostos, condições, natureza e periodicidade são fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.

**Artigo 23.º**  
**Documento de identificação policial**

1. O polícia da PNTL no ativo e na pré-aposentação tem direito ao uso de documento de identificação policial.
2. O polícia da PNTL a quem seja aplicada pena disciplinar expulsiva perde o direito previsto no número anterior.
3. O direito previsto no n.º 1 é suspenso quando o polícia da PNTL cumpre a medida disciplinar de suspensão de funções.

4. O modelo do documento referido no presente artigo é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral.

**Artigo 24.º**  
**Uso de uniforme**

1. O polícia da PNTL tem direito ao fornecimento de fardamento pelo Estado.
2. O polícia da PNTL, quando nomeado para integrar missões internacionais ou de cooperação policial, pode beneficiar de uma dotação complementar para fardamento e equipamento.
3. O fardamento deve atender às diferenças morfológicas entre os sexos, devendo ser igualmente garantida a existência e disponibilização de fardamento pré-natal adequado.
4. Os modelos e o uso de uniformes da PNTL, bem como as respetivas dotações de atribuição, são definidos através de decreto do Governo.

**Artigo 25.º**  
**Uso e porte de arma**

1. Os polícias da PNTL têm direito ao uso e porte de armas e munições adquiridas pelo Governo e estão sujeitos a um plano de formação e de certificação constituído por provas teóricas e práticas de tiro.
2. O plano de formação e de certificação referido no número anterior é fixado por despacho do Comandante-Geral.
3. O direito a que se refere o n.º 1 é suspenso, por despacho fundamentado do Comandante-Geral, devendo as armas e munições detidas ser entregues no respetivo serviço, nas seguintes situações:
  - a) Quando tenha sido aplicada medida judicial de interdição do uso de armas ou medida cautelar disciplinar de desarmamento;
  - b) Quando tenha sido aplicada pena disciplinar expulsiva da PNTL;
  - c) Durante o cumprimento de medida ou pena disciplinar de suspensão, salvo se por razões fundamentadas;
  - d) Por motivos de saúde, designadamente quando existam fundados indícios de perturbação psíquica ou mental;
  - e) Quando não tenha sido obtida a certificação referida no n.º 1.
4. O direito a que se refere o n.º 1 é igualmente suspenso, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, devendo as armas e munições detidas ser entregues no respetivo serviço, quando existam fundados indícios de o polícia da PNTL se encontrar sob a influência de bebidas alcoólicas, de estupefacientes, de substâncias psicotrópicas ou de outros produtos de efeitos análogos.

5. Na situação prevista na alínea d) do n.º 3, o polícia da PNTL a quem tenham sido retiradas as armas e munições, a título cautelar, pode submeter-se à avaliação de um médico ou de junta médica competente, no sentido de obter parecer médico ou relatório médico-legal, elaborado na sequência de uma perícia médico-legal, que ateste a sua condição psíquica e mental.
6. Na situação prevista no número anterior, na hipótese de o polícia da PNTL solicitar a avaliação das suas condições a uma entidade distinta da junta médica da PNTL, e caso venha a apresentar um parecer médico ou um relatório médico-legal em que se ateste que não apresenta perturbações psíquicas e mentais, o Comandante-Geral solicita à junta médica da PNTL que proceda à avaliação das condições psíquicas e mentais do polícia da PNTL e, nessa sequência, decide definitivamente quanto à devolução das armas e munições retiradas.
7. O polícia da PNTL nas situações de ativo, pré-aposentação e aposentação tem direito à detenção, uso e porte de arma, independentemente de licença, mediante apresentação, ao Comandante-Geral, a cada três anos, de certificado médico que ateste aptidão para a detenção, uso e porte de arma, bem como se está na posse de todas as suas faculdades psíquicas, sem historial clínico que deixe suspeitar poder vir a atentar contra a sua integridade física ou de terceiros.
8. O direito previsto no número anterior é suspenso automaticamente quando se verificarem as circunstâncias referidas nas alíneas a) a d) do n.º 3 ou quando o polícia da PNTL na situação de aposentação não apresente o atestado médico exigido.
9. O prazo de três anos previsto no n.º 7 conta-se a partir da data do documento oficial que promova a mudança de situação do polícia da PNTL ou do momento da aquisição da arma.

**Artigo 26.º**  
**Apoio jurídico**

1. Aos polícias da PNTL é concedido apoio jurídico, que abrange a contratação de advogado e o pagamento de taxas de justiça e demais encargos do processo judicial, sempre que intervenham em processo penal, processos de natureza cível ou processos de natureza administrativa, nos quais sejam pessoalmente demandados em virtude de factos praticados no exercício das suas funções ou por causa delas.
2. Aos polícias da PNTL que intervenham em processo penal por ofensa sofrida no exercício das suas funções, ou por causa delas, é concedido apoio jurídico, nas modalidades previstas no número anterior.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o apoio jurídico é concedido, aos polícias da PNTL que o requeiram, por despacho fundamentado do Comandante-Geral.
4. Nos casos em que tenha sido concedido apoio jurídico nos termos do presente artigo e resulte provado, no âmbito do

processo judicial, que os polícias da PNTL agiram dolosamente ou fora dos limites legalmente impostos, a PNTL exerce o direito de regresso.

**Artigo 27.º**  
**Regime penitenciário**

1. O cumprimento da prisão preventiva e das penas e medidas privativas de liberdade, por polícias da PNTL, ocorre em estabelecimento prisional legalmente destinado ao internamento de detidos e reclusos que exercem ou exerceram funções em forças ou serviços de segurança.
2. Nos casos em que não seja possível a observância do disposto no número anterior, o estabelecimento prisional assegura o internamento em regime de separação dos restantes detidos ou reclusos, o mesmo sucedendo relativamente à sua remoção e transporte.

**Artigo 28.º**  
**Incapacidade física**

1. O polícia da PNTL em efetividade de funções que, por motivos de doença, ficar incapacitado para a missão policial tem direito a uma pensão, nos termos da lei.
2. Ao polícia da PNTL a quem a junta médica competente tenha atribuído incapacidade parcial permanente por motivo de acidente de trabalho, resultante de ato diretamente relacionado com o exercício de funções policiais, beneficia dos direitos previstos no presente diploma adaptáveis à sua condição.
3. A PNTL deve, sempre que as infraestruturas o permitam e desde que não seja colocada em causa a prestação do serviço público de segurança, adequar as condições do posto de trabalho de polícias da PNTL na circunstância referida no número anterior.

**Artigo 29.º**  
**Patente, insígnias e distintivos**

O polícia da PNTL tem direito ao uso de patentes, insígnias e distintivos próprios da PNTL aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.

**Artigo 30.º**  
**Proteção social**

O polícia da PNTL tem direito a beneficiar, para si e para o seu agregado familiar, de um sistema de proteção social nos termos previstos na lei geral.

**Artigo 31.º**  
**Assistência religiosa**

1. Aos polícias da PNTL é garantida a assistência religiosa.
2. O polícia da PNTL não é obrigado a assistir ou a participar em atos de culto próprios de religião diversa daquela que professe, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3. O polícia da PNTL, por razões de serviço, pode ser designado para missões policiais que decorram em conjunto com cerimónias religiosas.

**Subsecção II**  
**Comandante-Gerale 2.º Comandante-Geral**

**Artigo 32.º**  
**Prerrogativas do Comandante-Geral**

Além dos direitos comuns aos polícias da PNTL, o Comandante-Geralgoza, ainda, das seguintes prerrogativas:

- Segurança pessoal e permanente;
- Residência oficial fornecida pelo Estado, devidamente equipada;
- Viatura oficial e condutor;
- Precedência e tratamento protocolares nos termos da lei;
- Utilização das salas de acesso a altas entidades (VIP) dos aeroportos e portos nacionais;
- Uso de galhardete.

**Artigo 33.º**  
**Prerrogativas do 2.º Comandante-Geral**

Além dos direitos comuns aos polícias da PNTL, o 2.º Comandante-Geralgoza, ainda, das seguintes prerrogativas:

- Segurança pessoal e permanente;
- Residência oficial fornecida pelo Estado, devidamente equipada;
- Viatura oficial e condutor;
- Precedência e tratamento protocolares nos termos da lei;
- Utilização das salas de acesso a altas entidades (VIP) dos aeroportos e portos nacionais.

**Artigo 34.º**  
**Cessação de funções**

Os polícias da PNTL exonerados dos cargos de Comandante-Gerale 2.º Comandante-Geral recebem o salário base do posto de Comissário até à passagem à situação de aposentação.

**CAPÍTULO III**  
**LICENÇAS E FALTAS**

**Secção I**  
**Licenças**

**Artigo 35.º**  
**Tipos de licença**

Aos polícias da PNTL podem ser concedidas as seguintes licenças:

- Licença de férias;
- Licença de instalação;
- Licença por mérito;
- Licença de luto;
- Licença de maternidade;
- Licença de paternidade;
- Licença especial;
- Licença para estudos;
- Licença sem remuneração;
- Licença sem remuneração para exercício de funções em organismos internacionais.

**Artigo 36.º**  
**Licença de férias**

- O polícia da PNTL tem direito ao gozo de 20 dias úteis de férias remuneradas, em cada ano civil, que se vence no dia 1 de janeiro do ano seguinte.
- O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica, ainda que com o acordo do interessado.
- Durante as férias não pode ser exercida qualquer atividade remunerada.
- Para efeitos de licença de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos dias de feriado, não podendo as férias ter início em dia de descanso do polícia da PNTL.
- As férias são marcadas de acordo com os interesses das partes, sem prejuízo de se assegurar, em todos os casos, o regular funcionamento dos serviços.
- As férias podem ser gozadas seguida ou interpoladamente, não podendo um dos períodos ser inferior a 11 dias úteis consecutivos.
- Na falta de acordo, o período referido no número anterior é fixado pelo Comando-Geral, entre 1 de abril e 31 de outubro.

**Artigo 37.º**  
**Licença de instalação**

A licença de instalação é a dispensa de serviço, sem perda de remuneração, até cinco dias úteis, concedida ao polícia da PNTL por motivo de organização da sua instalação, ocasionada por transferência que implique mudança efetiva de residência.

**Artigo 38.º**  
**Licença por mérito**

- A licença por mérito é a dispensa de serviço, sem perda de remuneração, até 15 dias úteis por ano e destina-se a

recompensar o polícia da PNTL que, no serviço, revele dedicação acima do comum ou tenha praticado atos de reconhecido relevo.

2. A licença por mérito pode ser gozada seguida ou interpoladamente no prazo de 12 meses a partir da data em que tenha sido concedida e não implica a perda de quaisquer remunerações, suplementos remuneratórios ou abonos, nem acarreta quaisquer descontos no tempo de serviço.
3. O gozo de licença por mérito pode ser interrompido, no caso de imperiosa necessidade de serviço, pela entidade que a concedeu.

**Artigo 39.º**  
**Licença de luto**

1. O polícia da PNTL tem direito à licença de luto, sem perda de remuneração, nas condições e circunstâncias seguintes:
  - a) Até sete dias seguidos, por motivo de falecimento do cônjuge, filhos, pais, avós, netos, irmãos ou pessoa com quem o beneficiário viva, há mais de dois anos, em união de facto;
  - b) Até dois dias seguidos, em caso de falecimento de tios ou sobrinhos.
2. As faltas por motivo de falecimento de familiar devem ser comunicadas no próprio dia do falecimento ou, exceccionalmente, no dia seguinte e justificadas por escrito no dia em que o polícia da PNTL se apresente ao serviço.

**Artigo 40.º**  
**Licença de maternidade**

1. Os policias da PNTL do género feminino têm direito, sem perda de remuneração, a 65 dias úteis de licença de maternidade por motivo de parto.
2. Do período de faltas estabelecido no número anterior, 40 dias úteis devem ser gozados, obrigatória e imediatamente, após o parto, podendo os restantes dias ser gozados, antes ou depois do parto, à escolha da grávida ou parturiente.
3. As faltas por maternidade podem suspender as férias, mediante pedido escrito da interessada.
4. A mãe que amamente o filho tem ainda direito à redução da jornada de trabalho em uma hora diária, até a criança perfazer um ano de idade.
5. As faltas por maternidade são justificadas por declaração do médico ou do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde, a apresentar no serviço onde a beneficiária exerce funções, no prazo de três dias, contados a partir do primeiro dia de ausência da funcionária ou agente.

**Artigo 41.º**  
**Licença de paternidade**

1. Os policias da PNTL do género masculino, por ocasião do nascimento de filho ou filha, têm direito, sem perda de remuneração, a licença por três dias úteis.
2. As faltas devem ser comunicadas até 24 horas após o dia do nascimento e justificadas mediante a apresentação de cópia de certidão de nascimento no prazo de 10 dias.

**Artigo 42.º**  
**Licença especial**

O polícia da PNTL tem direito, sem perda da remuneração, à licença especial nas condições e circunstâncias seguintes:

- a) Até cinco dias seguidos, por motivo de casamento, incluindo o respetivo dia;
- b) Até cinco dias em cada semestre, por razões ponderosas e urgentes devidamente comprovadas, nomeadamente em razão de violência baseada no género, incluindo de assédio sexual.

**Artigo 43.º**  
**Licença para estudos**

1. A licença para estudos pode ser concedida a requerimento do polícia da PNTL para a frequência de cursos, estágios ou outras ações de formação, em estabelecimentos de ensino nacional ou estrangeiro, dos quais resulte valorização profissional e técnica para o beneficiário.
2. São condições preferenciais e cumulativas para a seleção dos candidatos:
  - a) Maior tempo de serviço efetivo prestado à PNTL;
  - b) Melhor avaliação de desempenho;
  - c) Melhor classe de comportamento obtida nos três anos imediatamente anteriores.
3. Em caso de igualdade de condições, são preferidos, sucessivamente, os candidatos com menor idade, maiores habilitações literárias e, de entre estes, aquele que tiver obtido classificação superior.
4. O polícia da PNTL a quem tenha sido concedida a licença referida no n.º 1 deve apresentar, nas datas que lhe forem determinadas, os documentos comprovativos do respetivo aproveitamento escolar.
5. A licença referida no presente artigo pode ser cancelada pelo Comandante-Geral quando seja insuficiente o aproveitamento escolar do beneficiário ou se verifique da parte do mesmo um comportamento que colida com os padrões éticos e disciplinares a que o polícia da PNTL está vinculado.
6. A licença para curso, estágio ou outras ações de formação

é concedida, sem perda de antiguidade e salário base, por um período de dois anos para curso de mestrado e cinco anos para curso de doutoramento, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, pela entidade que a concedeu por mais um ano.

**Artigo 44.º**

**Licença sem remuneração**

1. A licença sem remuneração pode ser concedida nas seguintes condições:
  - a) Decorridos sete anos após o ingresso na carreira de oficial;
  - b) Decorridos cinco anos após o ingresso na respetiva carreira para o restante pessoal.
2. A licença sem remuneração não pode ser imposta, nem perfazer mais de seis meses, seguidos ou interpolados, por cada período de cinco anos.
3. O polícia da PNTL na situação de licença sem remuneração fica privado do uso de arma legalmente distribuída, fardamento, distintivos e insígnias da PNTL, bem como o uso do bilhete de identidade policial.

**Artigo 45.º**

**Licença para o exercício de funções em organismos internacionais**

1. A licença para o exercício de funções em organismos internacionais pode ser concedida ao polícia da PNTL requerente, revestindo, conforme os casos, uma das seguintes modalidades:
  - a) Licença para o exercício de funções com carácter precário ou experimental, com vista a uma integração futura no organismo internacional pretendido;
  - b) Licença para o exercício de funções como quadro do organismo internacional pretendido.
2. A licença referida no número anterior tem a duração correspondente à do período do exercício de funções no organismo internacional e implica a perda total de remuneração, contando, porém, o tempo de serviço respetivo para todos os efeitos legais.
3. Durante o período da licença, o polícia da PNTL pode continuar a efetuar os descontos legalmente devidos com base no salário auferido à data do início da licença.
4. A licença por período superior a dois anos determina a abertura de vaga, tendo o polícia da PNTL, no momento do regresso, direito a ser provido em vaga da sua categoria e ficando na situação de supranumerário do quadro de pessoal enquanto a mesma não ocorrer.
5. O reingresso do polícia da PNTL na situação prevista no número anterior faz-se mediante despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral da PNTL.

**Artigo 46.º**

**Concessão das licenças**

1. A concessão das licenças previstas nas alíneas a) a f) do artigo 35.º é da competência do Comandante-Geral, mediante requerimento dos interessados.
2. A concessão da licença sem remuneração e da licença para o exercício de funções em organismos internacionais é da competência do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, ouvido o Comandante-Geral.

**Secção II**

**Faltas**

**Artigo 47.º**

**Conceito de falta**

Considera-se falta a ausência do polícia da PNTL do local em que deve desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

**Artigo 48.º**

**Tipos de faltas**

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. Consideram-se justificadas as faltas ao serviço referentes às licenças previstas no artigo 35.º do presente diploma.
3. São ainda consideradas justificadas as faltas dadas pelo polícia da PNTL:
  - a) Por doença;
  - b) Para consultas médicas;
  - c) Para cumprimento de obrigações legais;
  - d) Para prestação de provas de concurso;
  - e) Para prestação de exames, no âmbito da formação académica ou profissional.
4. São consideradas injustificadas as faltas não previstas nos números anteriores.

**Artigo 49.º**

**Faltas por doença**

1. As faltas por doença são justificadas mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
  - a) Atestado médico;
  - b) Declaração de baixa hospitalar;
  - c) Declaração de doença passada por estabelecimento hospitalar ou centro de saúde;
  - d) Declaração da junta médica competente.
2. O polícia da PNTL impedido de comparecer ao serviço por

motivo de doença deve informar imediatamente o superior hierárquico, indicar o local onde se encontra e apresentar o atestado médico ou a declaração comprovativa de baixa hospitalar ou de doença no prazo de três dias.

3. O atestado médico ou declaração de doença para fins de justificação da falta deve conter:
  - a) O nome do médico;
  - b) O nome do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde;
  - c) O nome e a identificação do doente;
  - d) A duração previsível da doença;
  - e) A impossibilidade de comparência ao serviço;
  - f) A necessidade ou não de permanência no domicílio ou de baixa hospitalar.
4. Cada atestado médico ou declaração de doença só pode justificar até 15 dias úteis de faltas.
5. Em caso de baixa hospitalar, o polícia da PNTL, quando se apresentar ao serviço, deve apresentar o respetivo documento de alta, emitido pelo estabelecimento hospitalar ou centro de saúde.
6. As faltas por doença não interrompem nem suspendem o período de férias, salvo em caso de baixa hospitalar devidamente comprovado.

#### **Artigo 50.º**

##### **Falta para consultas médicas**

1. O polícia da PNTL que, durante o dia de trabalho, em virtude de doença, deficiência ou tratamento ambulatorio, necessite de se ausentar para realização de consultas médicas, exames ou outros tratamentos clínicos, pode faltar o tempo necessário para esse efeito.
2. As faltas para consultas médicas são justificadas por atestado médico ou declaração do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde na qual se indique a necessidade do tratamento ambulatorio ou a realização de exames ou outros tratamentos clínicos.
3. O polícia da PNTL deve apresentar o atestado médico ou a declaração comprovativa da realização do exame ou do tratamento clínico no dia seguinte ao dia da falta.
4. O disposto nos números anteriores é aplicável em caso de assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes e descendentes menores ou deficientes, em regime de tratamento ambulatorio.

#### **Artigo 51.º**

##### **Faltas para cumprimento de obrigações legais**

Consideram-se justificadas as faltas dadas para cumprimento

de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar, contanto que não ponham em causa a relação laboral e desde que justificadas mediante entrega de declaração expedida pela autoridade convocadora no prazo de dois dias.

#### **Artigo 52.º**

##### **Faltas para prestação de provas ou exames**

O polícia da PNTL tem direito à dispensa de comparência no serviço pelo tempo necessário para a prestação de provas de concurso público, no âmbito dos serviços e organismos do Estado, ou exames de habilitação académica ou profissional, desde que justificadas mediante entrega de declaração no prazo de dois dias.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **REGIME DE TRABALHO**

#### **Artigo 53.º**

##### **Serviço permanente**

1. O serviço da PNTL é de carácter permanente e obrigatório.
2. Os polícias da PNTL não podem recusar-se, sem motivo justificado, a comparecer no seu posto de trabalho ou a nele permanecer para além do período normal de trabalho, nem eximir-se a desempenhar qualquer missão de serviço, desde que compatível com a sua categoria.

#### **Artigo 54.º**

##### **Duração semanal de trabalho**

1. O período normal de trabalho semanal é de 40 horas, nele se incluindo os períodos destinados a atividades complementares de aperfeiçoamento técnico-policial, designadamente ações de formação e treino.
2. Podem ser constituídos serviços de piquete, em número e dimensão adequados à situação, para garantir o permanente funcionamento dos serviços ou sempre que circunstâncias especiais o exijam.
3. A prestação de serviço para além do período previsto no n.º 1 é compensada pela atribuição de crédito horário, nos termos a definir por despacho do Comandante-Geral.
4. Na PNTL vigoram as modalidades de horário rígido e de horário em regime de turnos, nos termos previstos no presente diploma, sem prejuízo da aplicação de outras modalidades de horário previstos na lei geral.
5. O disposto nos números anteriores não pode prejudicar, em caso algum, o dever de disponibilidade permanente, nem o serviço da PNTL.
6. Os polícias da PNTL nomeados para prestação de serviço em organismos sediados fora do território nacional ou para missões internacionais ou missões de cooperação policial internacional regem-se pelos horários e duração semanal de trabalho aplicáveis às referidas missões.

**Artigo 55.º**  
**Horário de trabalho rígido**

O horário de trabalho rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

**Artigo 56.º**  
**Regime de turnos**

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em que os polícias da PNTL, integrados numa escala de serviço, ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser do tipo contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2. O regime de turnos é:
  - a) Permanente, quando o trabalho é prestado nos sete dias da semana;
  - b) Semanal prolongado, quando é prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou no domingo;
  - c) Semanal, quando é prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
3. O regime de turnos é total quando é prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e é parcial quando é prestado apenas em dois períodos.
4. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho, salvo nos casos excecionais autorizados por despacho do Comandante-Geral.
5. As polícias da PNTL com idade igual ou superior a 55 anos e as que sejam mães de crianças com menos de três anos de idade são dispensadas de trabalhar por turnos de serviço no período noturno, mediante requerimento dirigido ao Comandante-Geral.
6. Podem ainda ser dispensados de trabalho por turnos os polícias da PNTL que sejam pais de crianças com menos de três anos de idade, mediante requerimento dirigido ao Comandante-Geral, podendo ser solicitada informação sobre o agregado familiar que demonstre que o interessado exerce efetivamente parte das responsabilidades parentais.

**Artigo 57.º**  
**Responsabilidade de gestão**

Ao Comandante-Geral compete:

- a) Fixar os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços da PNTL;
- b) Determinar os regimes de prestação de trabalho e os respetivos horários;

- c) Aprovar o número de turnos e a respetiva duração;
- d) Autorizar os serviços de piquete.

**CAPÍTULO V**  
**REGIME DE CARREIRAS**

**Secção I**  
**Hierarquia, carreiras, cargos e funções**

**Artigo 58.º**  
**Hierarquia**

1. O polícia da PNTL está sujeito a hierarquia de comando, direção ou chefia, nos termos previstos no presente diploma e na lei orgânica da PNTL.
2. A hierarquia tem por finalidade estabelecer as relações de autoridade e subordinação entre os polícias da PNTL, em todas as circunstâncias, e é determinada pelo cargo e funções, categoria, postos, antiguidade e precedência, a respeitar mesmo fora do desempenho das funções.

**Artigo 59.º**  
**Carreira e categorias**

1. A carreira é o conjunto hierarquizado de postos, agregados em categorias, que se concretiza em quadros e a que corresponde o desempenho de cargos e o exercício de funções diferenciadas entre si.
2. A carreira dos polícias da PNTL é definida e desenvolvida de acordo com a respetiva posição nos postos, agrupados hierarquicamente e por ordem decrescente, nas categorias seguintes:
  - a) Oficiais;
  - b) Sargentos;
  - c) Agentes.
3. Dentro da categoria de oficiais existem as seguintes subcategorias:
  - a) Oficiais-dirigentes;
  - b) Oficiais-superiores;
  - c) Oficiais-subalternos.
4. Integram a subcategoria de Oficiais-dirigentes os postos de Comissário-Geral e de Comissário.
5. Integram a subcategoria de Oficiais-superiores os seguintes postos:
  - a) Superintendente-chefe;
  - b) Superintendente;
  - c) Superintendente-assistente.

6. Integram a subcategoria de Oficiais-subalternos os seguintes postos:

- a) Inspetor-chefe;
- b) Inspetor;
- c) Inspetor-assistente.

7. Integram a categoria de Sargentos os seguintes postos:

- a) Sargento-chefe;
- b) Primeiro-sargento;
- c) Sargento.

8. Integram a categoria de Agentes os seguintes postos:

- a) Agente-chefe;
- b) Agente-principal;
- c) Agente.

**Artigo 60.º**  
**Contagem da antiguidade**

- 1. A antiguidade, em todas as categorias, é reportada à data fixada no despacho de promoção que determine a mudança de posto.
- 2. No caso de ingresso na carreira de oficial e na carreira de agente, a antiguidade na categoria reporta os seus efeitos à data do início do período experimental da nomeação definitiva, tendo em conta o disposto no artigo 89.º.

**Artigo 61.º**  
**Lista de antiguidade**

- 1. A lista de antiguidade dos polícias da PNTL é organizada pelo serviço da PNTL responsável pela administração dos recursos humanos e publicada anualmente, até 31 de janeiro, por categorias e postos, com referência à situação a 31 de dezembro do ano anterior.
- 2. Os polícias da PNTL são ordenados, dentro de cada categoria, por ordem decrescente de antiguidade.
- 3. A ordenação relativa dos polícias da PNTL com a mesma antiguidade de serviço e categoria é fixada com base na classificação nos respetivos concursos ou, nos casos do ingresso na carreira de oficial e de agente da PNTL, na classificação final obtida nos respetivos cursos de ingresso ministrados no Centro de Formação da Polícia ou noutros estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Governo de Timor-Leste, no âmbito de acordos de cooperação.
- 4. Os polícias da PNTL graduados são sempre considerados de menor antiguidade face aos promovidos a posto igual.

**Artigo 62.º**  
**Cargos**

- 1. Consideram-se cargos da PNTL os postos de serviço fixados na estrutura orgânica da PNTL a que corresponde o desempenho das funções previstas nos termos do presente diploma.
- 2. São, ainda, considerados cargos da PNTL os postos de serviço na modalidade de nomeação existentes em serviços do Estado ou em organismos internacionais a que correspondam funções policiais.

**Artigo 63.º**  
**Funções**

- 1. Consideram-se funções dos polícias da PNTL as que implicam o exercício de competências legalmente previstas para os polícias da PNTL.
- 2. As funções referidas no número anterior classificam-se em:
  - a) Funções de comando;
  - b) Funções de direção e supervisão;
  - c) Funções de chefia;
  - d) Funções de inspeção;
  - e) Funções de assessoria;
  - f) Funções de execução.
- 3. A função de comando traduz-se no exercício da autoridade que é conferida a um polícia da PNTL para comandar, dirigir, chefiar, coordenar e controlar unidades, subunidades, estabelecimentos, órgãos e serviços da PNTL, no plano estratégico, operacional e tático, de acordo com a respetiva complexidade, sendo responsável pelo cumprimento das missões e resultados alcançados.
- 4. A função de direção e supervisão traduz-se no exercício da autoridade que é conferida a um polícia da PNTL para dirigir, coordenar e controlar órgãos e serviços, com exclusão dos referidos no artigo anterior.
- 5. A função de chefia consiste no exercício de autoridade conferida a um polícia da PNTL para coordenar e controlar serviços e estruturas de natureza técnica.
- 6. A função de inspeção traduz-se no exercício do controlo interno da atividade de todos os serviços da PNTL nos domínios operacional, administrativo, financeiro, técnico e disciplinar, nos termos do respetivo regulamento interno.
- 7. A função de assessoria consiste na prestação de apoio técnico ao comando e traduz-se, designadamente, na elaboração de estudos, pareceres, informações e propostas com vista a contribuir para o processo de decisão.
- 8. A função de execução traduz-se na realização de tarefas e

ações, no âmbito das unidades, subunidades, estabelecimentos, órgãos e serviços, para cumprimento das missões atribuídas à PNTL e das competências legais dos serviços, bem como na satisfação dos compromissos internacionais assumidos.

**Artigo 64.º**  
**Desempenho de funções**

1. Os polícias da PNTL exercem, em regra, funções correspondentes ao conteúdo funcional do seu posto.
2. O desempenho de funções em postos superiores tem carácter excecional e apenas pode ser reconhecido para efeitos curriculares, nos termos a definir por despacho do Comandante-Geral, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. O desempenho de funções nos termos do número anterior só é reconhecido para efeitos remuneratórios se exceder o período de 30 dias seguidos.
4. Na situação prevista no número anterior, o desempenho de funções em postos superiores é precedido de despacho fundamentado do Comandante-Geral que reconheça a excecionalidade da situação e está limitado ao período de seis meses.
5. A descrição do conteúdo funcional das categorias e respetivos postos não constitui fundamento para o não cumprimento do dever de obediência, nem prejudica a atribuição aos polícias da PNTL de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação e que não impliquem desvalorização profissional.

**Artigo 65.º**  
**Exercício de cargos**

1. Os polícias da PNTL não podem ser nomeados para cargo a que corresponda posto inferior ao que possuem, nem estar subordinados a outros de posto inferior.
2. Os polícias da PNTL com formação e experiência adequadas podem ser nomeados para cargo a que corresponda posto superior ao que possuem, nos termos previstos no presente diploma.

**Secção II**  
**Carreira de oficiais**

**Artigo 66.º**  
**Conteúdo funcional da carreira de oficiais**

1. Os oficiais desempenham, essencialmente, funções de comando, direção ou chefia, inspeção e assessoria e desenvolvem atividades de natureza especializada e instrução própria da respetiva categoria, na estrutura orgânica da PNTL ou em outros organismos nacionais ou internacionais.
2. Na categoria de oficiais, correspondem a cada posto as

funções especificadas no presente diploma e na estrutura orgânica onde os oficiais estejam colocados, designadamente:

- a) A Comissário-geral, as funções inerentes ao cargo de Comandante-Geral;
- b) A Comissário, as funções de 2.º Comandante-Geral e demais funções previstas no presente diploma;
- c) A Superintendente-chefe, a Comandante das Operações e Comandante da Administração, a Comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno, a Comandante de Comando Municipal, a Comandante da Unidade Especial de Polícia, a Comandante da Unidade de Polícia Marítima, a Comandante do Centro de Formação da Polícia, a Diretor, a chefe de serviço, a Inspetor-Geral, as funções de docência e outras de natureza equivalente;
- d) A Superintendente, a Chefes dos Departamentos do Comando de Operações e do Comando de Administração, a 2.º Comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno, a Comandante de Comando Municipal, a 2.º Comandante de Comando Municipal, a 2.º Comandante da Unidade Especial de Polícia, a 2.º Comandante do Centro de Formação da Polícia, a Comandante da Unidade de Polícia Marítima, a Comandante da Unidade de Patrulhamento de Fronteiras, a Subchefe de Serviço, funções de assessoria, atividades de inspeção da PNTL, docência e outras de natureza equivalente;
- e) A Superintendente-assistente, a Comando e controlo de subunidades, a Chefe dos Departamentos do Comando de Operações e do Comando da Administração, a 2.º Comandante Municipal, a Comandante de subunidade ao nível Batalhão, a 2.º Comandante da Unidade da Polícia Marítima e da Unidade de Patrulhamento de Fronteiras, funções de assessoria, atividades de inspeção da PNTL, de docência e outras de natureza equivalente;
- f) A Inspetor-chefe, a Comandante de subunidade de escalão companhia, a Comandante de Esquadra, a Comandante de Secção dos Departamentos dos Comandos de Operações e da Administração, funções de assessoria e técnicas, atividades de inspeção da PNTL, de docência e outras de natureza equivalente;
- g) A Inspetor e Inspetor-assistente, a Comandante de subunidades de escalão pelotão, a Comandantes de Esquadra, a Comandantes de pelotão ou estrutura idêntica, a Comandantes de Secção dos Comandos Municipais, funções técnicas, de docência e outras de natureza equivalente.

**Artigo 67.º**  
**Comissário-Geral**

A promoção a comissário-geral é feita por nomeação do Comissário que exerça o cargo de 2.º Comandante-Geral ou de Superintendente-Chefe que preencha as condições para a promoção à subcategoria de oficial-dirigente.

**Artigo 68.º**  
**Comissário**

1. A promoção a comissário é feita por nomeação, de entre os superintendentes-chefes.
2. São condições cumulativas de promoção ao posto de comissário:
  - a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de quatro anos de serviço efetivo no posto de superintendente-chefe;
  - b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento;
  - c) Estar habilitado com o Curso de Direção e Estratégia Policial.

**Artigo 69.º**  
**Superintendente-chefe**

1. A promoção a superintendente-chefe é feita por escolha, de entre os Superintendentes.
2. São condições cumulativas de promoção ao posto de superintendente-chefe:
  - a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de cinco anos de serviço efetivo no posto de Superintendente;
  - b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento;
  - c) Estar habilitado com o Curso de Direção e Estratégia Policial.

**Artigo 70.º**  
**Superintendente**

1. A promoção a superintendente é feita por escolha, de entre superintendentes-assistentes.
2. São condições cumulativas de promoção ao posto de superintendente:
  - a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de cinco anos de serviço efetivo no posto de Superintendente-assistente;
  - b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento;
  - c) Estar habilitado com o Curso de Direção e Estratégia Policial.

**Artigo 71.º**  
**Superintendente-assistente**

1. A promoção a superintendente-assistente é feita por escolha, de entre inspetores-chefes.
2. São condições cumulativas de promoção ao posto de superintendente-assistente:

- a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de cinco anos de serviço efetivo no posto de Inspetor-chefe;
- b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento;
- c) Estar habilitado com o Curso de Comando e Direção Policial.

**Artigo 72.º**  
**Inspetor-chefe**

1. A promoção a inspetor-chefe é feita por antiguidade, na sequência de procedimento de verificação do preenchimento das condições fixadas no número seguinte e sujeito ao número de vagas fixado.
2. São condições cumulativas de promoção ao posto de inspetor-chefe:
  - a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de quatro anos de serviço efetivo no posto de inspetor;
  - b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento.

**Artigo 73.º**  
**Inspetor**

1. A promoção a inspetor é feita por antiguidade, na sequência de procedimento de verificação do preenchimento das condições fixadas no número seguinte e sujeito ao número de vagas fixado.
2. São condições de promoção ao posto de Inspetor:
  - a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de quatro anos de serviço efetivo no posto de inspetor-assistente;
  - b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento.

**Artigo 74.º**  
**Inspetor-assistente**

A promoção a inspetor-assistente é feita com a aprovação no Curso de Formação de Oficiais.

**Secção III**  
**Carreira de Sargentos**

**Artigo 75.º**  
**Conteúdo funcional da carreira de sargentos**

1. Os sargentos desempenham, essencialmente, funções de comando ou chefia, de natureza executiva, de caráter técnico, administrativas ou logísticas e desenvolvem atividades de natureza especializada e instrução própria da respetiva categoria, na estrutura orgânica da PNTL ou em outros organismos nacionais ou internacionais.
2. Na categoria de sargentos, correspondem a cada posto as

funções especificadas no presente diploma e na estrutura orgânica onde os sargentos estejam colocados, designadamente:

- a) A sargento-chefe, as funções administrativas e logísticas;
- b) A Comandantes de Esquadra e adjuntos dos comandantes de Esquadra e Secção, a Comandantes de Postos de Polícia e das secções dos pelotões, as funções operacionais e deveres internos e de monitor no Centro de Formação da Polícia;
- c) A primeiro-sargento e sargento, as funções administrativas e logísticas;
- d) A Comandantes e adjuntos dos comandantes de Esquadra, a Comandantes de secções dos pelotões, a funções operacionais e deveres internos e a monitor no Centro de Formação da Polícia.

**Artigo 76.º**  
**Sargento-chefe**

1. A promoção a sargento-chefe é feita por antiguidade, na sequência de procedimento de verificação do preenchimento das condições fixadas no número seguinte e sujeito ao número de vagas fixado.
2. São condições de promoção ao posto de sargento-chefe:
  - a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de oito anos de serviço efetivo no posto de Primeiro-sargento;
  - b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento.

**Artigo 77.º**  
**Primeiro-sargento**

1. A promoção a primeiro-sargento é feita por antiguidade, na sequência de procedimento de verificação do preenchimento das condições fixadas no número seguinte e sujeito ao número de vagas fixado.
2. São condições de promoção ao posto de primeiro-sargento:
  - a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de oito anos de serviço efetivo no posto de Sargento;
  - b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento.

**Artigo 78.º**  
**Sargento**

A promoção a sargento é feita por escolha de entre os polícias da PNTL da categoria de Agentes que tenham, no mínimo, seis anos de serviço efetivo e concluam com aproveitamento o Curso de Formação de Sargentos, por ordem da respetiva classificação.

**Secção IV**  
**Carreira de Agente**

**Artigo 79.º**  
**Conteúdo funcional da carreira de Agente**

Os agentes desempenham, essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter técnico, administrativas ou logísticas e desenvolvem atividades de natureza especializada e instrução próprias da respetiva categoria, na estrutura orgânica da PNTL ou em outros organismos nacionais ou internacionais.

**Artigo 80.º**  
**Agente-chefe**

1. A promoção a agente-chefe é feita por antiguidade, na sequência de procedimento de verificação do preenchimento das condições fixadas no número seguinte e sujeito ao número de vagas fixado.
2. São condições cumulativas de promoção ao posto de agente-chefe:
  - a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de 12 anos de serviço efetivo no posto de Agente-principal;
  - b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento.

**Artigo 81.º**  
**Agente-principal**

1. A promoção a agente-principal é feita por antiguidade, na sequência de procedimento de verificação do preenchimento das condições fixadas no número seguinte e sujeito ao número de vagas fixado.
2. São condições de promoção ao posto de agente-principal:
  - a) Ter, pelo menos, o tempo mínimo de seis anos de serviço efetivo na categoria de Agente;
  - b) Estar na classe de comportamento exemplar ou na 1.ª classe de comportamento.

**Artigo 82.º**  
**Agente**

A promoção a agente é feita com a aprovação no Curso de Formação de Agentes, nos termos do presente decreto-lei.

**Secção V**  
**Recrutamento**

**Artigo 83.º**  
**Definição de necessidades**

Compete ao Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, ouvido o Comandante-Geral, definir as necessidades anuais de pessoal a recrutar para a PNTL.

**Artigo 84.º**

**Categorias de ingresso**

1. Ingressam nas categorias da PNTL os candidatos admitidos em concurso público que tenham concluído com aprovação o curso inicial de ingresso, nos termos do presente diploma e demais legislação complementar.
2. O ingresso nas categorias da PNTL inicia-se no primeiro posto da categoria de Agente ou no primeiro posto da categoria de Oficiais-subalternos, respetivamente como Agente ou como Inspetor-assistente.
3. O polícia da PNTL, desde que reúna as condições previstas no presente diploma e legislação complementar aplicável, pode candidatar-se à frequência de curso que possibilite o ingresso na categoria imediatamente superior àquela onde se encontre integrado.

**Artigo 85.º**

**Concurso para curso inicial de ingresso**

1. O concurso público para ingresso na carreira da PNTL obedece aos princípios da seleção por mérito, publicidade do concurso, liberdade de candidatura e igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos, bem como ao princípio da não discriminação.
2. O concurso de ingresso na PNTL deve assegurar a paridade entre mulheres e homens, nomeadamente através das seguintes medidas:
  - a) Os critérios de admissão de mulheres e homens devem ser definidos de forma diferenciada, considerando as diferenças biológicas e/ou morfológicas entre os sexos, por forma a garantir uma efetiva igualdade de género;
  - b) As normas reguladoras do concurso de ingresso não podem conter qualquer previsão que exclua os candidatos com fundamento no seu estado civil ou gravidez.
3. Os concursos para ingresso na carreira da PNTL devem ser devidamente divulgados, nomeadamente através dos meios de comunicação social e junto das comunidades e estabelecimentos de ensino.
4. O concurso para ingresso na carreira da PNTL é regulado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela segurança interna, ouvido o Comandante-Geral.

**Artigo 86.º**

**Quota para o curso inicial de ingresso de mulheres na PNTL**

1. O concurso inicial para ingresso na PNTL assegura a tomada de medidas para promover a paridade entre mulheres e homens como polícias da PNTL, devendo ser estabelecida uma quota mínima de vagas a ser preenchidas por mulheres no despacho de autorização de abertura do concurso.
2. A quota para o ingresso de mulheres tem por base a

determinação de vagas exclusivamente para mulheres com base numa análise da composição da PNTL e a percentagem atual de membros do sexo feminino, podendo, quando necessário para promover a paridade de representação de mulheres, prever todas as vagas de um concurso de ingresso exclusivo para mulheres.

3. Quando o número de mulheres selecionadas através de concurso público para o curso inicial de ingresso for inferior às vagas, deve proceder-se à reabertura do mesmo, sem prejuízo de, por despacho fundamentado do Comandante-Geral, o preenchimento das vagas ser realizado por candidatos do sexo masculino quando o preenchimento imediato se mostrar estritamente necessário por razões de segurança interna.
4. A promoção da candidatura de mulheres ao concurso de ingresso é realizada através das seguintes medidas:
  - a) Realização de ações para a promoção de candidaturas junto às mulheres, com alvo específico à população jovem, sendo implementadas estratégias de comunicação diferenciadas consoante este grupo-alvo;
  - b) Realização de programa de preparação destinado às mulheres interessadas em candidatarem-se ao concurso de curso inicial de ingresso.

**Artigo 87.º**

**Habilitações literárias de admissão**

Constituem habilitações literárias mínimas para a admissão aos concursos de admissão para os Cursos de Formação de Oficiais, Sargentos e Agentes as seguintes:

- a) Grau de licenciado, para a categoria de Oficial;
- b) Grau de bacharel ou curso do ensino secundário ou equivalente, para a categoria de Sargento;
- c) Curso do ensino básico ou equivalente, para a categoria de Agente.

**Artigo 88.º**

**Nomeação**

1. A nomeação nos postos de ingresso é feita por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, mediante proposta do Comandante-Geral, e com publicação no *Jornal da República*.
2. A ordenação dos Agentes e dos Oficiais-subalternos nos respetivos postos de ingresso na carreira é realizada por sexo de acordo com o valor da classificação final nos respetivos cursos de formação.

**Artigo 89.º**

**Período experimental**

1. O polícia da PNTL nomeado como Agente ou como Inspetor-assistente está sujeito a um período experimental de dois anos e a forma de avaliação é aprovada pelo membro do Governo responsável pela área da segurança interna, por proposta do Comandante-Geral.

2. Durante o período experimental, caso sejam apurados notórios desvios dos requisitos morais, éticos, policiais ou técnico-profissionais que lhe são exigidos pela sua qualidade e função e o seu comportamento se revele incompatível, mediante processo disciplinar, o Agente ou o Inspetor-assistente nomeado é demitido da PNTL, por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, por proposta do Comandante-Geral.

## **CAPÍTULO VI PROMOÇÕES E GRADUAÇÕES**

### **Artigo 90.º Promoções**

1. A promoção do polícia da PNTL consiste, em regra, na mudança para o posto imediatamente superior da respetiva categoria.
2. A promoção realiza-se segundo o ordenamento estabelecido na lista de antiguidade, salvo no caso das promoções por distinção ou a título excecional.
3. A promoção faz-se de acordo com as disposições do presente diploma e processa-se para a posição remuneratória inicial do posto para o qual se faz a promoção.

### **Artigo 91.º Promoção na pré-aposentação e aposentação**

O polícia da PNTL na situação de pré-aposentação ou aposentação apenas pode ser promovido por distinção ou a título excecional, nos termos previstos no presente diploma.

### **Artigo 92.º Promoção de adidos**

O polícia da PNTL na situação de adido ao quadro pessoal, a quem caiba a promoção, é promovido não ocupando vaga e mantendo-se na mesma situação em relação ao quadro no novo posto.

### **Artigo 93.º Modalidades de promoção**

As modalidades de promoção dos polícias da PNTL são as seguintes:

- a) Antiguidade;
- b) Nomeação;
- c) Escolha;
- d) Distinção;
- e) A título excecional.

### **Artigo 94.º Promoção por antiguidade**

1. A promoção por antiguidade consiste no acesso ao posto

imediatamente superior, dentro da mesma categoria ou para o primeiro posto da categoria superior, e depende da existência de vaga e de que o candidato preenche as condições de promoção, após prévio parecer do Conselho Superior de Polícia.

2. Compete ao Comandante-Geral, mediante despacho, a iniciativa do procedimento e a promoção por antiguidade.

### **Artigo 95.º Promoção por nomeação**

1. A promoção por nomeação consiste no acesso aos postos de Comissário-geral e de Comissário, para o exercício dos cargos de Comandante-Geral e de 2.º Comandante-Geral, respetivamente.
2. A promoção por nomeação é da competência do Conselho de Ministros, por proposta do membro do Governo responsável pela área de segurança interna, mediante parecer do Conselho Superior de Polícia.

### **Artigo 96.º Promoção por escolha**

1. A promoção por escolha consiste no acesso a posto superior, mediante a existência de vaga, desde que satisfeitas as condições de promoção, e independentemente da posição do polícia da PNTL na lista de antiguidade, de acordo com o estabelecido no presente diploma, e tem em vista selecionar os polícias considerados mais competentes e que se revelarem com maior aptidão para o desempenho de funções inerentes ao posto superior.
2. A promoção por escolha deve sempre incluir um número de mulheres equivalente ao mínimo percentual de mulheres polícias da PNTL, devendo a identificação das vagas tomar em consideração os postos relevantes para a promoção efetiva de mulheres.
3. A promoção por escolha deve ser fundamentada, sendo a ordenação realizada com base nos critérios gerais, bem como nos critérios especiais de promoção por escolha previstos no presente diploma.
4. As promoções por escolha aos postos de Superintendente-chefe, Superintendente, Superintendente-assistente, Inspetor-assistente e Sargento são da competência do Comandante-Geral.

### **Artigo 97.º Promoção por distinção**

1. A promoção por distinção consiste no acesso a posto superior, em regra ao posto imediatamente superior, independentemente da existência de vaga, da posição do polícia da PNTL na lista de antiguidade e da satisfação das condições especiais de promoção, tendo por finalidade premiar excecionais qualidades profissionais ou excecionais dotes de comando, direção ou chefia em ações que tenham contribuído para o bom êxito das missões de serviço.

2. São circunstâncias determinantes ou atendíveis na promoção por distinção:

- a) A prática de atos de coragem, de excepcional abnegação ou valentia, com risco da própria vida, na defesa de pessoas e bens ou do património nacional;
- b) A prestação, ao longo da carreira, de serviços relevantes e de reconhecido mérito, demonstrativos de excepcional competência e elevado brio profissional;
- c) A prática, em ações de estabelecimento da ordem pública, de atos ou serviços demonstrativos de excepcionais dotes de comando, direção, chefia ou execução, suscetíveis de contribuir para o prestígio da PNTL e do País.

3. O polícia da PNTL promovido por distinção a um posto para o qual é exigido curso de promoção deve frequentá-lo sob a forma de estágio.

4. O polícia da PNTL pode ser promovido por distinção mais de uma vez.

5. A promoção por distinção carece de parecer favorável do Conselho Superior da Polícia.

6. O Comandante sob cujas ordens serve o polícia da PNTL a promover pode propor ao Comandante-Geral promoção por distinção.

7. O processo para a promoção por distinção deve ser instruído com os documentos necessários para o perfeito conhecimento e prova dos factos que fundamentam a promoção, podendo incluir inquérito com contraditório.

8. A promoção por distinção pode ter lugar a título póstumo.

9. A promoção por distinção é da competência do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, mediante iniciativa do Comandante-Geral.

#### **Artigo 98.º**

##### **Promoção a título excepcional**

1. A promoção a título excepcional consiste no acesso ao posto imediatamente superior, independentemente da existência de vaga.

2. O polícia da PNTL pode ser promovido, a título excepcional, designadamente nos seguintes casos:

- a) Por ter sido classificado como deficiente, quando legislação especial o preveja;
- b) Por reabilitação, em consequência de recurso em processo criminal ou disciplinar.

3. A promoção prevista no presente artigo pode ter lugar a título póstumo.

4. A promoção a título excepcional é da competência do membro

do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral e prévio parecer do Conselho Superior da Polícia.

#### **Artigo 99.º**

##### **Condições para a promoção**

O polícia da PNTL, para ser promovido, tem de satisfazer as condições gerais e especiais de promoção, com exceção dos casos previstos no presente diploma.

#### **Artigo 100.º**

##### **Condições gerais**

1. As condições gerais de promoção, comuns a todos os polícias da PNTL, são as seguintes:

- a) Cumprimento dos deveres a que está adstrito;
- b) Desempenho com eficiência das funções do seu posto;
- c) Qualidades e capacidades pessoais, intelectuais e profissionais requeridas para o posto imediato;
- d) Aptidão física e psíquica adequada.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o polícia da PNTL a quem tenha sido aplicada a sanção disciplinar de suspensão fica preterido de promoção durante o período de um ano subsequente ao término do cumprimento da sanção.

#### **Artigo 101.º**

##### **Verificação das condições gerais**

1. A verificação da satisfação das condições gerais de promoção é feita através de:

- a) Avaliação de desempenho, efetuada, em regra, pelos superiores hierárquicos imediatos;
- b) Registo disciplinar; e
- c) Outros documentos constantes do processo individual do polícia da PNTL ou que nele venham a ser integrados por decisão superior.

2. Os critérios de avaliação da aptidão física e psíquica são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral.

3. Não é considerada matéria de apreciação aquela sobre a qual existe processo pendente de natureza disciplinar ou criminal, enquanto sobre o mesmo não for proferida decisão definitiva.

4. A verificação e controlo das condições gerais de promoção compete ao órgão de gestão de recursos humanos da PNTL.

**Artigo 102.º**

**Não satisfação das condições gerais**

1. Quando aplicável, a decisão sobre a não satisfação das condições gerais de promoção estabelecidas no artigo 100.º é da competência:
  - a) Do Comandante-Geral, ouvido o Conselho Superior da Polícia, para as previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 1;
  - b) Do órgão do serviço de saúde competente, para a prevista na alínea d) do n.º 1.
2. O Conselho Superior da Polícia elabora os seus pareceres com base nos elementos de verificação mencionados no artigo anterior, podendo ouvir o polícia da PNTL em causa e outras pessoas de reconhecida competência para a elaboração desses pareceres.
3. A decisão mencionada no n.º 1 deve ter em conta os pareceres das entidades com competência na matéria e deve ser devidamente fundamentada e obrigatoriamente comunicada ao interessado.

**Artigo 103.º**

**Condições especiais**

1. As condições especiais de promoção, correspondentes a cada posto, são as fixadas no presente diploma, abrangendo:
  - a) Tempo mínimo de antiguidade no posto;
  - b) Exercício de determinadas funções ou desempenho de determinados cargos pelos períodos previstos no presente diploma;
  - c) Frequência de curso de promoção com aproveitamento;
  - d) Outras condições de natureza específica.
2. A verificação e controlo das condições especiais de promoção compete ao órgão de gestão de recursos humanos da PNTL.

**Artigo 104.º**

**Satisfação das condições especiais**

1. As condições especiais de promoção são satisfeitas em comissão normal.
2. Ao polícia da PNTL deve ser facultada, sem necessidade de a solicitar, ainda que o possa fazer, a satisfação oportuna das condições especiais de promoção exigidas para o acesso ao posto imediatamente superior, competindo ao órgão de gestão de recursos humanos da PNTL tomar as providências adequadas, sem prejuízo do previsto no número seguinte.
3. A nomeação de polícia da PNTL em licença sem remuneração, para satisfazer as condições especiais de promoção, só é efetuada a requerimento do interessado.

**Artigo 105.º**

**Não satisfação das condições especiais**

Ainda que um polícia da PNTL não reúna todas as condições especiais de promoção, se estiver incluído na lista de promoção, é apreciado do mesmo modo que os polícias da PNTL que preenchem a totalidade das condições, com o parecer do responsável pelo serviço de gestão de recursos humanos da PNTL sobre os motivos da não satisfação.

**Artigo 106.º**

**Dispensa das condições especiais de promoção**

1. Para efeitos de inclusão na lista de promoção, o Comandante-Geral, ouvido o Conselho Superior da Polícia, pode, mediante despacho, a título excepcional e por conveniência ou interesse de serviço, dispensar o polícia da PNTL das condições especiais de promoção, com exceção do tempo mínimo de antiguidade no posto e da prestação de provas de concurso.
2. A dispensa prevista no número anterior só pode ser concedida a título nominal, e por uma só vez, na respetiva categoria.

**Artigo 107.º**

**Tempo de antiguidade excluído para efeitos de promoção**

Para efeitos de promoção, não conta como tempo de antiguidade no posto:

- a) O tempo decorrido na situação de inatividade temporária por motivo de pena de natureza criminal ou disciplinar;
- b) O tempo de permanência em licença sem remuneração.

**Artigo 108.º**

**Demora**

1. A demora na promoção tem lugar quando o polícia da PNTL estiver abrangido por qualquer uma das seguintes condições:
  - a) Aguardar decisão do Comandante-Geral sobre parecer do órgão de conselho respetivo;
  - b) A promoção estiver dependente de processo de natureza disciplinar ou criminal, na qualidade de arguido;
  - c) A verificação da aptidão física ou psíquica estiver dependente de observação clínica, tratamento ou convalescença;
  - d) Não tenha satisfeito as condições especiais de promoção por razões que não lhe sejam imputáveis.
2. O polícia da PNTL demorado, logo que cessem os motivos que determinaram a demora na promoção, é promovido, independentemente da existência de vaga, indo ocupar, na escala de antiguidade do novo posto, a mesma posição que teria se a promoção tivesse ocorrido sem demora, sendo ressarcido das remunerações respetivas que teria recebido caso aquela não se tivesse verificado.

3. O polícia da PNTL demorado não pode prestar serviço sob as ordens de polícias da PNTL com antiguidade menor que a sua que entretanto tenham sido promovidos.

**Artigo 109.º**  
**Graduação**

1. O polícia da PNTL pode ser graduado em posto superior, com caráter excecional e temporário, para o desempenho de cargos ou exercício de funções indispensáveis que não seja possível prover com polícia da PNTL do respetivo posto.
2. O polícia da PNTL graduado goza de todos os direitos correspondentes ao posto atribuído, com exceção dos decorrentes do tempo de permanência nesse posto para efeitos de antiguidade.
3. O polícia da PNTL graduado não ocupa vaga no posto de graduação.

**Artigo 110.º**  
**Cessação da graduação**

1. A graduação do polícia da PNTL cessa quando:
  - a) Seja exonerado do desempenho do cargo ou do exercício das funções que a motivaram;
  - b) Desista ou não tenha aproveitamento no respetivo curso de promoção ou de formação;
  - c) Seja promovido ao posto em que foi graduado.
2. Cessada a graduação, não pode a mesma ser invocada para efeitos de obtenção de quaisquer vantagens ou benefícios.

**CAPÍTULO VII**  
**COLOCAÇÃO E MOBILIDADE**

**Artigo 111.º**  
**Princípios**

A colocação e a mobilidade interna entre serviços da PNTL obedecem aos seguintes princípios:

- a) Primado da satisfação das necessidades e interesses do serviço;
- b) Satisfação das condições especiais de promoção;
- c) Aproveitamento da capacidade profissional, avaliada em função da competência revelada e da experiência adquirida;
- d) Conciliação, na medida do possível, dos interesses pessoais com os do serviço.

**Artigo 112.º**  
**Modalidades de mobilidade**

1. São modalidades de mobilidade dos polícias da PNTL no ativo e na efetividade de serviço, na estrutura da PNTL:

- a) A colocação por oferecimento;
- b) A colocação por promoção;
- c) A colocação por conveniência de serviço;
- d) A colocação a título excecional.

2. As modalidades de mobilidade previstas no número anterior não se aplicam aos polícias da PNTL durante o período experimental.
3. A mobilidade por motivos disciplinares rege-se pelo disposto no regulamento disciplinar da PNTL.

**Artigo 113.º**  
**Colocação por oferecimento**

1. A colocação por oferecimento consiste na colocação de um polícia da PNTL num comando, unidade, estabelecimento ou serviço, a requerimento do próprio, para ocupação de posto de trabalho na mesma categoria.
2. A colocação por oferecimento pode ainda processar-se por convite aos polícias da PNTL que satisfaçam os requisitos exigidos, devendo tal convite ser objeto de divulgação em ordem de serviço.
3. A colocação por oferecimento pode ser ordinária ou extraordinária.
4. A colocação ordinária por oferecimento tem lugar, em regra, anualmente, mediante anúncio em ordem de serviço que divulgue o número de postos de trabalho disponíveis e demais requisitos.
5. A colocação extraordinária por oferecimento ocorre por necessidade de serviço, mediante anúncio nos termos do número anterior.

**Artigo 114.º**  
**Colocação por promoção**

1. A colocação por promoção consiste na colocação do polícia da PNTL num comando, unidade ou serviço na sequência de procedimento concursal para categoria superior ou por antiguidade.
2. A colocação a que se refere o número anterior tem lugar por antiguidade, na sequência da indicação, por ordem de preferência, dos postos de trabalho disponíveis, após execução do procedimento extraordinário de colocação por oferecimento.

**Artigo 115.º**  
**Colocação por conveniência de serviço**

1. A colocação por conveniência de serviço consiste na colocação do polícia da PNTL, independentemente do seu acordo, num comando, unidade, estabelecimento ou serviço por razões imperiosas de serviço e interesse público, com vista ao exercício de determinado cargo ou função própria da categoria.

2. A colocação por conveniência de serviço só tem lugar nas situações de impossibilidade de acionar outras modalidades de mobilidade interna.
3. O período máximo da colocação por conveniência de serviço é de quatro anos, renovável por períodos de um ano, até ao limite máximo de três, se existir concordância do polícia da PNTL, findo o qual este regressa ao cargo ou posto de trabalho que exercia ou onde estava colocado anteriormente.

#### **Artigo 116.º**

##### **Colocação a título excepcional**

1. A colocação a título excepcional consiste na colocação temporária do polícia da PNTL num comando municipal ou regional, para desempenho de funções na mesma categoria:
  - a) Por motivos de saúde do próprio, do cônjuge ou da pessoa com quem viva em união de facto ou economia comum, descendentes e ascendentes a cargo;
  - b) Por motivos de reagrupamento familiar, no caso de ambos os cônjuges serem polícias da PNTL.
2. A colocação a título excepcional não implica aumento de encargos.
3. A colocação a título excepcional é casuisticamente ponderada e pode ser concedida pelo Comandante-Geral, por períodos de três meses a dois anos, extinguindo-se o direito à colocação com a cessação dos seus pressupostos.
4. A colocação a título excepcional pode ainda ocorrer por motivos cautelares e tem por finalidade retirar o polícia da PNTL do local onde presta serviço, quando a sua permanência em funções ou o desempenho das respetivas funções acarreta risco manifesto para si ou para o seu agregado familiar ou prejuízo para o próprio, para a PNTL ou para o cumprimento da missão.

#### **Artigo 117.º**

##### **Prestação de serviço na Unidade Especial de Polícia**

1. O regime de recrutamento, colocação e prestação de serviço na Unidade Especial de Polícia é aprovado por decreto do Governo, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. A colocação dos polícias da PNTL na Unidade Especial de Polícia é feita em regime de comissão de serviço, por um período inicial de dois anos, sucessivamente renovável por períodos de um ano.
3. A manutenção e a renovação da comissão de serviço do pessoal operacional da Unidade Especial de Polícia dependem da obtenção de aproveitamento em provas anuais de certificação da aptidão física e técnica, a aprovar pelo comandante da Unidade Especial de Polícia, bem como da avaliação da conduta, nomeadamente, registo disciplinar, disponibilidade, assiduidade, apuro, zelo no exercício de funções e qualidade do trabalho desenvolvido.

4. A cessação ou a não renovação da comissão de serviço é objeto de despacho do Comandante-Geral, sob proposta fundamentada do comandante da Unidade Especial de Polícia.

#### **Artigo 118.º**

##### **Prestação de serviço noutros organismos**

1. O polícia da PNTL pode ser nomeado para, em comissão de serviço, prestar serviço no âmbito da Administração Pública ou outros organismos públicos nacionais, em áreas do domínio da segurança ou outros que, pela sua natureza, se revelem necessários, pelo período de três anos, prorrogável uma única vez, até ao limite de cinco anos.
2. A nomeação referida no número anterior depende de autorização do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral.
3. O polícia da PNTL é remunerado pela entidade de destino, da qual depende funcionalmente, podendo, em casos excecionais e devidamente fundamentados, ser remunerado pela PNTL.
4. Por necessidade de serviço, a comissão de serviço pode ser dada por finda a qualquer momento.
5. O polícia da PNTL pode ser nomeado, em comissão de serviço, para o desempenho de funções no território nacional ou no estrangeiro, em organismos internacionais, por período de tempo limitado, de acordo com os interesses nacionais e os compromissos assumidos pelo Estado, em condições fixadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.
6. O polícia da PNTL nomeado nos termos do número anterior permanece ao serviço do Estado, sendo remunerado pela PNTL, salvo disposição aplicável em contrário.
7. O polícia da PNTL nomeado ao abrigo do presente artigo fica colocado, administrativamente, no Comando-geral e a autorização para a respetiva nomeação é efetuada por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **SITUAÇÕES E TEMPO DE SERVIÇO**

##### **Secção I**

##### **Situação dos polícias da PNTL**

##### **Subsecção I**

##### **Situações funcionais**

#### **Artigo 119.º**

##### **Tipos de situações funcionais**

Os polícias da PNTL podem encontrar-se numa das seguintes situações:

- a) Ativo;
- b) Pré-aposentação;

c) Aposentação.

**Artigo 120.º**  
**Situação de ativo**

1. Consideram-se na situação de ativo os polícias da PNTL que se encontrem em efetividade de funções ou em condições de serem chamados ao seu desempenho e não tenham sido abrangidos pelas situações de pré-aposentação ou de aposentação.
2. Os polícias da PNTL na situação de ativo podem encontrar-se em efetividade de serviço ou fora da efetividade de serviço.
3. Consideram-se em efetividade de serviço os polícias da PNTL na situação de ativo que prestem serviço num comando, unidade, estabelecimento ou serviço da estrutura orgânica da PNTL ou que desempenhem funções e cargos de natureza policial fora da PNTL, nos casos especialmente previstos no presente diploma.
4. Consideram-se fora da efetividade de serviço os polícias da PNTL na situação de ativo que se encontrem numa das seguintes situações:
  - a) No exercício de funções públicas de interesse nacional que não revistam natureza policial, como tal expressamente reconhecidas no despacho de nomeação;
  - b) Em inatividade temporária, por motivo de doença, quando o impedimento exceda 12 meses e a junta médica competente, por razões justificadas, não se encontre ainda em condições de se pronunciar quanto à sua capacidade ou incapacidade definitivas;
  - c) Em inatividade temporária, por motivos criminais ou disciplinares, sempre que o cumprimento da pena, sanção acessória ou medida de coação não seja conciliável com o exercício de funções policiais;
  - d) Na situação de licença sem remuneração, nos termos do presente diploma.
5. Aos polícias da PNTL que se encontrem na situação prevista na alínea a) do número anterior não é permitido o uso de uniforme em atos de serviço relativos às funções exercidas aos quais não corresponda o direito ao uso do uniforme ou distintivos policiais.
6. Para efeitos da contagem do prazo previsto na alínea b) do n.º 4, são considerados todos os impedimentos por doença e as licenças de junta médica, desde que o intervalo entre dois períodos consecutivos seja inferior a 30 dias.
7. Os polícias da PNTL em efetividade de serviço ocupam os postos de trabalho previstos no quadro de pessoal da PNTL.

**Artigo 121.º**  
**Adido ao quadro de pessoal**

1. Consideram-se adidos ao quadro de pessoal os polícias da PNTL que se encontrem em alguma das seguintes situações:

a) No ativo, fora da efetividade de serviço, nos termos previstos no n.º 4 do artigo anterior;

b) Na pré-aposentação em efetividade de serviço.

2. Consideram-se ainda na situação de adidos os polícias da PNTL que:
  - a) Representem ou participem em operações internacionais de gestão civil de crises, de paz e humanitárias, no âmbito policial ou de proteção civil, bem como em missões de cooperação policial internacional e em representação do país em organismos e instituições internacionais, por períodos superiores a 180 dias;
  - b) Estejam em situação em que passem a ser remunerados por outros organismos;
  - c) Representem, a título permanente, o país em organismos internacionais;
  - d) Desempenhem cargos ou funções junto das representações diplomáticas da República Democrática de Timor-Leste no estrangeiro;
  - e) Desempenhem cargos ou funções nos serviços de apoio direto ao Presidente da República ou nos serviços de segurança aos órgãos, titulares ou polícias dos órgãos de soberania;
  - f) Desempenhem cargos ou funções nos serviços dos diferentes órgãos e serviços que integram a Administração Pública.
3. Os polícias da PNTL na situação de adido não são contados no quadro de efetivos de pessoal da PNTL.

**Artigo 122.º**  
**Supranumerário**

1. Consideram-se supranumerários os polícias da PNTL no ativo que, não estando na situação de adido, não possam ocupar lugar no seu posto de trabalho por falta de vaga para o efeito.
2. Os polícias da PNTL na situação de ativo que regressem da situação de adido ou que sejam reabilitados em consequência de revisão de processo disciplinar ou criminal ocupam, por ordem cronológica de colocação na situação de adido, posto de trabalho previsto e não ocupado compatível com a sua categoria.
3. Nos casos previstos no número anterior, quando não haja postos de trabalho em número suficiente previstos para a respetiva categoria no quadro de pessoal, os polícias da PNTL nele referido ficam na situação de supranumerário até à disponibilidade de posto de trabalho no quadro de pessoal.
4. O disposto nos números anteriores é ainda aplicável nas situações de promoção por distinção.

**Subsecção II**  
**Pré-aposentação**

**Artigo 123.º**  
**Situação de pré-aposentação**

1. A pré-aposentação é a situação para a qual transitam os polícias da PNTL que manifestem essa intenção através de requerimento e declarem manter-se disponíveis para o serviço, desde que se verifique uma das seguintes condições:
  - a) Tenham pelo menos 55 anos de idade e 20 anos de serviço e requeiram a passagem a essa condição;
  - b) Sejam considerados, pelo órgão competente, com incapacidade parcial permanente para o exercício das funções previstas para a sua categoria, mas apresentem capacidade para o desempenho de outras funções.
2. A transição para a situação de pré-aposentação tem lugar no fim do segundo mês a seguir à data de apresentação do requerimento e da declaração previstos no número anterior.
3. Os polícias da PNTL que transitam para a pré-aposentação são colocados fora da efetividade de serviço, sem prejuízo do previsto no número seguinte.
4. É colocado na situação de pré-aposentação em efetividade de serviço:
  - a) O polícia da PNTL que requeira a colocação nesta situação, cujo pedido seja deferido pelo Comandante-Geral.
  - b) Por conveniência e necessidade de serviço, por despacho fundamentado do Comandante-Geral.

**Artigo 124.º**  
**Prestação de serviço na situação de pré-aposentação**

1. Na situação de pré-aposentação, os polícias da PNTL prestam serviço compatível com as aptidões físicas e psíquicas que apresentem, em conformidade com os respetivos conhecimentos e experiência profissionais e de acordo com as necessidades e conveniência do serviço, não lhes podendo ser cometidas funções de direção ou comando, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados.
2. Na situação de pré-aposentação, os polícias da PNTL continuam sujeitos ao regime de incompatibilidades, enquanto se encontrem em efetividade de serviço, e conservam os direitos e regalias dos polícias da PNTL no ativo, com exceção dos seguintes:
  - a) Direito de ocupação de lugar no quadro de pessoal;
  - b) Direito de promoção.

**Artigo 125.º**  
**Contingente em efetividade de serviço**

1. É fixado anualmente, por despacho do membro do Governo

responsável pela área da segurança interna, tendo em conta a categoria, a idade e o tempo de serviço, o contingente de polícias da PNTL a colocar na situação de pré-aposentação em efetividade de serviço.

2. Os polícias da PNTL na situação de pré-aposentação em efetividade de serviço que excedam o contingente fixado no número anterior podem requerer a passagem para a situação de pré-aposentação fora da efetividade de serviço.

**Artigo 126.º**  
**Limites de idade**

Os limites máximos de idade da passagem à situação de pré-aposentação para os polícias da PNTL são os seguintes:

- a) Superintendente-chefe, 58 anos;
- b) Restantes postos, 57 anos.

**Artigo 127.º**  
**Suspensão da transição para a pré-aposentação**

1. Aos polícias da PNTL nomeados para os cargos de Comandante-Geral 2.º Comandante-Geral é suspenso o limite de idade de passagem à pré-aposentação enquanto permanecerem no desempenho dos referidos cargos.
2. O disposto no número anterior aplica-se aos polícias da PNTL nomeados para cargos em organizações internacionais.

**Subsecção III**  
**Aposentação**

**Artigo 128.º**  
**Passagem à aposentação**

O polícia da PNTL, tendo prestado o tempo mínimo de serviço previsto na lei geral, passa à situação de aposentação sempre que:

- a) Atinja os 60 anos de idade; ou
- b) Seja julgado física ou psiquicamente incapaz para o exercício das funções na PNTL pelo órgão competente.

**Artigo 129.º**  
**Lista de passagem à aposentação**

1. O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos deve remeter, anualmente, até 30 de novembro, ao Comandante-Geral, a lista dos polícias da PNTL que podem passar para a situação de aposentação no ano seguinte.
2. A lista de polícias da PNTL em situação de passagem à situação de aposentação é, obrigatoriamente, publicada no *Jornal da República*.

**Artigo 130.º**  
**Data da passagem à aposentação**

A data de passagem à situação de aposentação é aquela em

que, nos termos legais, os polícias da PNTL são considerados abrangidos pela condição ou despacho que a motivou.

**Secção II**  
**Tempo de serviço**

**Artigo 131.º**  
**Contagem do tempo de serviço**

1. Conta-se como tempo de serviço efetivo aquele que seja prestado no ativo ou em situação legalmente equiparada, designadamente na situação de pré-aposentação em efetividade de serviço.
2. Não é contado como tempo de serviço efetivo, para efeitos de pré-aposentação e aposentação:
  - a) O de permanência em qualquer situação pela qual não haja direito a remuneração;
  - b) O de cumprimento de pena de prisão ou de sanção disciplinar que implique o afastamento do serviço ou tenha como efeito o desconto na antiguidade, salvo se, em ambos os casos, as decisões que o determinaram vierem a ser anuladas ou declaradas nulas.

**CAPÍTULO IX**  
**FORMAÇÃO**

**Artigo 132.º**  
**Formação policial**

1. A formação policial é o processo global, coerente e integrado, através do qual os polícias da PNTL adquirem e desenvolvem capacidades e competências para o exercício da sua atividade profissional, do qual resulta a adoção de atitudes e comportamentos adequados e adaptados aos conteúdos funcionais das respetivas categorias, abrangendo componentes de natureza técnico-policial, científica, cultural e de aptidão física.
2. O currículo de todos os cursos e ações de formação deve refletir a importância da igualdade baseada no género, incluindo módulos sobre matérias relacionadas, como os direitos das mulheres, violência baseada no género e liderança inclusiva.
3. A PNTL propicia aos polícias da PNTL formação policial contínua adequada às capacidades individuais e aos interesses do serviço.
4. A formação policial integra as seguintes vertentes:
  - a) Cursos de formação inicial, que habilitam ao ingresso nas carreiras de oficial e de agente, ministrados no Centro de Formação da Polícia;
  - b) Cursos de promoção, que habilitam os polícias da PNTL com os conhecimentos técnico-policiais necessários ao exercício de funções de nível e responsabilidades mais elevadas e constituem condição especial de admissão aos procedimentos concursais de acesso à categoria imediata e de avaliação obrigatória;

- c) Cursos de especialização, que correspondem à formação que visa conferir, desenvolver ou aprofundar conhecimentos e aptidões profissionais relativamente a determinada área técnica ou área de saber e que habilita ao exercício de funções especializadas, nomeadamente nas subunidades operacionais da Unidade Especial de Polícia, e outros que como tal sejam classificados pelo Comandante-Geral;
  - d) Formação contínua ou cursos de atualização, que correspondem às restantes ações formativas a que os polícias da PNTL estão sujeitos e que visam a valorização profissional e pessoal, através de uma permanente atualização de conhecimentos e competências.
5. A nomeação para cursos é feita por antiguidade, escolha, oferecimento ou concurso, de acordo com as condições de acesso fixadas para a respetiva frequência.
  6. As demais ações de formação frequentadas com aproveitamento pelos polícias da PNTL não previstas nos números anteriores carecem de despacho do Comandante-Geral para efeito de reconhecimento em sede de procedimento concursal.

**Artigo 133.º**  
**Admissão ao Curso de Formação de Oficiais**

Os polícias da PNTL que completem 45 anos até 31 de dezembro do ano do concurso podem candidatar-se à frequência do Curso de Formação de Oficiais ministrado no Centro de Formação da Polícia, de acordo com as normas gerais de admissão, devendo o correspondente despacho anual de fixação de vagas reservar, para o efeito, uma quota de até 30% das mesmas.

**Artigo 134.º**  
**Estatuto do formador policial e certificação da formação**

O regime do formador policial e a certificação da formação policial são regulados por diploma próprio.

**Artigo 135.º**  
**Línguas**

É obrigatório o ensino e aprendizagem das línguas oficiais nos cursos de formação e promoção a realizar no Centro de Formação da Polícia.

**Artigo 136.º**  
**Cursos e ações de formação**

1. O curso de Comando e Direção Policial é aprovado e regulado por decreto do Governo.
2. Os cursos de formação de oficiais, sargentos e agentes da PNTL são aprovados e regulados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela segurança interna, ouvido o Comandante-Geral.
3. As ações de formação, especialização e atualização nos diversos postos são aprovadas e reguladas por despacho do Comandante-Geral.

**CAPÍTULO X  
AVALIAÇÃO E DESEMPENHO**

**Artigo 137.º  
Sistema de avaliação**

O sistema de avaliação do desempenho dos polícias da PNTL é aprovado por decreto-lei.

**Artigo 138.º  
Modo e finalidades**

1. A avaliação dos polícias da PNTL em efetividade de serviço visa apreciar o mérito absoluto e relativo, que constitui um dos elementos a considerar no desenvolvimento na carreira respetiva, fundamentado na demonstração da capacidade física e da competência técnica para o desempenho da sua missão.
2. A avaliação dos polícias da PNTL destina-se, ainda, a permitir a correção e o aperfeiçoamento do sistema, das técnicas e dos critérios de avaliação.
3. Para os fins previstos nos números anteriores, a avaliação de cada polícia da PNTL é feita com base em critérios objetivos, claros, transparentes e conhecidos em momento anterior à avaliação, que respeitem, única e exclusivamente, ao exercício de todas as suas atividades e funções.

**Artigo 139.º  
Princípios fundamentais**

1. A avaliação individual é obrigatória e contínua, abrangendo todos os polícias da PNTL na efetividade de serviço.
2. A avaliação individual é uma prerrogativa da hierarquia de comando, com exceção do disposto no número seguinte.
3. A avaliação individual do polícia da PNTL que presta serviço fora da estrutura orgânica da PNTL compete aos superiores hierárquicos de que depende.
4. Cada avaliação individual refere-se apenas ao período a que respeita, sendo independente de outras avaliações anteriores.
5. A avaliação individual é orientada pela necessidade de garantir a igualdade de oportunidades, nomeadamente através da eliminação de qualquer procedimento ou critério no sistema de avaliação que estabeleça uma discriminação direta ou indireta em função do género.
6. A avaliação individual é condicionada pela forma de prestação de serviço efetivo, categoria e especificidade das funções desempenhadas, não podendo o polícia da PNTL avaliado ser prejudicado em razão do gozo de licenças e de outros benefícios previstos no presente diploma.
7. A avaliação individual é sempre fundamentada e está subordinada a juízos precisos e objetivos, de modo a evitar julgamentos preconcebidos, sejam ou não favoráveis.
8. A avaliação individual é obrigatoriamente comunicada ao polícia da PNTL avaliado e com ele discutida.

9. A avaliação individual é condicionada pela forma de prestação de serviço efetivo, categoria e especificidade das funções desempenhadas.

**Artigo 140.º  
Finalidade da avaliação individual**

A avaliação individual destina-se a:

- a) Melhorar o serviço prestado pelos polícias da PNTL;
- b) Atualizar o conhecimento do potencial humano existente;
- c) Avaliar a adequação dos recursos humanos aos cargos e funções exercidos;
- d) Compatibilizar as aptidões do avaliado e os interesses da PNTL, tendo em conta a crescente complexidade decorrente do progresso científico, técnico, operacional e organizacional;
- e) Incentivar o cumprimento dos deveres dos polícias da PNTL e o respetivo aperfeiçoamento técnico.

**Artigo 141.º  
Periodicidade**

1. As avaliações individuais podem ser:
  - a) Periódicas;
  - b) Extraordinárias.
2. As avaliações periódicas não devem exceder o período de um ano, abrangendo todos os polícias da PNTL em efetividade de serviço.
3. As avaliações extraordinárias são realizadas de acordo com a regulamentação prevista em diploma próprio e podem ter lugar, designadamente, quando:
  - a) Se verifique a transferência do avaliado, desde que tenha decorrido um período igual ou superior a seis meses após a última avaliação;
  - b) Seja superiormente determinado.

**CAPÍTULO XI  
RECLAMAÇÕES, RECURSOS E IMPUGNAÇÃO  
JUDICIAL**

**Artigo 142.º  
Reclamação e recurso**

1. À reclamação e ao recurso são aplicáveis as disposições constantes do regime jurídico do Procedimento Administrativo, com as especificidades constantes do presente diploma.
2. Os polícias da PNTL têm o direito de solicitar a revogação, a anulação ou a modificação de atos administrativos, assim como de reagir contra a omissão ilegal de atos administrativos, em incumprimento do dever de decisão.

3. O direito reconhecido no número anterior pode ser exercido mediante reclamação ou recurso administrativo, que, salvo disposição em contrário, pode ter como fundamento a ilegalidade ou a inconveniência do ato impugnado.
4. O exercício do direito de reclamação e de recurso em matéria disciplinar, pelo polícia da PNTL, é regulado pelo regulamento disciplinar da PNTL.

**Artigo 143.º**

**Legitimidade para reclamar e recorrer**

Os polícias da PNTL têm legitimidade para reclamar ou recorrer, quando titulares de direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos que considerem lesados por ato administrativo.

**Artigo 144.º**

**Reclamação**

1. A reclamação de um ato administrativo é facultativa e individual, sendo dirigida por escrito, através das vias competentes, ao autor do ato, no prazo de 15 dias, contados a partir do seu conhecimento pelo reclamante.
2. Considera-se como data de conhecimento do ato administrativo que dá origem à reclamação aquela em que o polícia da PNTL dele seja notificado pessoalmente ou por correio eletrónico ou por publicação em ordem de serviço.
3. A reclamação é decidida no prazo de 15 dias úteis.

**Artigo 145.º**

**Recurso hierárquico**

1. Sempre que o ato administrativo não tenha sido praticado pelo Comandante-Geral, o recurso hierárquico é necessário e deve ser dirigido ao Comandante-Geral, pelas vias hierárquicas, no prazo de 30 dias contados a partir da notificação efetuada nos termos do disposto no n.º 2 do artigo anterior.
2. Em alternativa à impugnação contenciosa de um ato administrativo, o polícia da PNTL pode apresentar recurso hierárquico facultativo de ato praticado pelo Comandante-Geral para o membro do Governo responsável pela área da segurança interna, no prazo de 15 dias, contados a partir da data de notificação efetuada nos termos do disposto no n.º 2 do artigo anterior.
3. O recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de 30 dias, a contar da data da remessa do processo ao Comandante-Geral ou ao membro do Governo responsável pela área da segurança interna.

**Artigo 146.º**

**Suspensão dos prazos**

Os prazos referidos nos artigos 144.º e 145.º suspendem-se enquanto o polícia da PNTL se encontra a desempenhar missões temporárias de serviço, fora do território nacional.

**Artigo 147.º**

**Impugnação judicial**

A impugnação judicial dos atos administrativos processa-se nos termos da lei.

**CAPÍTULO XII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 148.º**

**Comissários que exerceram cargos de Comandante-Geral e de 2.º Comandante-Geral**

Com a entrada em vigor do presente diploma, os polícias da PNTL com o posto de Comissário, ainda no ativo, que exerceram os cargos de Comandante-Geral e de 2.º Comandante-Geral exercem, preferencialmente, funções de docência no Centro de Formação da Polícia e de assessoria, na área da segurança, nas estruturas orgânicas do Ministério do Interior e da PNTL.

**Artigo 149.º**

**Local do Curso de Comando e Direção Policial**

O Curso de Comando e Direção Policial é realizado nas instalações do Centro de Formação da Polícia até à criação do Instituto Superior de Polícia.

**Artigo 150.º**

**Regime subsidiário**

Ao presente diploma é subsidiariamente aplicável o Estatuto da Função Pública, aprovado pela Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, alterada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho.

**Artigo 151.º**

**Revogação**

É revogado o Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de março, Regime de promoção da Polícia Nacional de Timor-Leste, alterado pelo Decreto-Lei n.º 35/2011, de 3 de agosto.

**Artigo 152.º**

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 10 de agosto de 2022.

O Primeiro-Ministro e Ministro do Interior,

**Taur Matan Ruak**

Promulgado em 19/9/2022.

Publique-se.

O Presidente da República,

**José Ramos-Horta**

**DECRETO-LEI N.º 70/2022**

**de 28 de Setembro**

**GESPIN - GESTÃO DE PARQUES INDUSTRIAIS, S.A.**

O artigo 6.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste reconhece ao Estado o objetivo fundamental de garantir o desenvolvimento da economia, a qual se repercute na competência de dirigir os setores sociais e económicos do Estado, tal como previsto na alínea i) do n.º 1 do artigo 115.º da Lei Fundamental.

Corolário de tal objetivo, o Programa do VIII Governo Constitucional promove a criação e o desenvolvimento de parques industriais, enquanto veículo de captação de investimento nacional e estrangeiro e de criação de emprego, cujo regime jurídico foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 44/2022, de 8 de junho.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 44/2022, de 8 de junho, a gestão de cada parque industrial será atribuída a uma entidade gestora, a nomear pelo Conselho de Ministros. Com o propósito da promoção da atividade de iniciativa privada no setor industrial, o Governo cria uma sociedade anónima, cujo objeto social é a gestão do funcionamento de parques industriais, em respeito pelas regras da concorrência de mercado.

Assim, o Governo decreta, nos termos do disposto nas alíneas e) e i) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Constituição**

É criada a GESPIN - Gestão de Parques Industriais, S.A., abreviadamente designada por GESPIN, S.A.

**Artigo 2.º**  
**Natureza e duração**

1. A GESPIN, S.A., adota a forma de sociedade anónima.
2. A GESPIN, S.A., é constituída por tempo indeterminado.

**Artigo 3.º**

**Âmbito territorial de atuação e sede**

1. A GESPIN, S.A., exerce a sua atividade em todo o território nacional.
2. A GESPIN, S.A., tem a sua sede em Díli, podendo ser deslocada para qualquer outro local dentro do território nacional, mediante deliberação do Conselho de Administração.
3. Por deliberação do Conselho de Administração, podem ser criadas ou encerradas filiais, sucursais, agências, delegações ou outra forma de representação local em qualquer parte do território nacional ou em país estrangeiro, observadas as formalidades legais aplicáveis.

**Artigo 4.º**

**Objeto**

1. A GESPIN, S.A., tem por objeto a gestão de parques industriais.
2. A GESPIN, S.A., assegura o exercício das competências, designadamente de natureza económica, financeira, patrimonial e de gestão de efetivos, necessárias ao regular funcionamento dos parques industriais que lhe forem atribuídos, bem como todas as atividades que lhe sejam complementares, subsidiárias ou acessórias à prossecução da sua atividade.
3. Das relações entre a GESPIN, S.A., e o Estado ou outras entidades públicas não podem resultar situações que, sob qualquer forma, sejam suscetíveis de impedir, falsear ou restringir a concorrência.

**Artigo 5.º**

**Capital social**

1. O capital social da GESPIN, S.A., integralmente subscrito e realizado, é de US\$ 600 000.
2. O capital social é representado por 120 000 ações ordinárias, cada uma com o valor nominal de US\$ 5.
3. Todas as ações são nominativas e pertencem ao Estado de Timor-Leste.
4. Qualquer transmissão de ações deve ser aprovada pelo Conselho de Ministros, sob proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área da indústria.

**Artigo 6.º**

**Função acionista do Estado**

1. Os direitos do Estado como acionista são exercidos através da pessoa que for designada por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, indústria e assuntos económicos.
2. Os membros do Governo referidos no número anterior podem, mediante despacho conjunto, emitir orientações escritas sobre o exercício dos direitos do Estado como acionista.

**Artigo 7.º**  
**Direito aplicável**

A GESPIN, S.A., rege-se pelo presente diploma, pelos seus Estatutos, pelo respetivo regulamento interno, pela legislação aplicável às sociedades comerciais e pela demais legislação aplicável.

**Artigo 8.º**  
**Órgãos sociais**

A GESPIN, S.A. é constituída pelos seguintes órgãos sociais:

- a) Representante Legal;
- b) Assembleia Geral;
- c) Conselho de Administração;
- d) Conselho Fiscal;
- e) Secretário da Sociedade.

**Artigo 9.º**  
**Assembleia Geral**

A primeira reunião da Assembleia Geral ocorre até 30 dias após a data da entrada em vigor do presente diploma, com o objetivo de eleger os titulares dos órgãos sociais e, caso assim se pretenda, designar uma comissão de vencimentos para fixar as suas remunerações.

**Artigo 10.º**  
**Remuneração dos órgãos sociais**

A remuneração dos membros dos órgãos sociais é fixada por deliberação social, que deve ter em conta, entre outros, critérios de sustentabilidade financeira e interesses de médio e longo prazo da GESPIN, S.A.

**Artigo 11.º**  
**Incompatibilidades e conflitos de interesses**

1. Não podem ser membros dos órgãos sociais da GESPIN, S.A.:
  - a) O Presidente da República em exercício de funções;
  - b) Os membros do Parlamento Nacional em exercício de funções;
  - c) Os membros do Governo em exercício de funções, exceto para efeitos de representação do Estado enquanto acionista, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º;
  - d) O Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
  - e) Os membros dos órgãos municipais em exercício de funções;
  - f) Os Magistrados Judiciais e do Ministério Público em exercício de funções;

- g) Os titulares de cargos de direção e chefia da administração direta e indireta do Estado e de entidades independentes em exercício de funções;
- h) Os titulares de cargos de direção e chefia da Presidência da República, do Parlamento Nacional, dos Tribunais e do Ministério Público em exercício de funções;
- i) Funcionários públicos e agentes da Administração Pública em exercício de funções;
- j) Quem for detentor de interesses financeiros ou outros que possam ser incompatíveis com o desempenho de funções na GESPIN, S.A.;
- k) Quem tiver relação de parentesco por consanguinidade ou por adoção legal, até ao segundo grau, com membro de órgão social da GESPIN, S.A., em exercício de funções.

2. O membro de órgão social em exercício de funções que aceite exercer um dos cargos ou funções enumerados no n.º 1 deve, antes de tal aceitação, renunciar ao seu mandato na GESPIN, S.A.
3. Os membros dos órgãos sociais não podem celebrar, durante o exercício dos respetivos mandatos, quaisquer contratos de trabalho ou de prestação de serviços com a GESPIN, S.A. que devam vigorar após a cessação das suas funções.

**Artigo 12.º**  
**Plano estratégico**

1. O Conselho de Administração elabora anualmente um plano estratégico, que remete aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da indústria 30 dias antes da reunião anual de Assembleia Geral.
2. O plano estratégico deve abranger um período de, pelo menos, três anos e inclui as seguintes matérias:
  - a) Os objetivos da GESPIN, S.A.;
  - b) As estratégias comerciais da GESPIN, S.A.;
  - c) Os programas de investimento e financiamento da GESPIN, S.A.;
  - d) Os orçamentos trimestrais e anuais;
  - e) A política de dividendos da GESPIN, S.A.;
  - f) A conformidade da atuação da GESPIN, S.A., com a legislação aplicável às sociedades comerciais;
  - g) A análise do desempenho anterior relativo aos planos estratégicos anteriores;
  - h) As estratégias de recursos humanos e as relações laborais.
3. O plano deve abranger também outros assuntos e matérias exigidas por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da indústria.

4. O Conselho da Administração deve, em prazo razoável, informar os membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da indústria sobre quaisquer alterações significativas ao plano estratégico ou sobre matérias e assuntos que possam afetar significativamente a realização dos objetivos do mesmo.

**Artigo 13.º**  
**Dever de informação**

Sem prejuízo do disposto na lei sobre sociedades comerciais quanto à prestação de informações aos acionistas, a GESPIN, S.A., submete aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da indústria:

- a) Um resumo do seu balanço trimestral, no prazo máximo de 30 dias a contar do fim de cada trimestre;
- b) Um resumo do seu balanço, no prazo máximo de quatro meses a contar do fim de cada exercício;
- c) O parecer da auditoria relativo ao exercício anterior, no prazo máximo de quatro meses a contar do fim do exercício; e
- d) O relatório anual, no prazo máximo de cinco dias a contar da respetiva publicação.

**Artigo 14.º**  
**Relações laborais**

Os trabalhadores da GESPIN, S.A., ficam sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho.

**Artigo 15.º**  
**Estatutos**

Os Estatutos da GESPIN, S.A., são publicados em anexo ao presente diploma e dele fazem parte integrante.

**Artigo 16.º**  
**Registo e publicação**

1. O presente diploma constitui título suficiente para todos os efeitos legais, incluindo os de registo comercial.
2. Qualquer alteração dos Estatutos só pode ser efetuada por decreto-lei.

**Artigo 17.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 13 de julho de 2022.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

O Ministro do Turismo, Comércio e Indústria,

**José Lucas do Carmo da Silva**

Promulgado em 19/9/2022.

Publique-se.

O Presidente da República,

**José Ramos-Horta**

**ANEXO**

(a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º)

**Estatutos da GESPIN - Gestão de Parques Industriais, S.A.**

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

**Secção I**  
**Denominação, duração, sede e objeto**

**Artigo 1.º**  
**Forma e denominação**

A sociedade adota a forma de sociedade anónima e a denominação de GESPIN - Gestão de Parques Industriais, S.A., doravante designada por GESPIN, S.A.

**Artigo 2.º**  
**Duração**

A GESPIN, S.A., é constituída por tempo indeterminado.

**Artigo 3.º**  
**Sede**

1. A GESPIN, S.A., tem sede em Díli.
2. Por deliberação do Conselho de Administração, a sede da GESPIN, S.A., pode ser deslocada para qualquer outro local dentro do território nacional.
3. Por deliberação do Conselho de Administração, podem ser criadas ou encerradas filiais, sucursais, delegações ou outra forma de representação local em qualquer parte do território nacional ou em país estrangeiro, observadas as formalidades legais aplicáveis.

**Artigo 4.º**  
**Objeto social**

1. A GESPIN, S.A., tem por objeto a gestão de parques industriais.
2. A GESPIN, S.A., assegura o exercício das competências, designadamente de natureza económica, financeira, patrimonial e de gestão de efetivos, necessárias ao regular funcionamento dos parques industriais que lhe forem atribuídos, bem como todas as atividades que lhe sejam complementares, subsidiárias ou acessórias à prossecução da sua atividade.
3. Das relações entre a GESPIN, S.A., e o Estado ou outras entidades públicas não podem resultar situações que, sob qualquer forma, sejam suscetíveis de impedir, falsear ou restringir a concorrência.

**Secção II**  
**Capital social**

**Artigo 5.º**  
**Capital social**

1. O capital social da GESPIN, S.A., integralmente subscrito e realizado, é de US\$ 600 000.
2. A Assembleia Geral delibera sobre os aumentos do capital social e respetiva realização que se revelem necessários à prossecução das atividades da sociedade.
3. Qualquer transmissão de ações deve ser aprovada pelo Conselho de Ministros, sob proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área da indústria.

**Artigo 6.º**  
**Representação do capital social**

1. O capital social é representado por 120 000 ações ordinárias, cada uma com o valor nominal de US\$ 5.
2. Todas as ações são nominativas e pertencem ao Estado de Timor-Leste.

**Artigo 7.º**  
**Emissão de obrigações**

A GESPIN, S.A., pode emitir obrigações ou quaisquer outros títulos negociáveis, desde que previamente autorizada pela Assembleia Geral e observadas as formalidades legais.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Secção I**  
**Órgãos sociais**

**Artigo 8.º**  
**Órgãos sociais**

A GESPIN, S.A., é constituída pelos seguintes órgãos sociais:

- a) Representante Legal;
- b) Assembleia Geral;
- c) Conselho de Administração;
- d) Conselho Fiscal;
- e) Secretário da Sociedade.

**Artigo 9.º**  
**Duração dos mandatos**

1. Os titulares dos órgãos sociais são eleitos pela Assembleia Geral, em reunião convocada para o efeito.
2. O Representante Legal é nomeado por tempo indeterminado, podendo ser livremente e a todo o tempo destituído pela Assembleia Geral.
3. Os mandatos do Conselho de Administração, do Secretário da Sociedade e do Conselho Fiscal têm a duração de quatro anos, podendo ser renovados.
4. Terminado o prazo dos respetivos mandatos, os titulares dos órgãos sociais continuam em exercício até à reunião da Assembleia Geral que os substitua.
5. A remuneração dos titulares dos órgãos sociais depende de deliberação da Assembleia Geral e dos termos nela definidos.

**Artigo 10.º**  
**Reuniões**

1. Os órgãos sociais da GESPIN, S.A., reúnem-se por convocatória dos respetivos presidentes ou dos seus substitutos, em caso de impedimento.
2. É lavrada ata de cada reunião, a qual deve ser assinada pelos presentes.
3. As reuniões dos órgãos sociais podem realizar-se presencialmente ou através de sistemas de videoconferência que permitam a identificação áudio e visual dos participantes e a comunicação contínua entre estes, cabendo à sociedade assegurar a autenticidade das declarações e a segurança das comunicações, procedendo ao registo do seu conteúdo e dos respetivos intervenientes, nos termos de regulamento a aprovar por cada um dos órgãos sociais.
4. Aqueles que participem em reuniões por meio de sistemas de videoconferência consideram-se presentes para efeitos de quórum e têm direito de voto.
5. As reuniões consideram-se realizadas no local onde se encontre a maioria dos participantes ou, quando tal não exista, no local onde se encontre aquele que presida à reunião.

**Artigo 11.º**  
**Deveres gerais dos membros dos órgãos sociais**

Os membros dos órgãos sociais devem cumprir requisitos de

idoneidade, qualificação e experiência profissional, independência e disponibilidade adequados a garantir a gestão são e prudente da GESPIN, S.A., nos termos do disposto na legislação aplicável às sociedades comerciais, devendo, em especial:

- a) Desempenhar as suas funções com integridade, imparcialidade, transparência e profissionalismo;
- b) Agir sempre com lealdade e boa-fé, no melhor interesse da GESPIN, S.A.;
- c) Promover o bom nome, a reputação e a imagem da GESPIN, S.A.;
- d) Assegurar a suficiência, a veracidade e a fiabilidade das informações relativas à GESPIN, S.A.;
- e) Manter confidenciais as informações e documentos que não tenham carácter público, obtidos no desempenho das suas funções;
- f) Cooperar estreitamente com os demais órgãos sociais, à luz das boas práticas de governação societária.

#### **Artigo 12.º**

##### **Não concorrência e conflitos de interesses**

1. Os membros dos órgãos sociais não podem, durante o seu mandato e no prazo de seis meses a contar do seu termo, exercer quaisquer outras atividades temporárias ou permanentes em empresas concorrentes no mesmo setor em que a GESPIN, S.A., opera.
2. A Assembleia Geral pode aprovar regras internas mais exigentes de prevenção e deteção de conflitos de interesses.

#### **Artigo 13.º**

##### **Destituição**

1. Os administradores e os membros do Conselho Fiscal ficam sujeitos ao regime de destituição estabelecido na legislação aplicável às sociedades comerciais.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os administradores e os membros do Conselho Fiscal podem ainda ser destituídos por deliberação da Assembleia Geral.

#### **Secção II**

##### **Representante Legal**

#### **Artigo 14.º**

##### **Designação**

Os acionistas designam como Representante Legal qualquer pessoa singular que tenha residência permanente em Timor-Leste e que disponha de capacidade plena de exercício e habilitações adequadas ao exercício da função, nomeadamente qualquer membro de outro órgão social da GESPIN, S.A.

#### **Artigo 15.º**

##### **Competências**

O Representante Legal recebe as comunicações, citações e notificações que sejam dirigidas à GESPIN, S.A., de acordo com as instruções que lhe sejam dadas pelo Conselho de Administração.

#### **Secção III**

##### **Assembleia Geral**

#### **Artigo 16.º**

##### **Composição**

1. A Assembleia Geral é o órgão deliberativo da sociedade.
2. Os acionistas da sociedade decidem por escrito ou em Assembleia Geral.
3. Devem estar presentes nas reuniões da Assembleia Geral todos os membros dos restantes órgãos sociais em exercício de funções, mas a sua ausência não impede a válida realização das reuniões.
4. Podem ainda assistir às reuniões da Assembleia Geral as pessoas cuja presença seja autorizada pelo Presidente da Mesa e não mereça a oposição dos acionistas, designadamente técnicos ou consultores da sociedade ou do Estado, para esclarecimento de questões específicas sujeitas à apreciação da Assembleia Geral.

#### **Artigo 17.º**

##### **Mesa da Assembleia Geral**

1. A Mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente e um Secretário.
2. Compete à Mesa da Assembleia Geral:
  - a) Convocar e dirigir as reuniões deste órgão;
  - b) Conferir posse aos titulares dos órgãos sociais.
3. Na ausência ou impedimento do Secretário, compete ao Presidente da Mesa nomear um dos presentes para o exercício de tais funções.
4. Na ausência ou impedimento do Presidente, as suas funções são exercidas por qualquer administrador, o qual cessa tais funções no termo da reunião.

#### **Artigo 18.º**

##### **Convocação e reuniões**

1. A Assembleia Geral reúne ordinariamente, uma vez por ano, nos três meses imediatos ao termo de cada ano social para deliberar sobre as contas sociais, o relatório da administração e a aplicação dos resultados do exercício anterior.
2. A Assembleia Geral reúne extraordinariamente sempre que devidamente convocada por iniciativa do Presidente da

Mesa ou sempre que requerida a sua convocação pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal ou pelo representante dos acionistas.

3. A Assembleia Geral é convocada pelo Presidente da Mesa ou por quem o substitua com a antecedência mínima de quinze dias úteis, por carta ou mensagem de correio eletrónico dirigida ao representante dos acionistas, de onde constem expressamente todos os assuntos a tratar.
4. A Assembleia Geral reúne-se na sede social ou no local indicado na convocatória.

**Artigo 19.º**  
**Competências**

Compete à Assembleia Geral:

- a) Eleger e destituir os membros da Mesa da Assembleia Geral e os titulares dos órgãos sociais;
- b) Discutir e votar, anualmente, sob proposta do Conselho de Administração, o balanço, a conta de ganhos e perdas e o relatório da administração referentes ao exercício anterior;
- c) Deliberar sobre a proposta de aplicação de resultados;
- d) Deliberar sobre a proposta de alteração aos Estatutos e aumentos de capital;
- e) Deliberar, após parecer favorável do Conselho de Administração, sobre a aquisição, alienação e oneração de bens imóveis;
- f) Deliberar sobre as remunerações dos membros dos órgãos sociais, podendo, para o efeito, designar uma comissão de vencimentos para fixar as suas remunerações;
- g) Propor a dissolução da sociedade;
- h) Pronunciar-se sobre outras questões que lhe sejam submetidas por outro órgão social;
- i) Exercer as demais competências resultantes da lei.

**Secção IV**  
**Conselho de Administração**

**Artigo 20.º**  
**Natureza**

O Conselho de Administração é o órgão responsável pela gestão e representação da GESPIN, S.A.

**Artigo 21.º**  
**Composição e nomeação**

1. O Conselho de Administração é composto por três, cinco ou sete administradores, designados pela Assembleia Geral.
2. Compete à Assembleia Geral designar, de entre os administradores, o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Administração.

3. A escolha dos membros do Conselho de Administração deve obedecer a critérios objetivos, tais como a reconhecida capacidade técnica e a experiência profissional.
4. A remuneração dos membros do Conselho de Administração depende de deliberação da Assembleia Geral.

**Artigo 22.º**  
**Competências**

Compete ao Conselho de Administração, nos limites da lei, os poderes de gestão e representação da sociedade, designadamente:

- a) Representar a sociedade, em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo confessar, desistir ou transigir em quaisquer pleitos;
- b) Executar todos os atos necessários à prossecução do objeto social;
- c) Aprovar os objetivos e as políticas de gestão da sociedade, de acordo com as orientações fixadas pela Assembleia Geral;
- d) Elaborar e aprovar o plano estratégico e de negócio da sociedade, o relatório de gestão anual, os planos de atividades e financeiros anuais e plurianuais e os orçamentos e respetivas alterações;
- e) Estabelecer a organização interna da sociedade e elaborar os regulamentos e as instruções que julgar convenientes;
- f) Contratar trabalhadores, estabelecendo as respetivas condições contratuais, e exercer em relação aos mesmos o correspondente poder diretivo e disciplinar;
- g) Adquirir, alienar, locar ou permutar ou, por qualquer forma, onerar bens ou direitos, móveis ou imóveis, incluindo ações e obrigações próprias ou alheias, bem como participações no capital de outras sociedades, ainda que com objeto social diverso;
- h) Constituir mandatários;
- i) Deliberar sobre a aquisição, manutenção, reforço e alienação de investimentos;
- j) Deliberar sobre os meios de financiamento;
- k) Elaborar o relatório anual com informação completa, pertinente, fiável e tempestiva e validar todos os relatórios de execução e documentos de prestação de contas anuais a apresentar à Assembleia Geral, assegurando-se que refletem fielmente as atividades da GESPIN, S.A.;
- l) Deliberar sobre a prestação de garantias pessoais ou reais pela GESPIN, S.A.;
- m) Aprovar o regulamento interno do Conselho de Administração, devendo dar conhecimento da sua aprovação ou alteração aos acionistas em Assembleia Geral;

- n) Deliberar sobre a alteração de sede e sobre a abertura ou encerramento de filiais, sucursais, agências e outras formas de representação;
- o) Deliberar sobre todas as matérias que não constituam competência reservada dos restantes órgãos.

**Artigo 23.º**

**Presidente do Conselho de Administração**

- 1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
  - a) Representar o Conselho de Administração da GESPIN, S.A.;
  - b) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Administração;
  - c) Coordenar a atividade do Conselho de Administração e assegurar a regularidade e a execução das suas deliberações, no estrito cumprimento das leis;
  - d) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentos, controlando o funcionamento da sociedade;
  - e) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por regulamento administrativo.
- 2. O Presidente do Conselho de Administração é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo membro do Conselho de Administração por ele designado.
- 3. O Presidente do Conselho de Administração, ou o seu substituto, tem voto de qualidade nas deliberações que tiverem de ser tomadas.

**Artigo 24.º**

**Funcionamento**

- 1. O Conselho de Administração reúne em sessão ordinária com a periodicidade que o próprio fixar e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente, dos restantes membros ou do Conselho Fiscal.
- 2. As reuniões têm lugar na sede ou noutra local que for indicado na convocatória.
- 3. O Conselho de Administração só pode deliberar por maioria e das reuniões são lavradas atas, sendo obrigatoriamente assinadas por todos os membros presentes na reunião.
- 4. O administrador que tenha um interesse material pessoal num ponto incluído na ordem de trabalhos está impedido de votar e não é contado para efeitos de quórum relativamente a esse ponto, devendo ausentar-se da reunião durante a sua discussão e votação.
- 5. Qualquer pessoa pode estar presente nas reuniões do Conselho de Administração, a convite do seu presidente.
- 6. O administrador que durante o exercício social, sem justificação aceite, faltar a duas reuniões do Conselho de

Administração ou não compareça a uma reunião da Assembleia Geral para a qual haja sido convocado perde o respetivo cargo, devendo proceder-se à sua substituição nos termos legais e estatutários.

**Artigo 25.º**

**Plano estratégico**

- 1. O Conselho de Administração elabora anualmente um plano estratégico, que remete aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da indústria, no prazo de 30 dias antes da reunião anual de Assembleia Geral.
- 2. O plano estratégico deve abranger um período de, pelo menos, três anos e inclui as seguintes matérias:
  - a) Os objetivos da GESPIN, S.A.;
  - b) As estratégias comerciais da GESPIN, S.A.;
  - c) Os programas de investimento e financiamento da GESPIN, S.A.;
  - d) Os orçamentos trimestrais e anuais;
  - e) A política de dividendos da GESPIN, S.A.;
  - f) A conformidade da atuação da GESPIN, S.A., com a legislação aplicável às sociedades comerciais;
  - g) A análise do desempenho anterior relativo aos planos estratégicos anteriores;
  - h) As estratégias de recursos humanos e as relações laborais.
- 3. O plano deve abranger também outros assuntos e matérias exigidas por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da indústria.
- 4. O Conselho de Administração deve, dentro de um prazo razoável, informar os membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da indústria sobre quaisquer alterações significativas ao plano estratégico ou sobre matérias e assuntos que possam afetar significativamente a realização dos objetivos do mesmo.

**Artigo 26.º**

**Dever de informação**

Sem prejuízo do disposto na lei das sociedades comerciais quanto à prestação de informações aos acionistas, a GESPIN, S.A., submete aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da indústria:

- a) Um resumo do seu balanço trimestral, no prazo máximo de 30 dias a contar do termo de cada trimestre;
- b) Um resumo do seu balanço, no prazo máximo de quatro meses a contar do termo de cada exercício;
- c) O parecer da auditoria relativo ao exercício anterior, no prazo máximo de quatro meses a contar do termo do exercício;

d) O relatório anual, no prazo máximo de cinco dias a contar da respetiva publicação.

**Artigo 27.º**  
**Vinculação**

A GESPIN, S.A., obriga-se, perante terceiros, pela assinatura conjunta do Presidente do Conselho de Administração e de um dos membros do Conselho de Administração.

**Secção V**  
**Conselho Fiscal**

**Artigo 28.º**  
**Órgão de fiscalização**

O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da GESPIN, S.A., competindo-lhe zelar pelo cumprimento das normas legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis à GESPIN, S.A., e fiscalizar a sua gestão financeira e patrimonial.

**Artigo 29.º**  
**Composição**

1. O Conselho Fiscal é composto por um presidente e por dois vogais, designados pela Assembleia Geral.
2. A nomeação dos membros do Conselho Fiscal obedece a critérios de reconhecida capacidade técnica, idoneidade, isenção e imparcialidade.
3. Sem prejuízo de outros requisitos legais, os membros do Conselho Fiscal devem ser independentes e não podem pertencer simultaneamente ao Conselho de Administração.

**Artigo 30.º**  
**Competências**

1. Compete ao Conselho Fiscal:
  - a) Fiscalizar a gestão financeira e orçamental da GESPIN, S.A.;
  - b) Acompanhar a execução do plano e dos programas de atividades e orçamentais;
  - c) Examinar periodicamente a contabilidade da GESPIN, S.A., e a execução orçamental;
  - d) Emitir parecer sobre o balanço, os relatórios de atividades e os documentos de prestação de contas do Conselho de Administração;
  - e) Pronunciar-se sobre o desempenho e a gestão financeira da GESPIN, S.A., e sobre a realização dos resultados programados;
  - f) Emitir parecer sobre a aquisição, alienação e oneração de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo por parte da GESPIN, S.A.;
  - g) Dar conhecimento aos órgãos competentes das irregularidades apuradas na gestão da GESPIN, S.A., e propor as medidas corretivas necessárias;

h) Tomar parte nas reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto;

i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

2. No âmbito do exercício das suas competências, o Conselho Fiscal pode:

- a) Requerer ao Conselho de Administração os documentos, as informações e todos os esclarecimentos necessários sobre as atividades da GESPIN, S.A.;
- b) Propor a realização das auditorias externas.

**Artigo 31.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho Fiscal reúne pelo menos mensalmente, em sessão ordinária, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente ou por solicitação do Presidente do Conselho de Administração.
2. Compete ao Presidente do Conselho Fiscal presidir às reuniões do órgão, coordenar a sua atividade e assegurar a correta execução das suas deliberações.
3. O Presidente do Conselho Fiscal é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo membro que indicar.
4. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria e das reuniões são lavradas atas.

**Secção VI**  
**Secretário da Sociedade**

**Artigo 32.º**  
**Designação**

1. A GESPIN, S.A., tem um Secretário da Sociedade, a designar pelo Conselho de Administração.
2. As funções de Secretário da Sociedade são exercidas por pessoa singular com formação académica adequada que não seja simultaneamente membro de outro órgão social da GESPIN, S.A.
3. Compete ao Secretário da Sociedade:
  - a) Secretariar as reuniões dos órgãos sociais e preparar as respetivas listas de presenças;
  - b) Lavrar as atas e assiná-las conjuntamente com os membros dos órgãos sociais respetivos e o Presidente da Mesa da Assembleia Geral, quando desta se trate;
  - c) Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de atas, as listas de presenças e o expediente associado aos mesmos;
  - d) Certificar as assinaturas dos membros dos órgãos sociais apostas nos documentos da sociedade;

e) Promover o registo dos atos sociais a ele sujeitos.

**Secção VII**  
**Ano financeiro e aplicação de resultados**

**Artigo 33.º**  
**Ano financeiro**

O ano financeiro coincide com o ano civil.

**Artigo 34.º**  
**Aplicação de resultados**

1. Os lucros líquidos apurados no balanço anual, devidamente aprovados, têm a seguinte aplicação:
  - a) Um mínimo de 25% para constituição ou reintegração da reserva legal, sem limite;
  - b) O restante para os fins que a Assembleia Geral deliberar, sob proposta do Conselho de Administração.
2. A reserva legal referida na alínea a) do n.º 1 só pode ser utilizada em conformidade com o disposto na lei das sociedades comerciais.
3. A sociedade pode, nos termos da lei, proceder a adiantamentos sobre lucros aos acionistas.

**DECRETO-LEI N.º 71/2022**

**de 28 de Setembro**

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 15/  
2017, DE 17 DE MAIO, QUE CRIA E DEFINE A  
ESTRUTURA ORGÂNICA DO INSTITUTO NACIONAL  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

O Instituto Nacional da Administração Pública, abreviadamente designado por INAP, tem por atribuição 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 Administração Pública e realizar o registo dos prestadores privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública, bem como realizar a certificação dos mesmos.

O VIII Governo Constitucional aposta no reforço da qualificação dos trabalhadores da Administração Pública ao apontar para a adoção de um novo sistema de formação contínua atendendo às necessidades dos serviços e ao perfil dos trabalhadores públicos.

A atual estrutura orgânica do Instituto Nacional da

Administração Pública foi estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 15/2017, de 17 de maio, consoante a necessidade de atribuir a este instituto público, em consonância com o Programa do Governo, maiores responsabilidades ao nível da formação qualificada dos recursos humanos da Administração Pública, designadamente ministrando programas de liderança para jovens funcionários públicos e programas de capacitação avançada em Administração Pública. Assim, o novo papel do INAP ao nível da formação profissional na Administração Pública visa reforçar a formação profissional como instrumento estratégico de modernização e transformação da Administração Pública, através do estabelecimento de áreas estratégicas de formação.

Nos termos da alínea l) do n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelos Decretos-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho, o Instituto Nacional da Administração Pública encontra-se na dependência do Primeiro-Ministro, pelo que se procede à necessária alteração do membro do Governo com poderes de tutela e superintendência sobre este instituto público. Na atual versão da orgânica do Instituto Nacional da Administração Pública a tutela e superintendência ainda se encontra atribuída ao membro do Governo responsável pela administração estatal. Por tal facto a Direção Nacional de Formação e Qualificação Profissional da Administração Pública tinha entre as suas competências a de prestar serviços de formação, qualificação, especialização e valorização profissional aos recursos humanos dos Sucos. Entende o Governo que a valorização profissional dos recursos humanos da administração local será melhor coordenada sob a responsabilidade do Ministério da Administração Estatal no âmbito das suas competências.

Por último procede-se a revisão do diploma no sentido da sua uniformidade de expressões e conceitos.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 15/2017, de 17 de maio, que cria e define a estrutura orgânica do Instituto Nacional da Administração Pública.

**Artigo 2.º**  
**Alteração ao Decreto-Lei n.º 15/2017, de 17 de maio**

Os artigos 2.º, 5.º, 23.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 15/2017, de 17 de maio, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 2.º  
Atribuições

1. O INAP tem por atribuição 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. São, ainda, atribuições do INAP:

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

**Artigo 5.º**

**Tutela e superintendência**

1. O INAP está sujeito aos poderes de tutela e superintendência do Primeiro-Ministro.

2. [...]:

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

3. [...].

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...].

4. [...].

**Artigo 23.º**

[...]

1. O membro do Governo com a tutela e a superintendência do INAP aprova por diploma ministerial, sob proposta do Diretor-Geral, o regulamento interno de organização e funcionamento dos serviços do INAP.
2. O diploma ministerial que crie departamentos ou secções cria também os correspondentes cargos de chefia.
3. A criação dos cargos de chefia a que se refere o número anterior não depende da supervisão de um número mínimo de funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública.

**Artigo 25.º**

[...]

1. O GADG é o serviço responsável por assegurar o secretariado e o expediente administrativo privativo do Diretor-Geral.

2. [...].

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...].

**Artigo 26.º**

[...]

1. A Secretaria Central é o serviço responsável por assegurar o secretariado e o expediente administrativo geral do INAP.

2. [...]:

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

**Artigo 27.º**

[...]

1. A DNAPF é o serviço responsável por 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. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...].

3. [...]:

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

4. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...].

5. [...]:

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

h) [...];

i) [...].

6. [...]:

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

7. [...]:

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

8. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...].

9. [...]:

- a) [...];

Artigo 28.º

[...]

- b) [...];
  - c) [...];
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) [...];
  - h) [...];
  - i) [...];
  - j) [...];
  - k) [...];
  - l) [...].
10. [...];
- a) [...];
  - b) [...];
  - c) [...];
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) [...];
  - h) [...];
  - i) [...];
  - j) [...].
11. [...];
- a) [...];
  - b) [...].
12. [...];
- a) [...];
  - b) [...];
  - c) [...];
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...].
13. [...]

1. A DNFQPAP é o serviço responsável por prestar serviços de formação, qualificação, especialização e valorização profissional aos recursos humanos da Administração Pública.

2. Cabe à DNFQPAP:

a) Identificar as necessidades de formação, qualificação, especialização e valorização profissional dos recursos humanos dos órgãos, serviços e entidades da Administração Pública;

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...].

Artigo 29.º

[...]

1. A DNPEDAP é o serviço responsável por 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. [...];

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...].

**Artigo 30.º**  
[...]

1. A DNRFAP é o serviço responsável por 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. [...]:
  - a) [...];
  - b) [...];
  - c) [...];
  - d) [...];
  - e) [...].”

**Artigo 3.º**  
**Aditamento**

São aditados ao Decreto-Lei n.º 15/2017, de 17 de maio, os artigos 43.º-A e 43.º-B, com a seguinte redação:

“Artigo 43.º-A  
Programas de liderança

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o membro do Governo com a tutela e a superintendência do INAP, sob proposta do Diretor-Geral do INAP, aprova regulamento visando a realização de ações de formação de curta e longa duração em matéria de liderança destinados exclusivamente a funcionários públicos e agentes da Administração Pública com habilitação académica igual ou superior ao grau de licenciatura.
2. As ações de formação referidas no número anterior destinam-se a preparar os funcionários públicos e os agentes da Administração Pública para o futuro exercício de funções de liderança de equipas na Administração Pública, proporcionando o desenvolvimento de conhecimentos e competências adequados, através da formação qualificada nos aspetos científico, técnico e comportamental.
3. O Diretor-Geral do INAP ausculta obrigatoriamente a Comissão da Função Pública sobre a proposta de regulamento referido no número um do presente artigo.

4. O número de funcionários públicos e agentes da Administração Pública que anualmente poderão frequentar os programas de liderança é fixado por despacho ministerial do membro do Governo com a tutela e superintendência do INAP, sob proposta do Diretor-Geral do INAP, após parecer da Comissão da Função Pública.
5. Os dirigentes máximos da Administração Direta e Indireta do Estado deverão incentivar os recursos humanos sob a sua direção a frequentar as ações de formação referidas no número um do presente artigo.

**Artigo 43.º-B**

**Programas de capacitação avançada em Administração Pública**

1. O membro do Governo com a tutela e a superintendência do INAP, sob proposta do Diretor-Geral do INAP, aprova regulamento visando a realização de ações de formação inicial ou complementar que assegure elevados níveis de qualificação nas seguintes áreas estratégicas de formação profissional na Administração Pública:
  - a) Aprovisionamento e contratação pública;
  - b) Atendimento ao cidadão;
  - c) Auditoria interna, controlo interno e prestação de contas;
  - d) Gestão de projetos;
  - e) Gestão de recursos humanos;
  - f) Gestão documental;
  - g) Gestão financeira;
  - h) Informática na ótica do utilizador;
  - i) Políticas públicas.
2. Os dirigentes máximos da Administração Direta e Indireta do Estado deverão incentivar os recursos humanos sob a sua direção a frequentar as ações de formação referidas no número anterior.
3. Os dirigentes referidos no número anterior devem, ainda, proporcionar aos recursos humanos sob a sua direção o acesso a formação profissional e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho.”

**Artigo 4.º**  
**Republicação**

É republicado, em anexo ao presente diploma, o Decreto-Lei n.º 15/2017, de 17 de maio, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de logística.

**Artigo 5.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 17 de agosto de 2022.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

---

**Fidelis Manuel Leite Magalhães**

Promulgado em 19/9/2022.

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**José Ramos-Horta**

**ANEXO**  
(a que se refere o artigo 4.º)

**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 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 4 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**  
**Atribuições**

1. O INAP tem por atribuição 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. São, ainda, 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 respetivas 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 Dili.
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 Oe-Cusse 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 tutela e superintendência do Primeiro-Ministro.
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;

**Secção I**  
**Diretor-Geral**

**Artigo 7.º**  
**Diretor-Geral**

- 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. Cabe 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.
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. Cabe 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) Submeter 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;

**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.

- 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 artigo 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. Cabe 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;
3. Possuir habilitação académica na área da gestão, das finanças, da contabilidade, da auditoria, do direito, da economia ou da administração pública.
4. 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 n.º 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**

Cabe 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 Desenvolvi-

mento da Administração Pública, abreviadamente designada de DNPEDAP;

f) A Direção Nacional de Registo da Formação Profissional na Administração Pública, abreviadamente designada de DNRFAP.

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**

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

2. O diploma ministerial que crie departamentos ou secções cria também os correspondentes cargos de chefia.

3. A criação dos cargos de chefia a que se refere o número anterior não depende da supervisão de um número mínimo de funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública.

#### **Artigo 24.º**

##### **Competências comuns dos serviços**

1. Cabe a todos os serviços do INAP:

- a) Elaborar as respetivas propostas de Plano de Ação Anual, de Plano de Aprovisionamento 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 Aprovisionamento 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 responsável por assegurar o secretariado e o expediente administrativo privativo do Diretor-Geral.

2. Cabe 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**  
**Secretaria Central**

**Artigo 26.º**  
**Secretaria Central**

1. A Secretaria Central é o serviço responsável por assegurar o secretariado e o expediente administrativo geral do INAP.

2. Cabe 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 responsável por 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. Cabe 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. Cabe 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. Cabe 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. Cabe 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. Cabe 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 consumo 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. Cabe 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. Cabe 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. Cabe 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. Cabe 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;

**Secção V**

**Direção Nacional de Formação e Qualificação da  
Administração Pública**

**Artigo 28.º**

**Direção Nacional de Formação e Qualificação Profissional  
da Administração Pública**

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

- 1. A DNFQPAP é o serviço responsável por prestar serviços de formação, qualificação, especialização e valorização profissional aos recursos humanos da Administração Pública.
- 2. Cabe à DNFQPAP:
  - a) Identificar as necessidades de formação, qualificação, especialização e valorização profissional dos recursos humanos dos órgãos, serviços e entidades da Administração Pública;
  - b) Compilar os Planos de Formação e Desenvolvimento anuais, previstos no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 38/2012, de 1 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 responsável por 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. Cabe 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 DNFQAP, 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 DNRFAP é o serviço responsável por 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. Cabe à DNRFAP:

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. Ao Diretor-Geral cabe, com caráter 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 artigo 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 artigo 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 Aprovisionamento.

4. As adjudicações de contratos públicos por ajuste direto

realizadas ao abrigo do presente artigo não podem ultrapassar o montante anual de US\$ 10.000 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:

- Os diplomas legislativos e regulamentares que regulam a atividade e funcionamento do INAP, incluindo o organograma da instituição;
- A estrutura orgânica e de organização dos serviços;
- A identificação dos respetivos dirigentes, incluindo os respetivos elementos biográficos e contactos institucionais;
- Os Planos Estratégicos, os Planos de Ação, os Relatórios de Atividades, os Orçamentos e os Relatórios de Contas;
- O mapa de pessoal;
- A identificação dos docentes e formadores do INAP, incluindo os respetivos elementos biográficos e curriculares e contactos institucionais;
- 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 registo dos prestadores privados de serviços de formação profissional ministrados aos recursos humanos da Administração Pública e a certificação destes serviços;
- O centro bibliográfico e de documentação do INAP;
- As edições, os estudos e outras publicações próprias;
- Os preços, as taxas e os emolumentos cobrados;
- Os acordos, os protocolos, os memorandos de entendimento e outros instrumentos negociais de cooperação ou assistência técnica com instituições nacionais ou estrangeiras;
- A participação ou associação do INAP a organizações nacionais ou internacionais.

#### **Capítulo VIII** **Disposições finais**

##### **Artigo 42.º** **Programas de estudos superiores**

- O membro do Governo com a superintendência e tutela 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.
- 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.

##### **Artigo 43.º** **Curso de direção superior e liderança na Administração Pública**

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

##### **Artigo 43.º-A** **Programas de liderança**

- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o membro do Governo com a tutela e a superintendência do INAP, sob proposta do Diretor-Geral do INAP, aprova regulamento visando a realização de ações de formação de curta e longa

duração em matéria de liderança destinados exclusivamente a funcionários públicos e agentes da Administração Pública com habilitação académica igual ou superior ao grau de licenciatura.

2. As ações de formação referidas no número anterior destinam-se a preparar os funcionários públicos e os agentes da Administração Pública para o futuro exercício de funções de liderança de equipas na Administração Pública, proporcionando o desenvolvimento de conhecimentos e competências adequados, através da formação qualificada nos aspetos científico, técnico e comportamental.
3. O Diretor-Geral do INAP ausculta obrigatoriamente a Comissão da Função Pública sobre a proposta de regulamento referido no número um do presente artigo.
4. O número de funcionários públicos e agentes da Administração Pública que anualmente poderão frequentar os programas de liderança é fixado por despacho ministerial do membro do Governo com a tutela e superintendência do INAP, sob proposta do Diretor-Geral do INAP, após parecer da Comissão da Função Pública.
5. Os dirigentes máximos da Administração Direta e Indireta do Estado deverão incentivar os recursos humanos sob a sua direção a frequentar as ações de formação referidas no número um do presente artigo.

**Artigo 43.º-B**

**Programas de capacitação avançada em Administração Pública**

1. O membro do Governo com a tutela e a superintendência do INAP, sob proposta do Diretor-Geral do INAP, aprova regulamento visando a realização de ações de formação inicial ou complementar que assegure elevados níveis de qualificação nas seguintes áreas estratégicas de formação profissional na Administração Pública:
  - a) Aprovisionamento e contratação pública;
  - b) Atendimento ao cidadão;
  - c) Auditoria interna, controlo interno e prestação de contas;
  - d) Gestão de projetos;
  - e) Gestão de recursos humanos;
  - f) Gestão documental;
  - g) Gestão financeira;
  - h) Informática na ótica do utilizador;
  - i) Políticas públicas.
2. Os dirigentes máximos da Administração Direta e Indireta do Estado deverão incentivar os recursos humanos sob a sua direção a frequentar as ações de formação referidas no número anterior.

3. Os dirigentes referidos no número anterior devem, ainda, proporcionar aos recursos humanos sob a sua direção o acesso a formação profissional e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho.

**Artigo 44.º**

**Logótipo**

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.

**Artigo 45.º**

**Revogação**

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

**Artigo 46.º**

**Entrada em vigor**

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

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

O Primeiro-Ministro,

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Dionísio Babo Soares**

Promulgado em 12.05.2017

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Taur Matan Ruak**

**DELIBERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DE JÚRI**

De acordo com o número 4 do artigo 3.º da Lei da Comunicação Social. “*O Estado pode instituir a atribuição de prémios como forma de reconhecimento do trabalho jornalístico e da ação dos órgãos de comunicação social que se destaquem no cumprimento das funções previstas no presente artigo*”.

Com base deste preceito e que têm a remissão do artigo 5.º do Regulamento N.º 1/2018, o Conselho de Imprensa decidiu constituir painel de júri composto por cinco (5) pessoas, sendo três membros do Conselho de Imprensa e dois (2) pessoas convidadas, como o representante da Universidade Nacional de Timor Lorosa’e (UNTL) e Instituto Nacional de Linguística (INL). A composição de certo Júri, nos termos do artigo citado já é suficiente para reunir todos os requisitos de cada categoria do prémio.

Sendo assim, ao disposto do artigo 37.º do Estatuto do Conselho de Imprensa delibera-se a nomeação dos seguintes individualidades para exercer a função como júri durante quatro (4) dias neste Mês e o Mês seguinte.

<b>N.º</b>	<b>Nome Completo</b>	<b>Instituição</b>
1	Expedito Loro Dias Ximenes	Conselho de Imprensa
2	Otélío Ote	Conselho de Imprensa
3	Francisco Belo Simões da Costa	Conselho de Imprensa
4	Dulce Martins da Silva	M. CS (Docente-UNTL).
5	Xisto Viana	M. Ed. (INL-UNTL)

Dili, 24 de Junho de 2022.

Membros dos Conselho de Imprensa:

**Virgílio da Silva Guterres**

Presidente

**Benevides Correia Barros**

Membro

**Expedito Loro Dias Ximenes**

Membro

**Francisco Belo Simões da Costa**

Membro

**Otelio Ote**

Membro

**DELIBERASAUN No. 22/Agostu/ANAS, I.P./2022**

**Apresiasaun no Votasaun Orsamentu ANAS, I.P. ba 2023**

- Konsellu Administrasaun husi Autoridade Nasional ba Água no Saneamentu, I.P. reúne iha sesaun ordinária, iha 25 Agostu 2021, tuku 14:30 iha edifisiu ANAS, I.P. lokaliza iha Avenida 5 de Maio, Caicoli, Dili, Timor-Leste delibera relaciona ho **orsamentu ANAS, I.P., programa no planu aprovizionamentu , inkluzive vaga foun iha 2023.**
- Konsidera alínea c) no. 1 artígu 13, Estatutu ANAS, I.P. husi Dekretu-Lei no. 38/2020, 23 Setembru katak kompete ba Diretór Ezekutivu elabora proposta orsamentu ANAS, I.P., konta jerénsia, planu anuál no plurianuál, planu aprovizionamentu no relatóriu atividade no konta, no submete ba aprovasaun Konsellu Administrasaun.
- Konsidera alínea g) no. 1, artígu 9, Estatutu ANAS, I.P. husi no. 38/2020, 23 Setembru katak kompete ba Konsellu Administrasaun apresia no vota orsamentu, planu aprovizionamentu, relatóriu atividade no konta, ne'ebé mak sei submete ba membru Governu responsavel ba setór bee no saneamentu.
- Konsidera artígu 24 katak instrumentu jestaun ANAS, I.P. mak planu anuál no plurianuál, planu aprovizionamentu, planu financeiru no orsamentu anuál no plurianuál.
- Konsidera alínea c), artígu 5, Dekretu-Lei no. 38/2020, 23 Setembru katak kompete ba Tutela aprova orsamentu ANAS, I.P. no konta jerénsia, planu anuál no planu plurianual, planu aprovizionamentu no relatóriu atividade no konta, ne'ebé sei submete ba Konsellu Administrasaun.
- Konsidera ba ofisiu no. 1371/GPM/VIII/2020 ho data 15 Agostu 2022 asinadu husi Primeiru-Minstru RDTL, Sexa. Sr. Taur Matan Ruak katak Orsamentu Jerál Estadu (OGE) husi Administrasaun Direta no Indireta tenke submete Orsamentu Jerál Estadu husi kada entidade ba Membru Governu Tutela atu hetan validasaun uluk antes haruka ba Ministériu Finansa, ***ho exesaun mak administrasaun autónomu ka administrasaun independente.***
- Nu'udar informasaun Orsamentu no Planu Aprovizionamentu no dokumentu relevante seluk ba 2021 preparadu iha 2020 husi Diresaun Nasionál Jestaun Rekursu Idriku (DNGRA) ne'ebe extinta tiha iha 2021 no ANAS, I.P. asumi fali DNGRA-nia orsamentu no planu servisu sira iha 2021, ne'ebé aprova tiha ho Lei no. 14/2020, 29 Dezembru kona-ba Orsamentu Jerál Estadu ba 2021.
- Tuirmai, Orsamentu, subprograma no atividade sira ba 2022 prepara husi ANAS, I.P. no Konsellu Administrasaun ANAS, I.P. aprova liuhusi deliberaun no. 8/Jullu/ANAS, I.P./2021 ho data 30 Jullu 2021.
- ANAS. I.P. apresenta programa no planu aprovizionamentu no dokumentu relevante sira ba Ministru Tutela durante apresentasaun obrigatóriu husi entidade sira tutela ba MoP iha Maubara, haktuir ofisiu no. 334/Gab.DGAF-MOP/VII/2020 ho data 22 Jullu 2020.
- Ikusmai, ANAS, I.P. permitidu hodi haruka direktamente ba Ministériu Finansa Orsamentu no Planu Aprovizionamentu no enkaixa orsamentu no planu relevante sira iha ***Sistema Dalan ba Futuru*** husi tutelár Ministériu Obras Públikas iha tempu ne'ebá, Sua Exelénsia Señor Arq. Salvador Eugénio Soares dos Reis Pires, ho baze no. 1, artígu 2, Dekretu-Lei no. 38/2020, 23 Setembru katak ANAS, I.P. dotadu ho personalidade jurídica, kapasidade judisiária, autonomia administrativa, autonomia financeira no patrimóniu própriu. Orsamentu ANAS, I.P. ba 2021 aprova husi Parlamentu Nasionál no konsta iha Lei no. 1/2022, 3 Janeiru kona-ba Orsamentu Jerál Estadu ba 2022.

Ho baze ba ofisiu no. 1371/GPM/VIII/2020 ho data 15 Agostu 2022 asinadu husi Primeiru-Minstru RDTL, Sexa. Sr. Taur Matan Ruak, Konsellu Administrasaun uza kompeténsia previstu iha alínea f) no. 1 artígu 9, Dekretu-Lei no. 38/2020, 23 Setembru apresia no vota orsamentu, planu aprovizionamentu, mapa pesoál ba 2023, ne'ebé mak submete husi Diretór Ezekutivu ANAS, I.P. ho baze alínea c) no. 1, artígu 13 husi Dekretu-Lei no. 38/2020, 23 Setembru, atu bele hetan aprovasaun husi Ministru Tutela ba ANAS, I.P., antes haruka ba Ministériu Finansa.

Konsellu Administrasaun aneksu dokumentu sira hanesan tuirmai atu hetan aprovasaun husi Sua Exelénsia Señor Abel Pires da Silva, PhD.

1. Programa ANAS, I.P. ba 2023
2. Plan Aprovizionamentu ba 2023
3. Tabela sumáriu Orsamentu ANAS, I.P. ba 2023
4. Mapa Pesoál ba ANAS, I.P. ba 2023 atu kria vaga foun hamutuk sai (9). Orsamentu ba vaga sai (9) refere konsta iha orsamentu ANAS, I.P. ba 2023.

Aprovadu iha Díli, 25 Agostu 2022 iha enkontru Konsellu Administrasaun ba ANAS, I.P. ba dasanulu-resin-sia (19).

**Domingos Pinto**  
Prezidente Konsellu Administrasaun

**Dulce Aldozinda Ximenes Soares**  
Membro Konsellu Administrasaun

**Eugénio Fátima Lemos**  
Membro Konsellu Administrasaun

**Miguel António Ximenes**  
Membro Konsellu Administrasaun

Aprovadu husi:

**Abel Pires da Silva**  
Ministru Obras Públikas

**MAPA PESOÁL ANAS, I.P.  
VAGA FOUN IHA 2023**

<b>Forsa Traballu ANAS, I.P.</b>	<b>Vaga Foun ba 2023</b>
Tékniku Superiór	0
Tékniku Profisionál	4
Tékniku Administrativu	0
Auxiliár	5
<b>Totál</b>	<b>9</b>
<b>Kargu Diresaun no Xefia</b>	
<b>Diretór Nasionál</b>	0
<b>Xefe Departamentu</b>	0

Aprovadu iha Konsellu Administrasaun ba Autoridade Nasionál ba Água no Saneamentu iha 31 Agostu 2021 ho kompeténsia previstu iha n.º 1, artigu 28 husi Estatutu ANAS, I.P., no n.º 1, artigu 8 no alínea a) n.º 1 artigu 9, husi Dekretu-Lei no. 38/2020, 23 Setembru konjuga ho artigu 14, Despaxu MoP no. 78/GMOP/VII/2021.

Data: 25 Agostu 2022

**Domingos Pinto**

Prezidente Konsellu Administrasaun

**Eugênio Fátima Lemos**

Membro Konsellu Administrasaun

**Dulce A. X. Soares**

Membro Konsellu Administrasaun

**Miguel António Ximenes**

Membro Konsellu Administrasaun

Homologadu husi

**Abel Pires da Silva, PhD**

Ministru Obras Públikas

**Aneksu ba Mapa Pessoal ANAS, I.P. Vaga Foun iha 2023  
Deskrisaun Kategoría Vaga**

**Tékniku Profisionál 3 no Tékniku Administrativu 1 kompostu husi:**

**Diresaun Nasionál ba Jestaun Rekursu Ídriku no Abastesimentu Bee**

Tékniku Profisionál/Sekretária ba Diretór Nasionál ba Jestaun Rekursu Ídriku (1)

**Diresaun Nasionál ba Jestaun Saneamentu**

Tékniku Profisionál Saneamentu (1)

Tékniku Profisionál Sensibilizasaun (1)

Tékniku Administrativu Enjeñaria Ambientál (1)

**Auxiliar 5 kompostu husi:**

Auxiliár – kondutór ba Diresaun Nasionál ba Jestaun Rekursu Ídriku no Abastesimentu Bee

Auxiliár – kondutór ba Diresaun Nasionál ba Jestaun Saneamentu

Auxiliár – Asistente ba Rezidúu Sólidu ba Diresaun Nasionál ba Jestaun Saneamentu

Auxiliár – Asistente ba Jestaun Água Reziduál ba Diresaun Nasionál ba Jestaun Saneamentu

**Diresaun Nasionál ba Administrasun no Finansa**

Auxiliár – Asistente ba Administrasaun no Finansa iha Diresaun Nasionál ba Administrasun no Finansa