



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 3.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### GOVERNO:

##### DECRETO-LEIN.º 33/2012 de 18 de Julho

Instituto de Petróleo e Geologia - Instituto Público (IPG) ..... 1

##### DECRETO-LEIN.º 34/2012 de 18 de Julho

Orgânica dos Serviços de Apoio dos Tribunais ..... 7

##### DECRETO-LEIN.º 35/2012 de 18 de Julho

Serviço de Registo e Verificação Empresarial (SERVE) ... 15

##### DECRETO-LEIN.º 36/2012 de 18 de Julho

Controlo das Importações e Exportações de Substâncias que Empobrecem a Camada do Ozono ..... 51

gestão da informação geológica, elemento fundamental para a prospecção, pesquisa e exploração dos recursos que Timor-Leste possui, não descurando o desenvolvimento de outras actividades nos campos do petróleo, da geologia e dos recursos naturais.

A informação geológica existente e a criar é fundamental no presente e para as gerações futuras de Timor-Leste. Esta informação, pode estar sob diversas formas, tais como testemunhos de sondagens (*core samples*), mapas geológicos e geofísicos, modelos digitais de dados, amostras de rochas minerais e fósseis, etc., e é com base nesta informação que Timor-Leste pode conhecer, avaliar e desenvolver todo o seu potencial em recursos petrolíferos, minerais e geológicos.

As actividades que se pretende implementar são vastas, devendo o IPG ocupar-se do arquivo, processamento, selecção, reprodução e disseminação da informação geológica existente, quer seja informação fornecida pela companhias privadas a operar em Timor-Leste, quer informação oriunda de companhias e instituições públicas. O IPG utilizará as tecnologias mais recentes e adaptadas às necessidades nacionais, em particular, no que respeita à utilização de Sistemas de Informação Geográfica (*GIS*) e Tecnologias de Informação (*IT*).

O Governo decreta, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigoº 115 da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, para valer como lei, o seguinte:

#### DECRETO-LEIN.º 33/2012

de 18 de Julho

#### Instituto de Petróleo e Geologia - Instituto Público (IPG)

Este decreto-lei, na sequência de outros com incidência sobre a mesma área, visa contribuir para o objectivo de concluir as estruturas organizacionais e administrativas que Timor-Leste carece para a utilização eficiente dos seus recursos petrolíferos, minerais e geológicos, através da criação do Instituto do Petróleo e Geologia - Instituto Público., referido, doravante, como IPG

A missão primária para que o IPG é criado é a de efectuar a

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Artigo 1.º Natureza

1. O Instituto do Petróleo e Geologia de Timor-Leste - Instituto Público., referido doravante como IPG, é um instituto integrado na administração indirecta do Estado, sob a forma de instituto público, com autonomia administrativa e financeira, orçamento e património próprios.
2. O IPG tem as atribuições e poderes que estão estabelecidos neste Decreto-Lei e na restante legislação aplicável, exercendo-os sob superintendência e tutela do órgão do Governo com a responsabilidade directa pelo sector petrolífero e dos recursos minerais que estabelece a

orientação e os objectivos de longo prazo a prosseguir pelo Instituto.

**Artigo 2.º**

**Jurisdição territorial e delegações**

1. O IPG é um organismo do Estado com jurisdição sobre a totalidade do território nacional, incluindo áreas marítimas.
2. O IPG pode criar delegações, laboratórios, bases de trabalho, infra-estruturas ou outras formas de representação, em todo o território nacional.

**Artigo 3.º**

**Missão e atribuições**

1. O IPG tem como principal missão o arquivo, produção, gestão, armazenamento e difusão da informação geológica, incluindo, a que diz respeito aos recursos do petróleo, gás e minerais, que serve de base aos trabalhos de prospecção, pesquisa e exploração dos recursos minerais nacionais.
2. A missão do IPG inclui a coordenação e a promoção de actividades cujo objectivo seja a produção de conhecimento geológico relativo ao território nacional, incluindo, em áreas marítimas, e o estabelecimento de um registo nacional relativo à informação geológica e aos recursos naturais de Timor-Leste.
3. Em ligação com a missão definida nos n.º 1 e 2, o IPG tem ainda as seguintes atribuições:
  - a) Compilar, seleccionar, processar, actualizar e reproduzir os inventários que permitem disseminar a informação relacionada com a geologia, os recursos petrolíferos e minerais, incluindo a informação que lhe seja submetida por quaisquer entidades públicas ou privadas, empresariais ou não, incluindo a Autoridade Nacional do Petróleo e a Companhia Nacional do Petróleo;
  - b) Produzir e distribuir mapas geológicos e outros mapas temáticos, bem como literatura relacionada, que cubram o território nacional ou zonas marítimas onde Timor-Leste exerce direitos de soberania;
  - c) Promover, apoiar e executar investigação e desenvolvimento nos campos da geologia pura e aplicada, incluindo na área da pesquisa petrolífera, dos recursos minerais e dos recursos hídricos subterrâneos, com o objectivo de obter o conhecimento geológico sistemático do território nacional e das áreas marítimas sobre as quais incidem direitos de soberania, com vista à optimização da exploração e utilização dos recursos, e com o fim de promover, numa perspectiva científica, o bem-estar social e o desenvolvimento económico nacional;
  - d) Gerir e desenvolver o Laboratório Nacional de Geologia;
  - e) Apoiar e assessorar os órgãos e instituições públicas em matérias ou processos relacionados com o acesso à informação de natureza geológica, incluindo trabalhos

de engenharia, planeamento e gestão ambiental, gestão dos recursos minerais e hídricos subterrâneos, protecção civil, incluindo termos de referência e procedimentos relacionados com a concessão de direitos de pesquisa e exploração dos recursos minerais e hídricos subterrâneos nacionais;

- f) Acompanhar os trabalhos de natureza científica ou técnica necessários ao processo de elaboração de projectos de legislação e regulamentação no âmbito da missão do IPG, assessorando o órgão de tutela no exercício dessa competência;
  - g) Apoiar os sectores e operadores económicos e industriais que actuam em áreas relacionadas com a missão e funções do IPG, procurando optimizar as operações de pesquisa e exploração dos recursos;
  - h) Fornecer serviços de geologia ou de carácter afim, a entidades públicas e privadas que o solicitem;
  - i) Desenvolver todas as actividades que lhe permitam prosseguir a missão para que foi criado.
4. Na prossecução da sua missão e atribuições, o IPG deve estabelecer ligações institucionais com todos os órgãos ou organizações sectoriais, tendo em vista a optimização dos recursos materiais e humanos disponíveis no sector.
  5. No âmbito das actividades aqui referidas, o IPG pode estabelecer parcerias, também de natureza público-privada, com universidades e empresas.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Artigo 4.º**

**Órgãos**

IPG é constituído pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho Directivo;
- b) Presidente do IPG;
- c) Fiscal Único.

**Artigo 5.º**

**Conselho Directivo**

O Conselho directivo é um órgão colegial do IPG, responsável por definir superiormente as acções e actividades a desenvolver anualmente pelo Instituto e pela gestão das suas unidades orgânicas, de acordo com as grandes linhas orientadoras previamente estabelecidas pelo Governo.

**Artigo 6.º**

**Composição e nomeação do Conselho Directivo**

1. O Conselho directivo do IPG é constituído por três membros, o Presidente e dois vogais.

2. Os membros do Conselho directivo, incluindo o seu Presidente, são nomeados e exonerados pelo membro do Governo responsável pelo sector petrolífero e dos recursos minerais.
3. A remuneração dos membros do Conselho directivo, até que o quadro remuneratório do IPG seja aprovado em regulamento, é determinada no despacho da sua nomeação.
4. O Presidente do Conselho directivo, de entre os vogais nomeados, escolhe o vice-presidente da Direcção.
5. O Conselho directivo, reúne, com a regularidade que determinar, com os seguintes representantes para efeitos de, em conjunto, alinharem as suas actividades e planos:
  - a) Representante da Autoridade Nacional de Petróleo;
  - b) Representante da Companhia Nacional de Petróleo.
  - c) Membro da comunidade científica timorense, da área de actuação do IPG, a designar pelo Reitor da Universidade Nacional Timor Lorosa'e;
  - d) Representante das empresas ou indústrias extractivas.

#### **Artigo 7.º**

##### **Termo do exercício como membro do Conselho Directivo**

1. O exercício como membro do Conselho directivo do IPG, incluindo o do seu Presidente, tem a duração de quatro anos.
2. A recondução no cargo é efectuada por período igual ao estabelecido no número anterior.
3. O exercício como membro do Conselho directivo cessa nas seguintes situações:
  - a) Por decurso do período que a lei prevê para o exercício;
  - b) Por renúncia do titular do cargo, morte ou incapacidade permanente;
  - c) Por sentença judicial transitada em julgado que condene o titular por crime doloso, ou em que seja determinada, ou de que resulte, a inibição do exercício de funções públicas;
  - d) Por dissolução do Conselho directivo de acordo com despacho fundamentado emitido pelo órgão de tutela, quando se verifique o incumprimento de orientações tutelares, desvios na execução orçamental imputáveis à Direcção, ou quaisquer outras condutas que da sua parte manifestem violação grave dos princípios de funcionamento da instituição;
  - e) Por exoneração determinada pelo órgão de tutela;
  - f) Por reorganização administrativa.
4. Nas situações em que a exoneração do cargo ocorra por

conveniência do Estado, e por antecipação do termo previsto no n.º 1, o titular exonerado terá direito a compensação monetária de valor igual a seis vezes a sua remuneração mensal à data em que a exoneração se torne efectiva, a ser no entanto reduzida, proporcionalmente, quando o período que medeie entre a data da exoneração forçada e o fim do período previsto no n.º 1 seja inferior a 6 meses.

5. Para os efeitos previstos no número anterior, não estão nomeadamente abrangidas, as situações que decorram do titular ser nomeado para alto cargo público do Estado, cargo político, ou quando a exoneração forçada seja o resultado do seu grave desrespeito pelos deveres estatutários ou institucionais, ou de conduta que tenha produzido significativo prejuízo para o Estado ou Instituição.

#### **Artigo 8.º**

##### **Competências do Conselho Directivo**

1. Sem prejuízo das competências especificamente previstas noutros lugares desta lei, ao Conselho directivo cabe supervisionar, dirigir e administrar todas as actividades do IPG
2. A competência genérica do Conselho directivo, prevista no número anterior, desenvolve-se, também, no quadro das seguintes competências específicas:
  - a) Dirigir todas as actividades do IPG, definindo as linhas orientadoras e os objectivos a serem atingidos em ligação com a sua missão e responsabilidades;
  - b) Exercer todos os poderes de gestão e de direcção com vista à utilização eficiente dos recursos;
  - c) Exercer os poderes atribuídos por lei ao IPG;
  - d) Aprovar pareceres, estudos e relatórios solicitados pelo órgão de tutela para divulgação e distribuição fora da instituição;
  - e) Elaborar a proposta de orçamento anual da Instituição a ser submetida ao órgão de tutela para aprovação, de acordo com o plano desenvolvimento da instituição, e assegurar a sua implementação;
  - f) Tomar as medidas necessárias a assegurar o correcto aprovisionamento e a execução dos contratos em que o IPG seja parte;
  - g) Praticar, nos termos da lei, todos os actos de relevância financeira ou patrimonial, incluindo, a aquisição ou alienação de activos, móveis ou imóveis, sem prejuízo de quaisquer autorizações exigidas por lei;
  - h) Colaborar com o Fiscal único de modo a que as suas actividades de fiscalização da regularidade financeira dos actos se desenvolvam em toda a plenitude;
  - i) Preparar planos anuais e estratégicos e assegurar a sua implementação, bem como os relatórios de progresso;

- j) Preparar e aprovar os regulamentos do IPG;
  - k) Nomear os chefes de Divisão de acordo com a missão, as necessidades e os recursos disponíveis no IPG;
  - l) Instruir as Divisões do IPG com vista à execução dos planos aprovados, acompanhando o bom cumprimento das ordens e instruções de serviço;
  - m) Realizar os actos de maior relevância relacionados com a gestão de pessoal, incluindo a decisão final sobre a contratação de pessoal;
  - n) Aprovar a participação do IPG em projectos e actividades em associação, colaboração ou parceria com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
  - o) Decidir em função do valor, e nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, sobre a aquisição de serviços a terceiros, negociando os termos e condições destes contratos, e supervisionando a sua execução;
  - p) Aprovar a aceitação de doações, legados ou benefícios em seu favor;
  - q) Aprovar a constituição de mandatários do IPG;
  - r) Nomear representantes do IPG junto de quaisquer projectos ou actividades desenvolvidas em conjunto com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.
3. O IPG vincula-se pela aposição única da assinatura do Presidente do Conselho directivo, pela assinatura conjunta de dois vogais do Conselho directivo ou, nos termos da alínea q) do número anterior, através de poderes mandatados para a prática exclusiva de certos actos individualizados.
4. Em tribunal, o IPG é representado pelo Presidente do Conselho directivo ou por mandatário constituído nos termos da alínea q) do n.º 2, munido de poderes forenses de representação da instituição.
5. O Conselho directivo reúne mensalmente, podendo, a todo o tempo, sempre que solicitadas pelo seu Presidente ou pela maioria dos membros do Conselho directivo, ser convocadas pelo seu Presidente reuniões extraordinárias.
6. As deliberações do Conselho directivo são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes à reunião, assistindo ao Presidente direito de voto qualificado.
7. Todas as deliberações tomadas pelo Conselho directivo são registadas em livro de actas.

**Artigo 9.º**  
**Presidente**

1. Ao Presidente do IPG compete:
- a) Tratar das relações institucionais com o órgão de tutela;

- b) Presidir às reuniões do Conselho directivo, dirigir os procedimentos internos de funcionamento deste órgão e assegurar a implementação correcta das deliberações tomadas;
  - c) Coordenar todas as actividades do IPG através da emissão de ordens e instruções de serviço;
  - d) Representar o IPG em tribunal, sem prejuízo dessa representação poder ser feita através de mandatário regularmente constituído;
  - e) Representar o IPG fora do tribunal, em negociações com quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
  - f) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários do IPG;
  - g) Solicitar relatório ao Fiscal único sobre matérias da sua competência, sempre que considerado relevante à tomada de decisão pelo Conselho directivo;
  - h) Exercer quaisquer outros poderes que sejam inerentes à sua função.
2. O Presidente, no âmbito das suas competências, pode delegar num dos vogais a prática de certos actos.
3. No caso de ausência ou impedimento do Presidente do Conselho directivo, o Vice-presidente em exercício exercerá em substituição todos os seus poderes.

**Artigo 10.º**  
**Fiscal único**

O Fiscal único é o órgão responsável por assegurar a regularidade financeira e a conformidade legal de todos os actos praticados na instituição, e em particular, os que impliquem com a gestão das finanças e do património do IPG.

**Artigo 11.º**  
**Nomeação, cessação de funções e remuneração do Fiscal único**

1. O Fiscal único é nomeado por despacho conjunto do órgão de tutela do IPG e do membro do Governo com a responsabilidade pelas Finanças do Estado, por um período de 3 anos.
2. A nomeação do Fiscal único, por períodos iguais ao termo previsto no número anterior, em sequência ininterrupta, não deve ultrapassar os três exercícios consecutivos.
3. A escolha do Fiscal único, sem prejuízo do seu regime de nomeação, observa os princípios da publicidade, da transparência, e do procedimento competitivo, envolvendo a análise dos currículos dos candidatos e a sua adequação às competências do órgão.
4. A remuneração do Fiscal único, até que o quadro remuneratório do IPG esteja aprovado em regulamento, é

determinada no despacho conjunto referido no n.º 1.

5. A fim de ficar garantida a independência do Fiscal único durante o termo normal do seu exercício, e fora das situações excepcionais de morte ou incapacidade permanente, o Fiscal único só pode ser destituído do seu cargo com base em alguma das causas enunciadas no número seguinte, e através de despacho conjunto a ser emitido pelos órgãos referidos no n.º 1.
6. Para os fins referidos no número anterior, a causa de destituição do cargo terá de incluir uma das seguintes situações; negligência no exercício das funções; séria ou repetida falha no cumprimento de deveres funcionais; sentença transitada em julgado por condenação pela prática de crime, ou conduta que revele clara inadequação ao exercício competente dos deveres de fiscalização.
7. Não pode ser nomeado Fiscal único da instituição quem, nos dois anos anteriores à nomeação pretendida, tenha exercido cargo no Conselho directivo do IPG, e bem assim, o Fiscal único do IPG que tenha cessado funções não pode nos dois anos subsequentes à data da cessação exercer qualquer cargo no Conselho directivo do IPG.

#### **Artigo 12.º** **Competências do Fiscal Único**

1. Compete ao Fiscal único:
  - a) Efectuar o acompanhamento e o controle regular da conformidade dos actos às leis e regulamentos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial;
  - b) Analisar a contabilidade, fiscalizando periodicamente a escrituração, registos e livros;
  - c) Auditar a gestão económica, financeira e patrimonial;
  - d) Dar parecer técnico fundamentado sobre:
    - i. O orçamento, revisões, e execução;
    - ii. Os planos anuais de actividades, na perspectiva da sua cobertura orçamental;
    - iii. O relatório de gestão do exercício e contas de gerência;
    - iv. A aquisição, arrendamento, oneração e alienação de bens imóveis;
    - v. A aquisição, arrendamento, oneração e alienação de bens móveis de valor superior a cinco mil dólares dos Estados Unidos da América;
    - vi. A aceitação de doações, heranças ou legados;
  - e) Manter o Conselho directivo informado sobre os resultados das análises, verificações e auditorias internas a que proceda;

- f) Propor ao órgão de tutela e ao membro do governo com a responsabilidade pelas finanças do Estado a realização de auditorias externas sempre que a situação detectada o justifique;
  - g) Informar os órgãos referidos na alínea anterior, bem como o Conselho directivo, sempre que detecte quaisquer irregularidades;
  - h) Emitir recomendações sobre procedimentos internos de controle e monitorização dos actos com impacto financeiro ou patrimonial;
  - i) Elaborar os relatórios relativos ao exercício das suas funções de auditoria, incluindo um relatório anual global.
2. No exercício das suas competências, o Fiscal único pode:
    - a) Solicitar ao Conselho directivo e aos serviços do IPG, a disponibilização de toda a informação e a prestação de todos os esclarecimentos que se revelem necessários ao efectivo exercício das suas funções;
    - b) Solicitar o livre acesso a todos os serviços, documentação e dados, e a presença dos seus responsáveis;
    - c) Tomar todas as providências que considere adequadas à salvaguarda de informação e documentos, quando o considere indispensável à futura demonstração das suas conclusões e recomendações.
  3. O Fiscal único deve apresentar o seu relatório anual até 31 de Março do ano seguinte ao exercício a que o relatório se refere.
  4. Com a excepção do relatório referido no número anterior, todos os relatórios do Fiscal único devem ser elaborados e concluídos no prazo de trinta dias sobre a data de recepção da informação que haja requerido a sua realização.
  5. O Fiscal único, em face de quaisquer recusas de informação, documentação ou quaisquer dados que haja solicitado, deve informar de imediato o órgão de tutela e o membro do governo com a responsabilidade pelas finanças do Estado.

#### **Artigo 13.º** **Organização interna do IPG**

Sem prejuízo de outras formas a desenvolver pela organização, o IPG é organizado por Divisões e Equipas de trabalho.

#### **Artigo 14.º** **Divisões, Estrutura e Funções**

1. As Divisões podem estar organizadas por Equipas de Trabalho.
2. Cada Divisão terá uma chefia a designar pelo Conselho directivo.
3. Ao Chefe de Divisão cabe:

- a) Exercer poderes de gestão e direcção sobre a respectiva Divisão e Equipas, incluindo o poder de afectar subordinados a áreas e funções específicas;
  - b) Decidir sobre o despacho ordinário dos assuntos relacionados com o funcionamento interno da Divisão,
  - c) Prestar ao Conselho directivo e ao Fiscal único todos os dados e informações que estes solicitem;
  - d) Efectuar, para a Divisão, um plano anual de trabalho, respectiva calendarização de actividades e orçamentação, submetendo-o ao Conselho directivo para aprovação;
  - e) Executar o plano de trabalho aprovado para a Divisão nos termos determinados pelo Conselho directivo;
  - f) Entregar, até ao final do mês de Julho, um relatório intercalar das actividades desenvolvidas durante o primeiro semestre do ano e um relatório anual até ao final do mês de Janeiro do ano seguinte ao que se refira;
  - g) Designar um adjunto, de entre os funcionários da divisão, que o substitua nas suas ausências e impedimentos.
- e) O produto de direitos de autor, marcas, patentes ou quaisquer outros direitos relativos a propriedade intelectual;
  - f) Os valores decorrentes de contratos-programa, projectos, associações ou actividades conjuntas com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
  - g) Taxas, multas, coimas e outros valores de natureza pecuniária que lhe sejam afetos nos termos da lei;
  - h) Os saldos anuais de receitas afetas ou consignadas;
  - i) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

#### **Artigo 15.º**

##### **Regime Jurídico do Pessoal**

1. A contratação de pessoal para o IPG deve ser efectuada através de procedimentos concursais, competitivos, com respeito pelos princípios da transparência e da publicidade e, em função das habilitações e experiência dos candidatos, da justiça relativa.
2. A relação de emprego no IPG, sem prejuízo dos aspectos específicos relacionados com o Estatuto de serviço público, rege-se pela lei laboral em vigor, incluindo, o regime do contrato individual de trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **FINANÇAS E PATRIMÓNIO**

#### **Artigo 16.º**

##### **Receitas**

O IPG, tem como fonte de receita as dotações que lhe estejam inscritas no Orçamento Geral do Estado, e ainda, as abaixo indicadas:

- a) O produto da prestação de serviços remunerados, da edição e venda de materiais técnicos e publicações especializadas, da emissão de pareceres de especialidade;
- b) O produto da disponibilização ou acesso oneroso a informação geológica e geofísica, particularmente, para efeitos de licitações e concursos;
- c) O produto da alienação de bens ou o seu rendimento;
- d) Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados;

#### **Artigo 17.º**

##### **Despesas**

Constituem despesas do IPG, os encargos que decorram da prossecução das suas atribuições e ao exercício adequado das suas funções, no quadro do orçamento aprovado.

#### **Artigo 18.º**

##### **Património**

1. O património do IPG, é constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações de conteúdo económico de que é titular.
2. São ainda parte do património do IPG, os direitos de uso de património do Estado que lhe seja afecto a título permanente ou a longo prazo.
3. A relação dos bens e direitos que o Estado transferirá para o IPG, ou cujo uso o Estado disponibilizará, constam de lista a aprovar pelo órgão de tutela e pelo membro do governo com a responsabilidade pelas finanças do Estado, aprovação a ter lugar no prazo de noventa dias sobre a data da entrada em vigor do presente diploma.

#### **Artigo 19.º**

##### **Cooperação com Outras Entidades**

Para a prossecução das suas atribuições, o IPG, poderá constituir relações de colaboração, associação ou parceria com outras entidades vocacionadas para a investigação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **TUTELA, SUPERINTENDÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

#### **Artigo 20.º**

##### **Tutela**

A tutela do órgão do Governo com a responsabilidade directa pelo sector petrolífero e dos recursos minerais é exercida, designadamente, através de:

- a) Definição da estratégia e dos objectivos;
- b) Aprovação do plano anual de actividades;
- c) Aprovação do plano de orçamento anual e do relatório de prestação de contas do exercício.

**Artigo 21.º**  
**Superintendência**

1. O órgão do Governo com a responsabilidade directa pelo sector petrolífero e dos recursos minerais pode emitir orientações superiores e directivas dirigidas ao Conselho directivo e solicitar informações e documentação em tudo que respeite a objectivos de médio e longo prazo, plano e gestão.
2. Compete ainda ao órgão do Governo com a responsabilidade directa pelo sector petrolífero e dos recursos minerais estabelecer os parâmetros de controle de desempenho institucional, em particular, no que se refere aos objectivos e prioridades na utilização dos recursos.
3. Em matéria de finanças e pessoal, o Conselho directivo e os serviços do IPG, observarão as orientações estabelecidas ao abrigo dos números anteriores.

**Artigo 22.º**  
**Carácter Multisectorial**

O carácter multisectorial de algumas das atribuições do IPG, consagradas no presente diploma, com ressalva dos aspectos financeiros, em nada altera a sua sujeição exclusiva à tutela e superintendência do órgão do Governo com a responsabilidade directa pelo sector petrolífero e pelos recursos minerais.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 23.º**  
**Transferência de Material e Informação**

O material e informação de natureza geológica, ou outra conexas, que deva ser afecto ao IPG, no quadro da sua missão e para prossecução das suas atribuições, e que se encontre na posse dos serviços da Secretaria de Estado dos Recursos Naturais (SERN), será transferido para o IPG, nos termos de despacho a ser emitido pelo Secretário de Estado dos Recursos Naturais.

**Artigo 24.º**  
**Comissão instaladora**

Até à aprovação do regulamento de funcionamento, quadro de pessoal e de funções, responsabilidades e remunerações do IPG, o funcionamento imediato do IPG, será assegurado por uma comissão instaladora a aprovar pelo órgão de tutela no prazo de trinta dias a contar da data em que o presente diploma entre em vigor.

**Artigo 25.º**  
**Disposição Revogatória**

É revogado todo o direito anterior contrário às disposições do presente diploma.

**Artigo 26.º**  
**Entrada em Vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de Março de 2012.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

Promulgado em 13 / 7 / 2012

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Taur Matan Ruak**

**DECRETO-LEI.N.º 34/2012**

**de 18 de Julho**

**Orgânica dos Serviços de Apoio dos Tribunais**

Os Serviços de Apoio dos Tribunais destinam-se a assegurar os serviços administrativos do Tribunal de Recurso, incluindo a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo Fiscal e de Contas nele integrado, dos Tribunais Distritais e do Conselho Superior da Magistratura Judicial, permitindo ao Presidente do Tribunal de Recurso, responsável máximo pelos Tribunais, fazer uma gestão eficaz e eficiente do orçamento, do pessoal e do património afectos aos Tribunais, assegurando o bom funcionamento deste órgão de soberania e de cada uma das unidades que o compõem, de modo a que os cidadãos que recorrem aos tribunais possam ver as suas disputas decididas de forma tão justa, rápida e eficiente quanto possível.

Para garantir a autonomia na gestão dos tribunais, decorrente da independência desse órgão de soberania, os lugares de chefia dos serviços de apoio dos Tribunais são reservados aos juízes, tal como já o era no âmbito do Regulamento da UNTAET 11/2000, alterado pelo Regulamento UNTAET 25/2001, que já previa a instituição da figura de juiz administrador.

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

## **TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º Âmbito**

1. Os Serviços de Apoio dos Tribunais asseguram os serviços administrativos do Tribunal de Recurso, incluindo a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo Fiscal e de Contas nele integrado, dos Tribunais Distritais e do Conselho Superior da Magistratura.
2. Os Serviços de Apoio dos Tribunais são responsáveis pela concepção, execução, coordenação e avaliação das actividades deste órgão nas áreas de administração, finanças, recursos humanos, património, planeamento, assistência técnica especializada e gestão de processos, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública.
3. Para os efeitos do presente diploma, a designação ‘Tribunais’ compreende o Tribunal de Recurso, incluindo a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo Fiscal e de Contas nele integrado, os Tribunais Distritais e o Conselho Superior da Magistratura, salvo disposição em contrário.

### **Artigo 2º Dependência hierárquica e funcional**

Os serviços de apoio dos Tribunais dependem hierarquicamente do Presidente do Tribunal de Recurso e funcionalmente do Tribunal de Recurso, dos Tribunais Distritais e do Conselho Superior da Magistratura Judicial, conforme o caso.

### **Artigo 3º Atribuições em geral**

São atribuições dos Serviços de Apoio dos Tribunais:

- a) Assegurar a gestão dos processos e papéis que entram e correm nos Tribunais;
- b) Assegurar a administração do pessoal e do património dos Tribunais em todo território nacional;
- c) Assegurar o recrutamento e a formação dos recursos humanos;
- d) Executar o orçamento afecto aos Tribunais através do Orçamento Geral do Estado;
- e) Exercer o controlo financeiro sobre a execução do orçamento dos Tribunais;
- f) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros organismos do Estado;
- g) Assegurar a assistência técnico-especializada à prossecução das actividades dos Tribunais;

- h) Assegurar a elaboração e execução dos planos de acção dos Tribunais;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

## **TÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **Artigo 4º Estrutura orgânica**

Os Serviços de Apoio dos Tribunais compreendem:

- a) O Gabinete do Presidente;
- b) A Direcção-Geral dos Tribunais.

### **Artigo 5º Apoio técnico e apoio instrumental**

1. A Direcção-Geral dos Tribunais é constituída por:

- a) Serviços de apoio técnico;
- b) Serviços de apoio instrumental.

2. São serviços de apoio técnico:

- a) O Serviço de Apoio da Câmara de Contas;
- b) As Secretarias Judiciais do Tribunal do Recurso e dos Tribunais Distritais;
- c) A Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

3. São Serviços de apoio instrumental:

- a) A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) A Direcção de Recursos Humanos;
- c) O Serviço Central de Informação e Comunicação;
- d) O Serviço Central de Tradução e Interpretação.

4. A Secção Central dos Tribunais Distritais assegura também os serviços de apoio instrumental nesses tribunais.

## **CAPÍTULO I Gabinete do Presidente**

### **Artigo 6º Gabinete do Presidente**

O Gabinete do Presidente é o serviço de apoio geral, directo e pessoal do Presidente do Tribunal de Recurso, organizado na sua dependência directa, competindo-lhe, especialmente:

- a) Organizar os assuntos a serem submetidos à apreciação do Presidente do Tribunal de Recurso;



- b) Ocupar-se do expediente do Presidente do Tribunal de Recurso ou do seu Gabinete, nomeadamente da sua organização, registo e arquivo;
- c) Organizar a agenda e as relações públicas do Presidente do Tribunal de Recurso;
- d) Coordenar os elementos de estudo ou de informação solicitados pelo Presidente do Tribunal de Recurso;
- e) Gerir os recursos humanos e materiais afectos ao Gabinete;
- f) Organizar o protocolo nas cerimónias oficiais organizadas pelos Tribunais e noutras ocasiões de representação dos Tribunais;
- g) Assegurar a articulação com os órgãos de comunicação social;
- h) Produzir informação oficial destinada aos órgãos de comunicação social segundo orientações do Presidente do Tribunal de Recurso;
- i) Assegurar o apoio técnico e administrativo às acções de cooperação no âmbito dos organismos internacionais e no âmbito da cooperação bilateral com instituições congéneres estrangeiras; e
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 7º**  
**Composição**

1. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Recurso é composto pelo Secretariado e pelo Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projectos.
2. O Secretariado compreende o Chefe de Gabinete, os secretários pessoais e o motorista.
3. O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão é composto por um quadro de técnicos e assessores com o perfil adequados ao exercício do cargo.
4. Os membros do Gabinete são equiparados, para todos os efeitos, a membros do gabinete dos membros do Governo e são recrutados por escolha pessoal do titular, em comissão de serviço.

**Artigo 8º**  
**Chefe do Gabinete**

1. Ao Chefe do Gabinete compete a coordenação do gabinete e a ligação a outros órgãos e serviços.
2. O Presidente do Tribunal de Recurso pode delegar no Chefe do Gabinete a prática de actos relativos à actividade do gabinete.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe do Gabinete

será substituído por um dos assessores designado pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

4. A nomeação do Chefe de Gabinete pode recair sobre um Juiz-Administrador Nacional.

**Artigo 9º**  
**Secretários pessoais**

1. Aos secretários pessoais compete prestar o apoio administrativo que lhes for determinado.
2. Os secretários pessoais são escolhidos e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Recurso, de entre pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo.

**Artigo 10º**  
**Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão**

O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão tem como funções:

- a) Coordenar o desenvolvimento e a elaboração de projectos legislativos;
- b) Assegurar a assessoria, a consultadoria, e a prestação de serviços técnico-especializados aos Tribunais e, em especial, ao Presidente do Tribunal de Recurso em matérias específicas da sua actividade;
- c) Informar o Presidente do Tribunal de Recurso sobre os diplomas legais que afectem as actividades dos Tribunais;
- d) Propor ao Presidente do Tribunal de Recurso medidas com vista à eficiência dos Tribunais e ao aperfeiçoamento das instituições judiciais;
- e) Representar os interesses dos Tribunais nas iniciativas de planeamento do sector da justiça, quando necessário e superiormente autorizado;
- f) Desenvolver e gerir a capacidade de planeamento estratégico institucional dos Tribunais;
- g) Elaborar, acompanhar e apresentar relatórios sobre os planos de acção dos Tribunais;
- h) Preparar e apresentar projectos de propostas para qualificar os Tribunais aos fundos de financiamento por doadores onde for necessário e desejável;
- i) Identificar o pessoal adequado dos Tribunais para participar em iniciativas de planeamento e recomendar as suas missões, quando necessário;
- j) Apresentar regularmente ao Presidente do Tribunal de Recurso relatórios sobre o progresso das iniciativas de planeamento;
- k) Manter todos os registos das tarefas e actividades de planeamento dos Tribunais;

- l) Exercer a supervisão, sempre que necessário, de todo o pessoal destacado para a implementação de projectos durante o seu processo de execução;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

## **CAPÍTULO II**

### **Direcção-Geral dos Tribunais**

#### **Artigo 11º**

#### **Direcção-Geral dos Tribunais**

1. A Direcção-Geral dos Tribunais assegura superiormente a coordenação, orientação e funcionamento dos Serviços de Apoio dos Tribunais, sob as orientações do Presidente do Tribunal de Recurso.
2. Compete à Direcção-Geral dos Tribunais, em especial:
  - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o plano de actividades e as orientações do Presidente do Tribunal de Recurso;
  - b) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais em função das necessidades;
  - c) Propor as medidas necessárias ao adequado funcionamento dos Tribunais do ponto de vista organizativo;
  - d) Realizar a coordenação das actividades dos Tribunais com outros serviços do Estado;
  - e) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre serviços dos Tribunais;
  - f) Acompanhar, em coordenação com o Chefe de Gabinete, a execução dos projectos e programas de cooperação internacional de assistência técnica e participar na sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;
  - g) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

#### **Secção I**

#### **Serviços de apoio técnico**

#### **Subsecção I**

#### **Secretarias Judiciais**

#### **Artigo 12º**

#### **Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso**

1. Compete à Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso assegurar as acções inerentes ao funcionamento do Tribunal de Recurso no exercício da função judicial, nomeadamente:
  - a) Coadjuvar os juízes do Tribunal de Recurso;
  - b) Assegurar a gestão dos processos e demais papéis que

entram neste Tribunal, diligenciando pelo seu registo, distribuição, movimentação, guarda e conservação, nos termos das leis de processo;

- c) Elaborar a estatística dos processos do Tribunal de Recurso e recolher e organizar a estatística dos processos de todos os Tribunais.

2. A Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso compreende uma secção central e duas secções de processos.

#### **Artigo 13º**

#### **Secretarias dos Tribunais Distritais**

1. Compete às Secretarias Judiciais dos Tribunais Distritais assegurar as acções inerentes ao funcionamento dos Tribunais Distritais no exercício da função judicial, nomeadamente:
  - a) Coadjuvar os juízes dos Tribunais Distritais;
  - b) Assegurar a gestão dos processos e demais papéis que entram nos Tribunais Distritais, diligenciando pelo seu registo, distribuição, movimentação, guarda e conservação, nos termos das leis de processo;
  - c) Elaborar e enviar ao Tribunal de Recurso a estatística dos processos dos Tribunais Distritais.
2. A Secretaria Judicial do Tribunal Distrital de Díli compreende uma secção central e quatro secções de processos.
3. A secretaria do Tribunal Distrital de Baucau compreende uma secção central e três secções de processos.
4. A secretaria do Tribunal Distrital de Suai compreende uma secção central e uma secção de processos.
5. A secretaria do Tribunal Distrital de Oe-Cusse tem uma secção única.

#### **Subsecção II**

#### **Serviço da Câmara de Contas**

#### **Artigo 14º**

#### **Serviço da Câmara de Contas**

Compete ao Serviço da Câmara de Contas assegurar o apoio técnico-operativo à Câmara de Contas, nomeadamente:

- a) Realizar os trabalhos preparatórios do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) Verificar as contas de gerência das entidades sujeitas ao controlo do Câmara de Contas;
- c) Proceder ao exame preparatório dos actos a submeter à fiscalização prévia;
- d) Assegurar, nos termos da lei orgânica da Câmara de Contas, a emissão da declaração de conformidade relativamente aos actos sujeitos à fiscalização prévia;

- e) Realizar as auditorias e demais acções de controlo que forem determinadas pela Câmara de Contas;
  - f) Assegurar a instrução dos restantes processos da competência da Câmara de Contas;
  - g) Assegurar as funções de natureza consultiva, de estudo e de investigação, para apoio à Câmara de Contas, bem como preparar os pareceres a emitir por esta, nos termos da lei;
  - h) Desenvolver através da Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial os procedimentos administrativos necessários à contratação de serviços de auditoria e consultoria externa, nos termos da lei e em função dos objectivos e especificações aprovados pela Câmara de Contas.
- g) Executar as funções inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
  - h) Assegurar as acções inerentes à realização das inspecções, inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares.

## **Secção II**

### **Serviços de apoio instrumental**

#### **Subsecção I**

#### **Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial**

#### **Artigo 17º**

#### **Definição e competência**

1. A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial assegura a gestão financeira dos Tribunais competindo-lhe, designadamente:
  - a) Garantir o inventário, a administração, a manutenção, o controlo e a preservação do património e material afecto aos Tribunais;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento anual dos Tribunais, de acordo com as instruções do Presidente do Tribunal de Recurso e do Ministério das Finanças;
  - c) Executar e controlar as dotações orçamentais atribuídas;
  - d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
  - e) Exercer a gestão do aprovisionamento descentralizado;
  - f) Em coordenação com os restantes serviços e de acordo com as orientações superiores, elaborar o plano de acção anual e a proposta do programa de investimento sectorial dos Tribunais, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
  - g) Assegurar a manutenção e a segurança dos equipamentos;
  - h) Assegurar os serviços de vigilância dos edifícios afectos aos Tribunais.
2. A Secção Central dos Tribunais Distritais exerce as competências referidas no número anterior ao nível desses Tribunais.

#### **Artigo 18º**

#### **Serviços**

- A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial compreende:
- a) A Secção de Finanças;
  - b) A Secção de Aprovisionamento;
  - c) A Secção de Logística.

#### **Artigo 15.º**

#### **Organização e funcionamento**

1. O Serviço da Câmara de Contas é constituído por um Departamento de Apoio Técnico, dirigido por um Auditor-Coordenador.
2. Quando necessário, o Presidente pode criar no Departamento de Apoio Técnico, unidades de apoio técnico especializadas, relativas, designadamente às áreas de parecer e relatório sobre a Conta Geral do Estado, controlo prévio e controlo concomitante e sucessivo, dirigidas por Auditores-Chefe.
3. A competência material, a organização e o funcionamento do Departamento de Apoio Técnico, bem como das Unidades de Apoio Técnico, são definidos por regulamento interno.

#### **Subsecção III**

#### **Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial**

#### **Artigo 16º**

#### **Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial**

Compete à Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial assegurar as acções inerentes ao funcionamento do Conselho Superior da Magistratura Judicial, nomeadamente:

- a) Assegurar as acções inerentes à nomeação, colocação, transferência e promoção dos juízes;
- b) Organizar e manter actualizados os processos individuais, cadastro e registo biográfico e disciplinar, bem como o cadastro de assiduidade, com menção das faltas e licenças dos magistrados judiciais;
- c) Organizar e manter actualizada a lista de antiguidades dos magistrados judiciais;
- d) Autuar e movimentar os processos que correm no Conselho Superior da Magistratura judicial;
- e) Emitir os cartões de identidade;
- f) Organizar o expediente relativo à composição dos tribunais colectivos e à organização dos turnos;

**Artigo 19º**  
**Secção de Finanças**

A Secção de Finanças assegura a gestão dos recursos financeiros afectos aos Tribunais, competindo-lhe especialmente:

- a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- b) Assegurar a execução do orçamento dos Tribunais propondo e promovendo as acções necessárias, designadamente transferências de verbas;
- c) Agir como ponto focal dos Tribunais junto das instituições relevantes do Governo em matéria de orçamento e gestão financeira;
- d) Preparar a proposta de orçamento anual dos Tribunais garantindo a sua harmonização com os planos de acção anuais;
- e) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- f) Gerir o fundo de maneo dos Tribunais.

**Artigo 20º**  
**Secção de Aprovisionamento**

A Secção de Aprovisionamento é responsável pela execução das operações de aprovisionamento descentralizado de bens e serviços dos Tribunais, incluindo obras públicas e serviços de consultadoria, competindo-lhe designadamente:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços de acordo com o previsto na lei;
- b) Registrar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
- c) Assegurar a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas das entidades competentes;
- d) Manter um registo completo e actualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- e) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
- f) Assegurar a prática dos actos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços e garantir a sua gestão, actualização e renovação;
- g) Propor ao Director de Administração e Finanças o início e o tipo de procedimento a adoptar em cada operação de aprovisionamento e mantê-lo informado sobre o andamento dos processos;
- h) Submeter à apreciação do Director de Gestão Financeira e

Patrimonial as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento.

**Artigo 21º**  
**Secção de Logística**

Compete à Secção de Logística:

- a) Assegurar o recebimento, guarda, inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afectos aos Tribunais, bem como a distribuição dos bens consumíveis pelos Tribunais;
- b) Gerir o armazém dos equipamentos e materiais dos Tribunais e propor a aquisição dos que sejam necessários;
- c) Assegurar que a entrega de bens e prestação de serviços pelos fornecedores sejam feitas de acordo com o compromisso de aquisição emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;
- d) Assegurar a manutenção dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridos pelos Tribunais;
- e) Dar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelos Tribunais;
- f) Supervisionar a execução física dos projectos de obras públicas dos Tribunais e elaborar relatórios periódicos;
- g) Promover os actos necessários à conservação e à regularização jurídica do património imobiliário dos Tribunais;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis, com actualização anual;
- i) Zelar pela conservação, manutenção e reparação dos edifícios dos Tribunais e residências oficiais dos magistrados e funcionários dos Tribunais;
- j) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações destinadas aos serviços;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Subsecção II**  
**Direcção de Recursos Humanos**

**Artigo 22º**  
**Definição e competência**

A Direcção de Recursos Humanos é responsável pela gestão dos recursos humanos dos Tribunais competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o planeamento e gestão dos recursos humanos afectos aos Tribunais, incluindo o pessoal não nacional;
- b) Conceber e executar as operações de recrutamento do pessoal dos Tribunais;

- c) Preparar e submeter à aprovação o quadro de pessoal dos Tribunais;
- d) Planear e desenvolver as acções de aperfeiçoamento e qualificação dos recursos humanos dos Tribunais;
- e) Organizar e manter actualizado o processo individual, o cadastro e o registo biográfico e disciplinar dos funcionários dos Tribunais;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 23º**  
**Secções**

A Direcção de Recursos Humanos compreende:

- a) A Secção de Recrutamento e Formação;
- b) A Secção de Ética, Disciplina e Desempenho.

**Artigo 24º**  
**Secção de Recrutamento e Formação**

Compete à Secção de Recrutamento e Formação, em especial:

- a) Proceder ao recrutamento do pessoal dos Tribunais segundo o quadro de pessoal aprovado ou diligenciar junto do órgão competente para o efeito;
- b) Participar na elaboração do quadro de pessoal em colaboração com os demais serviços dos Tribunais;
- c) Instruir os processos de transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei;
- d) Assegurar o acolhimento de novos funcionários e promover as relações humanas internas;
- e) Promover e acompanhar a afectação de pessoal pelos serviços e unidades orgânicas, tendo em vista a racional distribuição dos efectivos;
- f) Desenvolver as estratégias e promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos, nomeadamente através da identificação das necessidades de formação;
- g) Elaborar o plano de formação anual para os funcionários, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados;
- h) Promover as diligências necessárias de modo a garantir a participação dos funcionários em acções de formação;
- i) Processar a obtenção e actualização dos cartões de identificação dos funcionários dos Tribunais;
- j) Assegurar a emissão de declarações e certidões referentes aos funcionários;
- k) Apresentar relatório anual das suas actividades.

**Artigo 25º**  
**Secção de Ética, Disciplina e Desempenho**

Compete à Secção de Ética, Disciplina e Desempenho, em especial:

- a) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à função pública e dos princípios que regulam a conduta dos funcionários;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e disciplinares dos funcionários dos Tribunais;
- c) Instruir os processos de progressão e promoção dos funcionários dos Tribunais;
- d) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários dos Tribunais;
- e) Executar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados com férias e licenças dos funcionários;
- f) Organizar os mapas de férias e submetê-los a aprovação superior;
- g) Elaborar documentos de circulação interna e submetê-los a aprovação superior;
- h) Conduzir o processo de avaliação de desempenho e propor a instauração de processos disciplinares;
- i) Organizar e zelar pela publicação da lista de antiguidades.

**Subsecção III**  
**Serviço Central de Informação e Comunicação**

**Artigo 26º**  
**Serviço Central de Informação e Comunicação**

O Serviço Central de Informação e Comunicação é responsável pelo estudo, acompanhamento e coordenação da utilização das tecnologias de informática, competindo-lhe designadamente:

- a) Realizar estudos e propor ao Presidente do Tribunal de Recurso planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
- b) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes;
- c) Desenvolver, coordenar projectos de tecnologias de informação afectos aos Tribunais;
- d) Administrar e actualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados dos Tribunais;
- e) Administrar e actualizar a página oficial dos Tribunais na internet;
- f) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos em coordenação com o Departamento de Logística;

- g) Zelar pela segurança das informações electrónicas processadas e arquivadas;
  - h) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos nos Tribunais;
  - i) Facilitar o processo de capacitação na área de tecnologia informática ao pessoal dos Tribunais;
  - j) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os serviços dos Tribunais;
  - k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Tribunal de Recurso.
- 5. Cada secção de processos é chefiada por um oficial de justiça com a categoria de escrivão.
  - 6. O Serviço de Apoio da Câmara de Contas é chefiado por um juiz da Câmara de Contas coadjuvado por um Auditor-Coordenador nomeado de entre os auditores, em quem pode delegar poderes.
  - 7. A Secretaria do Conselho Superior da Magistratura é chefiada pelo Juiz-Secretário provido nos termos do Estatuto dos magistrados judiciais.
  - 8. A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial e a Direcção de Recursos Humanos são dirigidas por Directores com a categoria de Director Nacional.
  - 9. O Serviço Central de Informação e Tecnologia e o Serviço Central de Tradução e Interpretação são dirigidos por Chefes equiparados ao cargo de Chefes de Departamento.

#### **Subsecção IV**

#### **Serviço Central de Tradução e Interpretação**

##### **Artigo 27º**

#### **Serviço Central de Tradução e Interpretação**

O Serviço Central de Tradução e Interpretação é responsável pela prestação de serviços técnico-especializados de tradução e interpretação aos Tribunais, competindo-lhe designadamente:

- a) Coordenar a prestação de serviços técnico-especializados aos Tribunais e, em geral, aos Tribunais em matéria de tradução e interpretação;
  - b) Assegurar o serviço de interpretação e tradução de textos, documentos ou papéis de interesse para o exercício de funções dos Tribunais;
  - c) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou atribuídas pelo Tribunal de Recurso.
- 10. As Secções de Finanças, Aprovisionamento, Logística, Recrutamento e Formação e Ética, Disciplina e Desempenho são dirigidas por funcionários equiparados ao cargo de Chefe de Secção.
  - 11. Os cargos de Chefe de Gabinete, Juiz-Administrador Nacional e Adjunto do Juiz-Administrador Nacional são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre magistrados judiciais.
  - 12. O cargo de Juiz-Administrador Distrital é provido por nomeação, em comissão de serviço, de entre magistrados judiciais do Tribunal Distrital respectivo.
  - 13. Os cargos de Director Nacional, Chefe de Departamento e Chefe de Secção são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, de entre os funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área da sua intervenção ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.

### **CAPÍTULO III DIRECÇÃO E CHEFIA**

#### **Artigo 28º**

#### **Direcção e chefias**

- 1. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Recurso é dirigido por um Chefe de Gabinete equiparado ao cargo de Director Geral.
  - 2. Na Direcção-Geral dos Tribunais têm assento três Juizes-Administradores Nacionais, nomeados pelo Presidente do Tribunal de Recurso, pelos quais distribui a responsabilidade por áreas específicas dos serviços de apoio dos Tribunais, nomeadamente as áreas financeira e patrimonial, os recursos humanos e o serviço judicial.
  - 3. A Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso é chefiada por um dos Juizes-Administradores Nacionais indicado pelo Presidente do Tribunal de Recurso, o qual será coadjuvado por um oficial de justiça com a categoria de Secretário Superior, em comissão de serviço, de entre secretários judiciais, em quem pode delegar poderes.
  - 4. A secretaria de cada Tribunal Distrital é chefiada por um Juiz-Administrador Distrital nomeado de entre os magistrados judiciais do Tribunal, coadjuvado por um secretário judicial, em quem pode delegar poderes.
- 14. Nas suas ausências ou impedimentos:
    - a) O Chefe de Gabinete é substituído por quem o Presidente do Tribunal de Recurso designar;
    - b) Cada um dos Juizes-Administradores Nacionais é substituído por outro Juiz-Administrador Nacional de acordo com as indicações do Presidente do Tribunal de Recurso;
    - c) O Juiz-Administrador Distrital é substituído pelo magistrado judicial mais antigo do Tribunal Distrital e, não existindo, pelo que for nomeado pelo Presidente do Tribunal de Recurso;
    - d) Os Directores, os Chefes de Departamento e os Chefes de Secção são substituídos por quem o Juiz-Administrador Nacional designar;
    - e) O Secretário Superior é substituído pelo escrivão mais antigo do Tribunal de Recurso e, na sua falta, pelo oficial de justiça indicado pelo Adjunto do Juiz-Administrador;
    - f) O Secretário Judicial é substituído pelo escrivão indicado pelo Juiz-Administrador Distrital;

g) O Chefe Secção é substituído pelo escrivão e, na falta de escrivão, por outro oficial de justiça, indicado pelo Juiz-Administrador Distrital.

15. A substituição referida no número anterior não prejudica a delegação de poderes que tenha sido feita.

**CAPÍTULO IV**  
**Quadro do pessoal**

**Artigo 29º**  
**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal dos Serviços de Apoio dos Tribunais é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça, sob proposta do Presidente do Tribunal de Recurso, sendo actualizado nos termos da lei.

**TÍTULO III**  
**Disposições finais e transitórias**

**Artigo 30º**  
**Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço nos Tribunais em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

**Artigo 31º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 4 de Abril de 2012.

O Primeiro-Ministro, por delegação

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Justiça, em exercício, por delegação

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

Promulgado em 13 / 7 / 2012

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Taur Matan Ruak**

**DECRETO-LEI N.º 35/2012**

**de 18 de Julho**

**SERVIÇO DE REGISTO E VERIFICAÇÃO**  
**EMPRESARIAL (SERVE)**  
**e estabelece o “Novo Sistema de Registo Comercial”**

A promoção do Investimento no Comércio e Indústria é uma parte chave para o desenvolvimento do país. Facilitar e organizar o registo comercial, o licenciamento de actividades económicas e estabelecer regras para a adoção de firmas comerciais são os mecanismos que contribuem para um sistema comercial forte e confiável.

Assim, vista a importância de se cortar o tempo e visitas requeridas aos diversos departamentos competentes, o Governo decidiu criar o Serviço de Registo e Verificação Empresarial (SERVE) e estabelecer um Novo Sistema de Registo e Licenciamento Comercial, concentrando todas actividades relacionadas com o registo e licenciamento comercial num só local, por forma a facilitar e agilizar o registo e o início de actividades comerciais por parte das sociedades e do empresário em nome individual.

Com a criação do SERVE, o Governo espera que o número de sociedades e empresários em nome individual aumente consideravelmente, visto que muitos passos burocráticos são eliminados, permitindo a respectiva formalização sem procedimentos burocráticos, que tornavam o processo de registo e licenciamento moroso e de alto custo.

Ressalta ainda que, a adoção de uma lista com base no risco da actividade comercial permitirá que sociedades ou empresários em nome individual que desenvolvam actividades de baixo risco sejam registados e autorizados a iniciar os seus negócios no próprio dia.

A criação do SERVE está em concordância com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e demonstra os esforços dos diversos Ministérios envolvidos em tornar Timor-Leste um país atractivo e competitivo na área comercial.

Assim,

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

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

**Artigo 1º**  
**Objeto**

1. O presente diploma cria o Serviço de Registo e Verificação Empresarial, adiante denominado SERVE, e estabelece o Novo Sistema de Registo e Licenciamento Comercial.
2. O SERVE é o serviço do Estado responsável pelo registo de sociedades e do empresário em nome individual, bem como pela verificação e publicidade da situação jurídica dos

mesmos, com competência ainda para apreciar a admissibilidade de firmas, bem como organizar e gerir a base de dados do registo comercial.

3. O Novo Sistema de Registo e Licenciamento Comercial compreende a integração de vários serviços públicos relacionados num “Serviço Único” de forma a facilitar e agilizar o processo de registo, início de actividades comerciais, licenciamento e outros processos relacionados com investimento.
4. Participam do SERVE, os Ministérios responsáveis pela área dos registos, do licenciamento comercial, dos impostos e outros cujas actividades se relacionem com os procedimentos relativos ao investimento, autorização e licenciamento de actividades comerciais definidas por legislação especial.

### **Artigo 2º** **Lei Aplicável**

1. Na tramitação dos procedimentos realizados pelo SERVE, aplicam-se as normas previstas no presente diploma e, em tudo o que não for contrário, as regras relativas ao registo comercial e ao licenciamento das actividades comerciais, aplicando-se ainda, naquilo que for omissivo, as normas do procedimento administrativo.
2. Em caso de conflito entre as normas previstas neste Decreto-Lei e na lei subsidiária, as normas deste Decreto-Lei devem prevalecer.

### **Artigo 3º** **Definições**

Para os efeitos de aplicação do presente Decreto-Lei entende-se por:

- a) *Certificado de Registo Comercial (CRC)* – é o documento comprovativo do registo comercial;
- b) *Classificação das Actividades Económicas (CAE)* – é a lista de classificação das actividades económicas prevista no Anexo I deste Decreto-Lei e que dele faz parte integrante, e regulada pelo Decreto-Lei 45/2011, de 19 de Outubro;
- c) *Empresário* – sócio, investidor ou acionista de uma sociedade e o empresário em nome individual;
- d) *Empresário em nome individual* – é aquele que desenvolva actividade comercial em nome próprio, com responsabilidade ilimitada;
- e) *Licenciamento de Actividades Comerciais* – Acto que autoriza a realização de uma determinada actividade comercial;
- f) *Ministérios participantes* – são os Ministérios responsáveis pela área dos registos, do licenciamento comercial, impostos e outros cujas actividades se relacionem com os procedimentos relativos ao investimento, autorização e licenciamento de actividades comerciais definidas por legislação especial;

g) *Outras entidades participantes* – são as entidades que desenvolvem actividades relacionadas directa ou indirectamente com o exercício de actividade comercial, registo ou licenciamento de actividades comerciais.

h) *Registo Comercial inicial* – é o primeiro registo do qual resulta o Certificado de Registo Comercial e o Número Único da Empresa, de forma a organizar e promover a publicidade da situação jurídica das sociedades e dos empresários em nome individual.

### **Artigo 4º** **Fins e Atribuições**

1. O SERVE tem como finalidade prestar os serviços públicos relacionados com o registo comercial e licenciamento de actividades comerciais, no que diz respeito aos procedimentos administrativos respectivos, de maneira simplificada e célere.
2. O SERVE prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Efetuar o Registo de sociedades e empresários em nome individual;
  - b) Emitir o Número Único da Empresa, do empresário e do empresário em nome individual;
  - c) Emitir os Certificados de Registo Comercial;
  - d) Verificar a situação jurídica da sociedade, empresário ou do empresário em nome individual;
  - e) Emitir e renovar a Autorização para Exercício de Actividades;
  - f) Promover e facilitar a tramitação do licenciamento de actividades comerciais, bem como sua renovação;
  - g) Promover e facilitar a obtenção de visto adequado para o empresário ou investidor estrangeiro, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Submeter à entidade competente, o pedido de liquidação da sociedade, nos termos definidos neste Decreto-Lei;
  - i) Efectuar o cancelamento da Autorização para Exercício de Actividade, do registo da sociedade ou do empresário em nome individual, nos termos deste Decreto-Lei;
  - j) Criar e manter actualizada uma base dados relativa ao registo e licenciamento de actividades comerciais.
  - k) Realizar outras actividades que pela sua natureza se não mostrem contrárias aos seus objetivos.

### **Artigo 5º** **Competência Exclusiva do SERVE**

1. O SERVE tem competência exclusiva para a realização do registo comercial inicial.
2. A tramitação e decisão dos procedimentos relativos ao



licenciamento das actividades comerciais é da competência dos departamentos competentes, nos termos da lei, cabendo ao SERVE apenas promover a tramitação e submissão dos pedidos para apreciação e decisão.

#### **Artigo 6º** **Dever de Cooperação**

1. Todas as entidades e serviços da administração directa e indirecta do Estado, em especial, aqueles cujo objecto de actuação se relacione directa ou indirectamente com as actividades de licenciamento das actividades comerciais e de arquivo de documentos de registo, estão vinculados aos deveres de informação e cooperação, designadamente fornecendo os elementos de informação, esclarecimentos, pareceres e colaboração necessários ao desenvolvimento da actividade do SERVE, nos moldes, suportes e com a periodicidade e urgência requeridos.
2. Nos termos do disposto no número anterior o SERVE pode, nomeadamente:
  - a) Requerer aos departamentos governamentais competentes a emissão de pareceres e a execução de inspecções requeridas pelo licenciamento de actividades comerciais;
  - b) Requerer cópia autenticada dos documentos arquivados nos serviços responsáveis pela área do registo comercial.
3. Os órgãos e serviços da administração pública devem encaminhar ao SERVE os requerentes que pretendam proceder ao registo inicial, licenciamento das actividades comerciais ou sua renovação e pedidos de visto para empresário ou investidor.
4. Os departamentos governamentais devem atender os pedidos do SERVE dentro do prazo máximo de 4 dias.

### **Capítulo II** **Funcionamento**

#### **Secção I** **Comissão Técnica Interministerial**

##### **Artigo 7º** **Comissão Técnica Interministerial**

1. É criada a Comissão Técnica Interministerial do SERVE com a função de dirigir e coordenar os serviços por ele prestados nas áreas de registo, autorização e licenciamento comercial e impostos.
2. A Comissão Técnica Interministerial é composta por:
  - a) 1 representante do Ministério responsável pelos registos;
  - b) 1 representante do Ministério responsável pela área dos impostos domésticos;

- c) 1 representante do Ministério responsável pela área do licenciamento comercial;
  - d) 1 representante do Ministério da Economia e Desenvolvimento.
3. Os membros devem nomear de entre eles, aquele que ocupará o cargo de presidente da Comissão.
  4. O membro da Comissão Técnica Interministerial só pode fazer-se representar nas reuniões quinzenais por motivo de extrema urgência ou caso haja impossibilidade absoluta de comparecer à reunião.
  5. Os membros da Comissão Técnica Interministerial tem um mandato de 2 anos, podendo exercer no máximo 2 mandatos consecutivos.
  6. Por Despacho conjunto dos Ministros representados na Comissão Técnica Interministerial, podem ser incluídos na Comissão, no máximo mais 3 membros.

##### **Artigo 8º** **Competências da Comissão Técnica Interministerial**

A Comissão Técnica Interministerial tem as seguintes competências:

- a) Definir e coordenar as orientações estratégicas do SERVE;
- b) Aprovar o regulamento interno de funcionamento do SERVE;
- c) Propor, anualmente, o orçamento necessário para o funcionamento do SERVE;
- d) Aprovar, ouvido o Ministério responsável pelas Finanças, o pedido de acesso à base de dados efectuado por departamento governamental cujo âmbito de actuação se relacione, directa ou indirectamente, com os serviços do SERVE;
- e) Propor a contratação da instituição bancária para prestação de serviço exclusivo de recolha das taxas pagas pelos actos de registo do SERVE;
- f) Outras que lhe forem dadas por lei.

##### **Artigo 9º** **Coordenador Executivo**

1. O Coordenador Executivo é nomeado por Resolução do Conselho de Ministros e é responsável por gerir, administrar e supervisionar as actividades do SERVE e do pessoal alocado pelos Ministérios participantes.
2. O Coordenador Executivo tem como funções:
  - a) Gerir, administrar e supervisionar as actividades do SERVE, zelando pelo bom funcionamento dos serviços;
  - b) Zelar pela execução financeira do SERVE e apresentar relatórios aos respectivos Ministérios;

- c) Representar a Comissão Técnica Interministerial nas reuniões com órgãos do Governo ou do sector privado;
- d) Apoiar a Comissão Técnica Interministerial na elaboração do orçamento anual;
- e) Apresentar à Comissão Técnica Interministerial os relatórios financeiros;
- f) Elaborar e propôr o Regimento Interno;
- g) Submeter à Comissão Técnica Interministerial o pedido de acesso à base de dados efectuado por departamento governamental cujo âmbito de actuação se relacione, direta ou indirectamente, com os serviços do SERVE;
- h) Outras que lhe forem dadas pela Comissão Técnica Interministerial no âmbito dos serviços e administração do SERVE.

#### **Artigo 10º**

##### **Funcionamento da Comissão Técnica Interministerial**

A Comissão Técnica Interministerial reúne-se a cada 2 semanas, ordinariamente, ou quando convocada pelo Coordenador Executivo ou por um de seus membros, extraordinariamente.

#### **Artigo 11º**

##### **Decisões da Comissão Técnica Interministerial**

As decisões tomadas pela Comissão Técnica Interministerial devem ser por consenso.

#### **Artigo 12º**

##### **Casos Omissos**

Os casos omissos devem ser resolvidos pela Comissão Técnica Interministerial, sempre buscando equiparar o caso com outros semelhantes e as suas decisões baseadas nas melhores práticas.

#### **Artigo 13º**

##### **Relatórios à Tutela**

A Comissão Técnica Interministerial deve submeter aos Ministros da tutela relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades e finanças do SERVE.

#### **Secção II**

##### **Recursos Humanos e Finanças**

#### **Artigo 14º**

##### **Recursos Humanos**

1. Os ministérios participantes na Comissão Técnica Interministerial são responsáveis pela afectação dos recursos humanos e financeiros necessários ao funcionamento do SERVE.
2. Os funcionários affectos ao SERVE exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, sendo escolhidos e nomeados, nos termos gerais, de entre funcionários

pertinentes ao quadro de pessoal dos ministérios com representação na Comissão Técnica Interministerial, mantendo as categorias, escalões e índices respectivos.

3. Os respectivos Ministérios são responsáveis pelo pagamento salarial dos funcionários affectos ao SERVE, bem como pela reposição daqueles, quando necessário, de maneira a impedir a diminuição ou paralisação dos serviços.
4. Os funcionários alocados no SERVE tem o dever de sigilo profissional no que respeita aos dados contidos nos documentos pessoais submetidos juntamente com os pedidos de registo.

#### **Artigo 15º**

##### **Orçamento**

1. O SERVE é dotado de verbas que permitam a sua instalação e início de actividade, constituídas por montantes provenientes das verbas previstas no Orçamento dos Ministérios participantes.
2. Os Ministérios participantes, em especial os responsáveis pelas áreas dos impostos, registos e licenciamento comercial, devem inscrever nos seus respectivos orçamentos anuais, o montante necessário para o cumprimento das atribuições do SERVE e o seu funcionamento normal e contínuo.
3. A Comissão Técnica Interministerial define, de acordo com as previsões, o orçamento de funcionamento anual do SERVE, propondo a forma de partilha entre os diferentes Ministérios.

#### **Artigo 16º**

##### **Receitas e Despesas**

1. As receitas do SERVE são compostas pelas verbas correspondentes previstas no Orçamento de cada Ministério, nos termos do número 2 do artigo anterior, ou outra entidade participante, e pelas taxas cobradas pelos serviços prestados.
2. Os custos com as licenças e manutenção do sistema eletrónico e com a manutenção das instalações do SERVE são assegurados conjuntamente pelos Ministérios que tenham acesso à base de dados do sistema, nos termos a serem definidos pela Comissão Técnica Interministerial.
3. Os custos referentes às licenças para acesso à base de dados do sistema eletrónico, é de total responsabilidade do órgão governamental requerente e deve ser provisionado antes da instalação do software.

#### **Artigo 17º**

##### **Arrecadação das Receitas**

1. Os funcionários a desempenhar funções no SERVE não estão autorizados a receber dos requerentes quaisquer pagamentos ou quantias no âmbito da prestação dos serviços do SERVE.
2. As taxas cobradas pela prestação de serviços do SERVE

são arrecadados por uma instituição bancária e transferidos diariamente para uma conta Tesouro Nacional.

3. Compete ao órgão do governo responsável pela área das finanças a contratação de uma instituição bancária registada em Timor-Leste, para a prestação dos serviços de arrecadação.
4. Para os efeitos do disposto nos números 1 e 2, a instituição bancária contratada deve disponibilizar um posto de atendimento permanente e exclusivo, localizado dentro das instalações do SERVE.
5. A instituição bancária contratada deve submeter à Comissão Técnica Interministerial relatórios referentes aos valores recebidos e transferidos para a conta do Tesouro Nacional, com periodicidade mensal, trimestral e anual.
6. As demais obrigações, responsabilidades e remuneração da instituição bancária constam do contrato de prestação de serviços e devem estar disponíveis para consulta pública em local de fácil acesso e na página da Internet dedicada ao SERVE.

#### **Artigo 18º**

##### **Início e local de funcionamento**

1. De forma a permitir a implementação e início de funcionamento do SERVE os Ministérios participantes devem atribuir as verbas necessárias, constituídas por montantes acordados entre os Ministérios participantes, provenientes das respectivas dotações orçamentais.
2. Para a prossecução das suas atribuições, é cedida a utilização de um bem imóvel Estado, a designar pelo membro do Governo responsável pela área das terras e propriedades.

### **CAPÍTULO III SERVIÇOS**

#### **Seção I**

##### **Serviços prestados pelo SERVE**

#### **Artigo 19º**

##### **Serviços**

1. O SERVE assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Realização do Registo Comercial, compreendendo os seguintes atos:
    - i) Emissão do Certificado de Admissibilidade de Firma;
    - ii) Emissão do Número Único da Empresa;
    - iii) Emissão do Certificado de Registo Comercial;
    - iv) Certificação do Ato Constitutivo e dos Estatutos da sociedade;
    - v) Publicação do resumo do registo.
  - b) Cancelamento do Registo comercial a pedido do

empresário em nome individual ou da sociedade, após realizado o processo de liquidação da sociedade ou por decisão judicial;

- c) Emissão, renovação e cancelamento da Autorização para Exercício de Atividades, nos termos dos artigos 35º e 59º.
  - d) Promoção e facilitação da obtenção das licenças de atividades comerciais e sua renovação;
  - e) Emissão de certidão negativa de dívidas fiscais para fins de renovação de licença comercial;
  - f) Emissão de certidão para a verificação da situação jurídica das sociedades, empresários e dos empresários em nome individual, nos termos da lei;
  - g) Atualização dos dados da sociedade, do empresário ou do empresário em nome individual;
  - h) Promoção e facilitação da obtenção de visto adequado para o empresário ou investidor estrangeiro;
  - i) Outros serviços que não sejam contrários às suas atribuições e que venham a ser definidos pela Comissão Técnica Interministerial.
2. A desistência de qualquer procedimento previsto no número 1 ou a impossibilidade da sua conclusão por fato imputável aos interessados, não confere o direito à restituição das taxas cobradas.

#### **Artigo 20º**

##### **Prazo para tramitação dos procedimentos**

1. O prazo para tramitação dos procedimentos relativos aos serviços enumerados no número anterior é de no máximo 5 (cinco) dias úteis.
2. Sem prejuízo do número anterior, o prazo para o licenciamento das atividades comerciais, para o cancelamento do registo comercial e da obtenção do visto para o empresário, dependem da tramitação dos procedimentos respectivos junto às entidades competentes para sua emissão ou avaliação.

#### **Seção II**

##### **Documentos de Suporte para Registo no SERVE**

#### **Artigo 21º**

##### **Documentos Verificados pelo SERVE**

Os documentos submetidos ao SERVE para instrução dos processos de sua competência, e formalmente verificados pelos seus serviços têm o valor de cópia autenticada dos originais para efeitos de prosseguimento da tramitação procedimental junto das demais entidades administrativas.

#### **Artigo 22º**

##### **Prova documental**

1. Só podem ser registados os fatos constantes de documentos que legalmente os comprovem.

2. Os documentos apresentados para registo devem encontrar-se redigidos numa das línguas oficiais de Timor-Leste.
3. Os documentos redigidos em língua estrangeira só podem ser aceites quando acompanhados da sua tradução certificada para uma das línguas oficiais de Timor-Leste.
4. Para efeitos do seu depósito, só podem ser aceites os originais dos documentos ou cópias conferidas pelo SERVE ou autenticadas nos termos da lei.

**Artigo 23º**

**Documentos necessários para o registo de sociedades e sucursais**

1. Para o registo da constituição de sociedades é necessária a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Ato constitutivo e Estatutos da sociedade, do qual deve conter a identificação dos sócios, dos administradores e do Conselho Fiscal ou Fiscal único quando exigível;
  - b) Número de Identificação Fiscal dos sócios;
  - c) Declaração de aceitação do cargo subscrita por cada um dos titulares dos órgãos sociais nomeados, caso não conste nos Estatutos;
  - d) Documentos ou declarações comprovativas da realização do capital exigível, caso não conste nos Estatutos;
  - e) Localização da sede;
  - f) Procuração de poderes específica para representar o sócio ou a sociedade, caso não mencionado no ato constitutivo.
2. Para o registo de criação de sucursal ou outra forma de representação permanente em território nacional de sociedade comercial com sede em Timor-Leste é necessário a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Deliberação de criação da sucursal, com menção da sua localização;
  - b) Deliberação de designação do respectivo representante, com menção dos poderes atribuídos;
  - c) Declaração de aceitação do cargo subscrita pelo representante nomeado;
  - d) Procuração de poderes específica para representar a sociedade.
3. Caso algum dos sócios não possua o Número de Identificação Fiscal, o SERVE deve emití-lo e fazer constar no registo.

**Artigo 24º**

**Documentos necessários para o registo de Empresário em Nome Individual**

1. Para o registo do empresário em nome individual é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Identificação pessoal;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Localização do estabelecimento ou endereço do empresário.

2. O empresário em nome individual pode ser registado para exercer qualquer atividade econômica prevista na CAE.
3. Caso o empresário em nome individual não possua o Número de Identificação Fiscal, o SERVE deve emití-lo e fazer constar no registo.

**Artigo 25º**

**Documentos necessários para o registo de Empresa Pública**

Para o registo da constituição de Empresas Públicas é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Diploma legal que determinou a sua criação, publicado oficialmente;
- b) Procuração de poderes específica para representar sócio ou a sociedade.

**Artigo 26º**

**Documentos necessários para o registo de sociedades estrangeiras**

1. Para o registo da criação de representação permanente de sociedade comercial com sede no estrangeiro, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Prova da existência da sociedade comercial, de acordo com a lei do país de origem;
  - b) Redação atualizada dos respectivos estatutos, traduzida em uma das línguas oficiais de Timor-Leste, caso sejam redigida em língua estrangeira;
  - c) Deliberação de criação da representação em Timor-Leste, com menção do capital afeto e a localização da mesma;
  - d) Deliberação de designação do respectivo representante, com menção dos poderes atribuídos;
  - e) Localização do estabelecimento em Timor-Leste;
  - f) Procuração de poderes específica para representar a sociedade, caso não seja mencionado na deliberação referida na alínea d).

2. Para efeitos do número anterior, a prova da existência jurídica da sociedade comercial estrangeira deve ser efetuada por documento emitido pela autoridade competente do país de origem e legalizada pela Representação Diplomática de Timor-Leste naquele país ou, quando esta não existir, pela Representação Diplomática de Timor-Leste mais próxima e, pela Representação Diplomática do país de origem em Timor-Leste.

**Artigo 27º**

**Documentos em Língua Estrangeira**

A tradução dos documentos redigidos em língua estrangeira, quando realizada por tradutor independente, deve ser certificada por um dos seguintes órgãos:

- a) Instituto Nacional de Linguística de Timor-Leste;
- b) Representação Diplomática de Timor-Leste no exterior;
- c) Representação Diplomática acreditada em Timor-Leste;
- d) Ministério dos Negócios Estrangeiros de Timor-Leste;
- e) Notário, nos termos da lei;
- f) Tradutor ajuramentado autorizado pelo órgão competente do Governo em Timor-Leste.

**Seção III**

**Elementos do Processo de Registo e Licenciamento Comercial**

**Artigo 28º**

**Registo e Licenciamento Comercial**

Os procedimentos referentes ao registo e licenciamento comercial realizado pelo SERVE compreendem:

- a) A emissão do formulário para pagamento das taxas dos serviços solicitados;
- b) A pesquisa e emissão do certificado de admissibilidade de firma;
- c) O registo e a emissão do Certificado de Registo Comercial, contendo o Número Único da Empresa;
- d) A publicação do registo nos termos do artigo 33º;
- e) A autorização para Exercício de Atividade; e
- f) O recebimento do pedido de licenciamento de atividade comercial e sua renovação.

**Artigo 29º**

**Formulário para pagamento de Taxas do SERVE**

O formulário numerado para pagamento das taxas dos serviços prestados pelo SERVE é emitido no momento da solicitação do serviço e a apresentação da prova do seu pagamento é pressuposto para a realização do procedimento solicitado.

**Artigo 30º**

**Certificado de Admissibilidade de Firma**

1. O Certificado de Admissibilidade de Firma (CAF) tem validade de 60 (sessenta) dias.
2. O prazo referido no número anterior interrompe-se com a apresentação do pedido de registo.

3. O Processo de pesquisa para a admissibilidade de firma é realizado nos termos dos artigos 37º a 53º .

**Artigo 31º**

**Número Único da Empresa**

1. O Número Único da Empresa é o número pelo qual a sociedade ou o empresário em nome individual é identificado perante todos os órgãos e entidades da administração pública em Timor-Leste.
2. O Número Único da Empresa corresponde também ao Número de Identificação Fiscal (NIF) e é gerado segundo as regras deste.

**Artigo 32º**

**Certificado de Registo Comercial**

1. O Certificado de Registo Comercial (CRC) emitido pelo SERVE, de modelo aprovado pela Comissão Técnica Interministerial, constitui prova do registo comercial.
2. Em anexo ao CRC da sociedade é emitido um resumo do registo, contendo:
  - a) A firma da sociedade;
  - b) O Número Único da Empresa;
    - a) Endereço da sede;
    - b) Objeto social;
    - c) Capital social;
    - d) Nome e número do documento de identificação dos sócios e as respectivas cotas;
    - e) Nome e número do documento de identificação dos administradores ou diretores da sociedade;
    - f) A data de emissão do CRC.
3. Em anexo ao CRC do empresário em nome individual é emitido um resumo do registo contendo:
  - a) A firma do empresário;
  - b) O Número Único da Empresa;
  - c) Atividade comercial;
  - d) Localização do estabelecimento ou endereço do empresário;
  - e) Nome e número do documento de identificação do empresário;
  - f) A data de emissão do CRC.
4. A alteração dos dados da sociedade ou do empresário em

nome individual que não envolva a troca da firma não determina a emissão de novo CRC, sendo o CRC emitido no momento do registo válido sem restrições.

**Artigo 33º**  
**Publicação do Registo**

1. O SERVE promove a publicação do resumo do registo, conforme as informações contidas no CRC.
2. A publicação é feita, em até 24 (vinte e quatro) horas após o registo, na página da Internet dedicada ao SERVE ou no mural de anúncios localizado nas dependências do SERVE, devendo permanecer publicado por um período de 7 (sete) dias.
3. A qualquer tempo, qualquer pessoa pode solicitar junto ao SERVE uma certidão atualizada do resumo do registo de uma sociedade ou do empresário em nome individual.
4. O SERVE cobra uma taxa pelo fornecimento de informações referente à situação jurídica de uma sociedade ou empresário em nome individual, nos termos da tabela aprovada pela Comissão Técnica Interministerial.

**Artigo 34º**  
**Declaração Anual de Impostos**

No âmbito do registo e do licenciamento comercial, a falta da entrega da Declaração anual de impostos, nos termos da legislação vigente, acarreta as sanções previstas no artigo 59º, sem prejuízo do previsto na legislação tributária.

**Artigo 35º**  
**Autorização para Exercício de Atividade**

1. A Autorização para Exercício de Atividade (AEA), emitida pelo SERVE, de modelo aprovado pela Comissão Técnica Interministerial, constitui a autorização para o exercício de determinadas atividades comerciais, consideradas de “baixo risco” e que, portanto, não necessitam de ser licenciadas.
2. A lista das atividades econômicas abrangidas pela AEA, consideradas de “baixo risco”, estão previstas no Anexo II deste Decreto-Lei, que dele faz parte integrante.
3. A AEA tem validade de 1 (um) a 5 (cinco) anos, conforme solicitado pelo requerente.
4. A AEA pode ser cancelada quando, após realização de inspeção realizada pela autoridade competente, for constatado que a sociedade ou empresário em nome individual desenvolve atividade de risco “médio ou alto”, e, portanto, necessita de ser licenciada.
5. O pedido de cancelamento da AEA é submetido ao SERVE, por parte da autoridade competente, tendo a sociedade ou empresário em nome individual tem 30 (trinta) dias para contestar contestá-lo.
6. Caso a sociedade ou empresário em nome individual não

conteste o pedido ou caso fique comprovado que a sociedade ou empresário em nome individual exerça atividade de risco “médio ou alto”, o SERVE deve cancelar a AEA.

**Artigo 36º**  
**Licenciamento Comercial**

1. O processo de licenciamento e renovação da licença comercial é promovido e facilitado pelo SERVE, tendo este a competência para receber os pedidos e iniciar sua tramitação junto ao departamento competente.
2. As atividades comerciais consideradas de risco médio ou alto, previstas no Anexo III deste Decreto-Lei e que dele faz parte integrante, necessitam de ser licenciadas nos termos da legislação própria.
3. O valor para emissão e renovação da licença é definido em lei ou regulamento próprio.

**Seção IV**  
**Processo de Admissibilidade e Controlo de Firmas**

**Artigo 37º**  
**Princípio da verdade**

1. A atribuição das firmas está sujeita à observância dos princípios da verdade e da novidade e o respectivo registo confere o direito ao seu uso exclusivo.
2. Os elementos componentes das firmas devem ser verdadeiros e não induzir em erro sobre a identificação, natureza ou atividade do seu titular.
3. Os elementos característicos das firmas, ainda quando constituídos por designações de fantasia, siglas ou composições, não podem sugerir atividade diferente da que constitui o objeto social.
4. Das firmas não podem fazer parte:
  - a) “Timor-Leste”, salvo quando for Empresa Pública ou o Governo de Timor-Leste participar do capital da sociedade ou caso a firma tenha sido registada antes da data de entrada em vigor deste Decreto-Lei;
  - b) Expressões que possam induzir em erro quanto à caracterização jurídica da sociedade comercial, designadamente o uso de expressões correntemente usadas na designação de organismos públicos ou de entidades sem fins lucrativo;
  - c) Expressões proibidas por lei ou ofensivas da moral ou dos bons costumes;
  - d) Expressões incompatíveis com o respeito dos direitos e liberdades consagrados constitucionalmente;
  - e) Expressões que desrespeitem ou se apropriem ilegitimamente de símbolos nacionais, personalidades ou instituições cujo nome ou significado seja de

salvaguardar por razões históricas, patrióticas, científicas, institucionais, culturais ou outras atendíveis.

5. Quando, por qualquer causa, deixe de ser sócio pessoa singular cujo nome figure na firma da sociedade comercial, deve tal firma ser alterada no prazo de um ano, a não ser que o sócio ou associado que se retire ou os herdeiros do que falecer consentam por escrito na continuação da mesma firma.

**Artigo 38°**  
**Princípio da novidade**

1. As firmas devem ser distintas e não susceptíveis de confusão ou erro com as registadas no mesmo âmbito de exclusividade, mesmo quando a lei permita a inclusão de elementos utilizados por outras já registadas, ou com designações de instituições notoriamente conhecidas.
2. Os juízos sobre a distinção e a não susceptibilidade de confusão ou erro devem ter em conta a natureza jurídica da pessoa, o seu domicílio ou sede, a afinidade ou proximidade das suas atividades e o âmbito territorial destas.
3. Não são admitidas firmas constituídas exclusivamente por vocábulos de uso corrente que permitam identificar ou se relacionem com atividade, técnica ou produto, ou por vocábulos que indiquem proveniência geográfica.
4. Nos juízos a que se refere o número anterior deve ser ainda considerada a existência de nomes ou insígnias de estabelecimentos ou de marcas de tal forma semelhantes que possam induzir em erro sobre a titularidade desses sinais distintivos.
5. A inclusão na firma de nome ou insígnia de estabelecimento registados ou de marca registada só é permitida se o titular daquela tiver direito ao uso do sinal distintivo a incluir.

**Artigo 39°**  
**Firmas registadas no estrangeiro**

A garantia de proteção das firmas registadas no estrangeiro depende da prova do seu registo no Estado de origem e da não susceptibilidade de confusão com firmas já registadas em Timor-Leste.

**Artigo 40°**  
**Exclusividade**

1. Somente após a conclusão do registo da sociedade comercial ou do empresário em nome individual é conferido o direito ao uso exclusivo de firma no âmbito territorial.
2. O certificado de admissibilidade de firma constitui mera presunção de exclusividade.
3. O funcionário do SERVE deve declarar a perda do direito ao uso de firma, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, quando se verifique que esse uso viola os princípios consagrados nos artigos 37° e 38°;

4. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de declaração de nulidade, anulação ou revogação do direito à exclusividade por sentença judicial.

**Artigo 41°**  
**Sociedades comerciais**

1. As firmas das sociedades comerciais devem ser compostas nos termos previstos na Lei sobre Sociedades Comerciais, de acordo com o tipo respectivo, e tendo ainda em consideração os princípios gerais constantes deste Diploma e as regras previstas nos números seguintes.
2. Quando a firma da sociedade for constituída exclusivamente por nomes ou firmas de todos, algum ou alguns sócios deve ser completamente distinta das que já se acharem registadas.
3. A firma da sociedade constituída por nome ou firma de sócio não pode ser idêntica à firma registada de outra sociedade, ou por tal forma semelhante que possa induzir em erro.

**Artigo 42°**  
**Empresário em Nome Individual**

1. O empresário em nome individual deve adotar uma só firma, composta pelo seu nome, completo ou abreviado, conforme seja necessário para identificação da pessoa, seguido da sigla “ENIN”.
2. O nome do empresário em nome individual não pode ser antecedido de quaisquer expressões ou siglas.

**Artigo 43°**  
**Transmissão do estabelecimento**

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

**Artigo 44°**  
**Âmbito e momento da verificação de admissibilidade**

1. Dependem da prévia verificação da admissibilidade de firma e da correspondente decisão de admissão:
  - a) A formalização da constituição de sociedades comerciais;
  - b) A formalização da alteração dos estatutos das sociedades comerciais ou de qualquer outro ato até de que resulte a alteração da respectiva firma, a modificação do objeto ou fins;
  - c) A criação de Empresas Públicas e a alteração dos

respectivos estatutos ou qualquer outro ato até de que resulte a alteração da respectiva firma, a modificação do objeto;

- d) Os registos de início de atividade, alteração da firma ou ramo de atividade do empresário em nome individual.
2. O disposto nas alíneas b) do número anterior não se aplica aos casos em que a alteração da firma se limite à alteração do elemento que identifica o tipo de sociedade comercial.
  3. O disposto na alínea d) do número 1 não é aplicável quando a firma do empresário em nome individual corresponda apenas ao seu nome completo ou abreviado.

#### **Artigo 45º**

##### **Certificado de admissibilidade de firma**

Para efeitos do disposto no número 1 do artigo anterior, a admissibilidade da firma e a consequente decisão de admissão são comprovadas por um certificado emitido pelo SERVE.

#### **Artigo 46º**

##### **Pedido do certificado**

O certificado previsto no artigo anterior pode ser requerido juntamente com o pedido de registo da sociedade.

#### **Artigo 47º**

##### **Ordem de prioridade das apresentações**

O pedido de certificado de admissibilidade de firma apresentado em primeiro lugar prevalece sobre os que se lhe seguirem, tendo em consideração a data e a hora do registo do pedido.

#### **Artigo 48º**

##### **Apreciação e decisão do pedido**

Quando solicitado em momento diverso do registo, o pedido do certificado deve ser decidido e o certificado emitido no prazo máximo de 2 (dois) dias.

#### **Artigo 49º**

##### **Invalidação e desistência**

O requerente do certificado de admissibilidade de firma pode desistir do pedido de certificado e pode pedir a sua invalidação, desde que o certificado não tenha sido utilizado, devendo entregar o original do certificado emitido.

#### **Artigo 50º**

##### **Nulidade do ato**

É nulo o ato que tenha desrespeitado os elementos e as condições de validade do certificado de admissibilidade de firma.

#### **Artigo 51º**

##### **Arquivo de Firmas**

1. Para a verificação da admissibilidade de firmas, o SERVE

mantém um arquivo atualizado, em suporte informático das firmas das entidades que nele se encontrem registadas ou que tenham solicitado a emissão do certificado de admissibilidade.

2. O arquivo de firmas do SERVE é formado pela fusão dos arquivos de firmas e denominações dos Ministérios e outras entidades participantes e é de propriedade do órgão do governo responsável pela área das finanças.

#### **Artigo 52º**

##### **Uso indevido de Firma**

1. O uso de firma sem prévia certificação da respectiva admissibilidade, quando exigível, acarreta coima de valor a fixar entre o mínimo de USD 1.000 e no máximo de USD 3.000 dólares americanos.
2. Para aplicação da coima devem ser tidas em consideração a gravidade da infração e a ocorrência ou não de reincidência.
3. O produto das coimas reverte-se os Cofres Públicos.

#### **Artigo 53º**

##### **Competência para o procedimento contra-ordenacional**

1. A Comissão Técnica Interministerial é competente para analisar e aplicar a respectiva coima prevista no número 1 do artigo anterior.
2. O processo contra-ordenacional é regulado pelos artigos, 37, 38, 39, 42 e 43 do Decreto-Lei 23/2009, de 5 de Agosto.
3. Da decisão Comissão Técnica Interministerial cabe recurso ao membro do Governo responsável pela área da Justiça.

#### **Seção V**

##### **Apresentação e Tramitação do Procedimento do Registo**

#### **Artigo 54º**

##### **Formulário Único**

1. Os pedidos para a solicitação dos serviços do SERVE são efetuados em formulário único aprovado pela Comissão Técnica Interministerial.
2. O Formulário único é gratuito e deve estar disponível na página da Internet dedicada ao SERVE e na sede do serviço.
3. O número de referência, a data e a hora de recepção do pedido devem constar do formulário.
4. Os pedidos de visto para empresário ou investidor é feito em formulário próprio fornecido pelo Ministério competente.

#### **Artigo 55º**

##### **Local e horário para submissão do Pedido**

A submissão dos pedidos para a solicitação dos serviços prestados pelo SERVE e a retirada dos documentos emitidos



pelo serviço são obrigatoriamente feitas dentro do horário de funcionamento do SERVE, na sede do serviço, conforme definido pela Comissão Técnica Interministerial.

**Artigo 56°  
Legitimidade**

Tem legitimidade para requerer os serviços do SERVE, as seguintes pessoas:

- a) Empresários em nome individual;
- b) Sócio, Administrador, Diretor da sociedade ou seu respectivo representante;
- c) Contabilista do empresário em nome individual ou da sociedade;
- d) Quem tenha procuração específica para o ato.

**Artigo 57°  
Recusa de Pedido**

1. Sem prejuízo do previsto na lei do registo comercial, o funcionário do SERVE só pode recusar o pedido quando:
  - a) Não for apresentado algum dos documentos que deva servir de base ao registo;
  - b) O Certificado de Admissibilidade de Firma não for válido ou tenha sido certificado com manifesta violação da lei;
  - c) Tendo o ato sido titulado por diploma legal, não tiverem sido respeitados os elementos ou as condições de validade constantes do certificado de admissibilidade;
  - d) For entregue fora do horário para submissão.
2. À recusa do pedido é aplicável o regime de impugnação das decisões do conservador previsto no Código do Registo Comercial.

**Artigo 58°  
Conclusão do Registo Comercial inicial**

1. Concluído o procedimento de Registo e Licenciamento comercial, o SERVE deve entregar ao requerente os seguintes documentos:
  - a) CRC, contendo o Número Único da Empresa;
  - b) Ato Constitutivo e Estatutos certificados pelo SERVE;
  - c) AEA; ou
  - d) Licença emitida pelo departamento competente.
2. Para os efeitos da alínea d), do número anterior, em tratando-se de atividade que dependa de vistoria ou autorização de diversos departamentos ou autoridades regulatórias, o SERVE deve entregar o recibo de entrega do pedido de

licença para posterior acompanhamento por parte do interessado e retirada da mesma, no SERVE.

**Seção VI  
Suspensão e Cancelamento do Registo**

**Artigo 59°  
Suspensão e Cancelamento do Registo**

1. O SERVE pode cancelar a AEA ou solicitar ao Departamento responsável pelo licenciamento que cancele a licença quando a sociedade ou empresário em nome individual deixe de apresentar por 2 (dois) anos consecutivos a declaração anual de impostos.
2. O SERVE pode suspender o registo quando a sociedade ou empresário em nome individual deixe de apresentar por 3 (três) anos consecutivos a declaração anual de impostos.
3. O SERVE pode cancelar o registo do empresário em nome individual ou remeter ao departamento da justiça competente o pedido de liquidação da sociedade, com vista ao cancelamento do registo, quando o empresário em nome individual ou a sociedade deixe de apresentar por 4 (quatro) anos consecutivos a declaração anual de impostos.
4. O SERVE deve notificar a sociedade ou o empresário em nome individual para que regularize sua situação em até 90 (noventa) dias, sob pena das sanções previstas nos números anteriores.
5. O cancelamento do registo ou pedido de liquidação pode ser contestado nos termos da lei processual civil.

**Seção VII  
Arquivo e Base de Dados**

**Artigo 60°  
Arquivo**

Os documentos registados pelo SERVE são arquivados em suporte eletrónico, por meio de digitalização, e os documentos físicos são depositados no arquivo do Ministério responsável pela área dos registos.

**Artigo 61°  
Base de Dados**

O SERVE armazena as informações constantes dos registos na base de dados partilhada pelos Ministérios participantes, respeitado a privacidade das informações nos termos da lei.

**Artigo 62°  
Acesso à Base de Dados**

1. As regras de acesso aos dados do registo são definidas pela Comissão Técnica Interministerial.
2. Os dados do registo só podem ser alterados nos termos da lei.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 63º  
Taxas**

1. Os valores das taxas cobradas pelo SERVE são definidos por diploma próprio que regule os emolumentos dos registos e do licenciamento comercial.
2. As taxas cobradas para emissão da AEA é calculada nos mesmos termos das licenças comerciais, descontado o valor das inspeções.

**Artigo 64º  
Memorando de Entendimento**

Para a implementação e realização dos serviços prestados pelo SERVE, a Comissão Técnica Interministerial e os ministérios e entidades participantes devem celebrar memorando de entendimento onde são definidas as forma da cooperação administrativa e financeira e os níveis de acesso à base de dados do sistema eletrónico.

**Artigo 65º  
Regulamento Interno**

A Comissão Técnica Interministerial deve aprovar o regulamento interno do SERVE dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação deste diploma.

**Artigo 66º  
Substituição do Registo Anterior**

1. Todas as sociedades registadas anteriormente, em qualquer departamento do Governo ou da UNTAET, devem requerer, no prazo de 1 (um) ano após a publicação deste Decreto-Lei, o CRC emitido pelo SERVE.
2. O Novo CRC Substitui a Matrícula emitida pelo Departamento de Registo Público e os comprovantes de registo efetuados por outros departamentos do Governo e da UNTAET.

**Artigo 67º  
Revogações**

1. São revogados o n.º 1 do artigo 8º e o Anexo do Decreto-Lei n.º 24/2011, de 8 de Junho.
2. É revogado o Anexo do Decreto-Lei n.º 45/2011 de 19 de Outubro.
3. São revogadas, ainda, as disposições contrárias previstas no:
  - a) Decreto-Lei n.º 7/2006, que estabeleceu o Código de Registo Comercial;

- b) Decreto-Lei n.º 12/2008, de 30 de Abril, que estabeleceu a Orgânica do Ministério da Justiça;
- c) Diploma Ministerial n.º 34/2009, de 29 de Abril, que estabeleceu a Orgânica da Direção Nacional dos Registos e do Notariado;
- d) Decreto-Lei n.º 18/2012, de 1 de Dezembro, que estabeleceu o Regime Especial de Constituição Imediata de Sociedades, nomeadamente os artigos 3º e 4º.

**Artigo 68º  
Entrada em Vigor**

O presente diploma entre em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros em 9 de Maio de 2012

O Primeiro-Ministro, por delegação

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Justiça, em exercício, por delegação

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

Promulgado em 13 de Julho de 2012

Publique-se.

O Presidente da República,

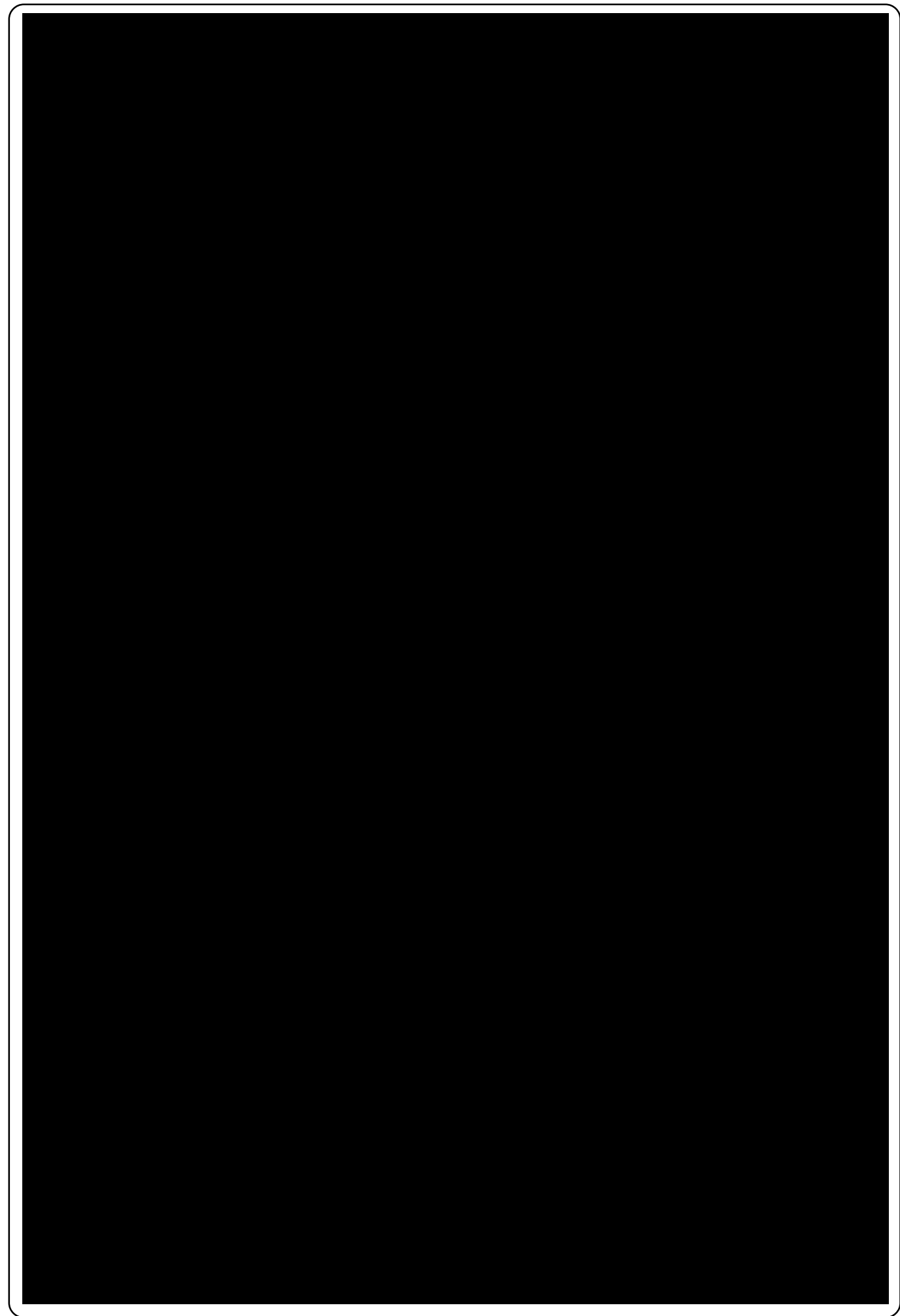
---

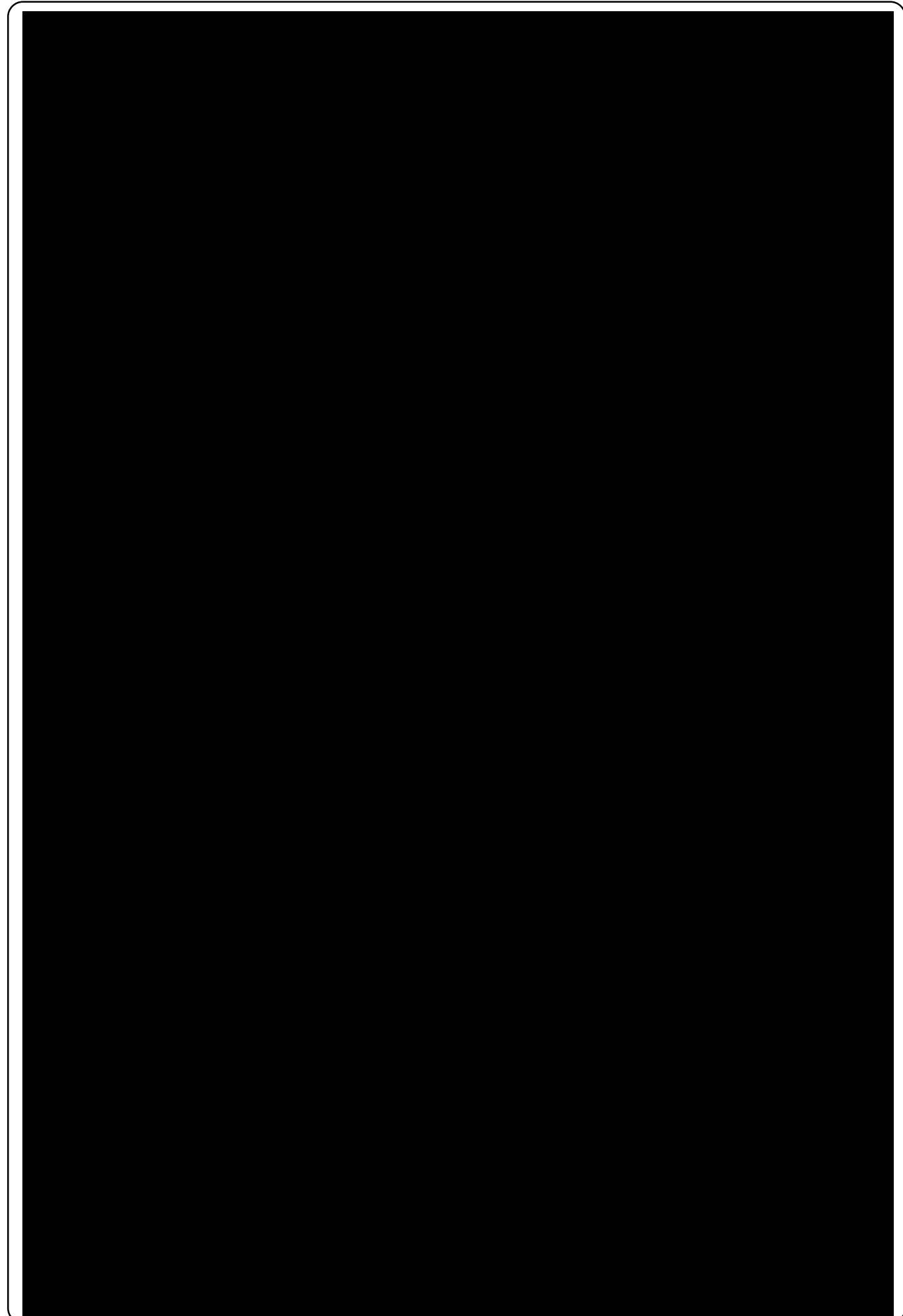
**Taur Matan Ruak**

<b>ANEXO I</b>			
<b>Classificação das Atividades económicas - TIMOR-LESTE</b>			
RISCO BAIXO			
Seção	Divisão	Grupo	Designação
<b>A</b>			<b>AGRICULTURA, PRODUÇÃO ANIMAL, CAÇA, FLORESTA, PESCA E AQUICULTURA</b>
	<b>01</b>		<b>AGRICULTURA, PRODUÇÃO ANIMAL, CAÇA E ATIVIDADES DOS SERVIÇOS RELACIONADOS</b>
		<b>011</b>	Culturas temporárias
		<b>012</b>	Culturas permanentes
		<b>013</b>	Cultura de materiais de propagação vegetativa
		<b>014</b>	Produção animal
		<b>015</b>	Agricultura e produção animal combinadas
		<b>016</b>	Atividades dos serviços relacionados com a agricultura e com a produção animal
	<b>02</b>		<b>SILVICULTURA E EXPLORAÇÃO FLORESTAL</b>
		<b>021</b>	Silvicultura e outras atividades florestais
		<b>022</b>	Exploração florestal
		<b>024</b>	Atividades dos serviços relacionados com a silvicultura e exploração florestal
	<b>03</b>		<b>PESCA E AQUICULTURA</b>
		<b>031</b>	Pesca
		<b>032</b>	Aquicultura
		<b>034</b>	Atividades dos serviços relacionados com a pesca e aquicultura
<b>C</b>			<b>Indústrias transformadoras</b>
	<b>13</b>		<b>Fabricação de têxteis</b>
		<b>131</b>	Preparação e fiação de fibras têxteis
		<b>132</b>	Tecelagem de têxteis
		<b>133</b>	Acabamento de têxteis
		<b>139</b>	Fabricação de outros têxteis
	<b>14</b>		<b>Indústria do vestuário</b>
		<b>141</b>	Confecção de artigos de vestuário, excepto artigos de peles com pêlo
		<b>142</b>	Fabricação de artigos de peles com pêlo
		<b>143</b>	Fabricação de artigos de malha
	<b>16</b>		<b>Indústrias da madeira e da cortiça e suas obras, excepto mobiliário; Fabricação de obras de cestaria e de espartaria</b>
		<b>161</b>	Serração, aplainamento e impregnação da madeira
	<b>18</b>		<b>Impressão e reprodução de suportes gravados</b>
		<b>181</b>	Impressão e Atividades dos serviços relacionados com a impressão
		<b>182</b>	Reprodução de suportes gravados
	<b>27</b>		<b>Fabricação de equipamento eléctrico</b>
		<b>271</b>	Fabricação de motores, geradores e transformadores eléctricos e fabricação de material de distribuição e de controlo para instalações eléctricas
		<b>272</b>	Fabricação de acumuladores e pilhas
		<b>273</b>	Fabricação de fios e cabos isolados e seus acessórios
		<b>274</b>	Fabricação de lâmpadas eléctricas e de outro equipamento de iluminação
		<b>275</b>	Fabricação de aparelhos para uso doméstico
		<b>279</b>	Fabricação de outro equipamento eléctrico
	<b>28</b>		<b>Fabricação de máquinas e de equipamentos, n.e.</b>
		<b>281</b>	Fabricação de máquinas e de equipamentos para uso geral
		<b>282</b>	Fabricação de outras máquinas para uso geral
		<b>283</b>	Fabricação de máquinas e de tractores para a agricultura, pecuária e silvicultura
		<b>284</b>	Fabricação de máquinas-ferramentas, excepto portáteis
		<b>289</b>	Fabricação de outras máquinas e equipamento para uso específico
	<b>32</b>		<b>Outras indústrias transformadoras</b>
		<b>321</b>	Fabricação de joalharia, ourivesaria, bijutaria e artigos similares; cunhagem de moedas
		<b>322</b>	Fabricação de instrumentos musicais
		<b>323</b>	Fabricação de artigos de desporto
		<b>324</b>	Fabricação de jogos e de brinquedos
		<b>329</b>	Indústrias transformadoras, n.e.
	<b>33</b>		<b>Reparação, manutenção e instalação de máquinas e equipamentos</b>
		<b>331</b>	Reparação e manutenção de produtos metálicos, máquinas e equipamentos
		<b>332</b>	Instalação de máquinas e de equipamentos industriais
<b>D</b>			<b>Electricidade, gás, vapor, água quente e fria e ar frio</b>
	<b>35</b>		<b>Electricidade, gás, vapor, água quente e fria e ar frio</b>

		353	Produção e distribuição de vapor, água quente e fria e ar frio por conduta; produção de gelo
<b>F</b>			<b>Construção</b>
	41		Promoção imobiliária (desenvolvimento de projectos de edifícios); construção de edifícios
		411	Promoção imobiliária (desenvolvimento de projectos de edifícios)
		412	Construção de edifícios (residenciais e não residenciais)
	43		Atividades especializadas de construção
		431	Demolição e preparação dos locais de construção
		432	Instalação eléctrica, de canalizações, de climatização e outras instalações
		433	Atividades de acabamento em edifícios
		439	Outras Atividades especializadas de construção
<b>G</b>			<b>Comércio por grosso e a retalho; reparação de veículos automóveis e motociclos</b>
	45		Comércio, manutenção e reparação, de veículos automóveis e motociclos
		451	Comércio de veículos automóveis
		453	Comércio de peças e acessórios para veículos automóveis
		454	Comércio de motociclos, de suas peças e acessórios
	46		Comércio por grosso (inclui agentes), excepto de veículos automóveis e motociclos
		461	Agentes do comércio por grosso
		464	Comércio por grosso de bens de consumo, excepto alimentares, bebidas e tabaco
		465	Comércio por grosso de equipamento das tecnologias de informação e comunicação ( TIC)
		466	Comércio por grosso de outras máquinas, equipamentos e suas partes
	47		Comércio a retalho, excepto de veículos automóveis e motociclos
		474	Comércio a retalho de equipamento das tecnologias de informação e comunicação (TIC), em estabelecimentos especializados
		475	Comércio a retalho de outro equipamento para uso doméstico, em estabelecimentos
		476	Comércio a retalho de bens culturais e recreativos, em estabelecimentos especializados
		477	Comércio a retalho de outros produtos, em estabelecimentos especializados
		478	Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda
<b>H</b>			<b>Transportes e armazenagem</b>
	52		Armazenagem e Atividades auxiliares dos transportes(inclui manuseamento)
		521	Armazenagem
		522	Atividades auxiliares dos transportes
	53		Atividades postais e de courier
		531	Atividades postais sujeitas a obrigações do serviço universal
		532	Outras Atividades postais e de courier
<b>J</b>			<b>Atividades de informação e de comunicação</b>
	58		Atividades de edição
		581	Edição de livros, de jornais e de outras publicações
		582	Edição de programas informáticos
	59		Atividades cinematográficas, de vídeo, de produção de programas de televisão, de gravação de som e de edição de música
		591	Atividades cinematográficas, de vídeo e de produção de programas de televisão
		592	Atividades de gravação de som e edição de música
	60		Atividades de rádio e de televisão
		601	Atividades de rádio
		602	Atividades de televisão
	62		Consultoria e programação informática e Atividades relacionadas
		620	Consultoria e programação informática e Atividades relacionadas
	63		Atividades dos serviços de informação
		631	Atividades de processamento de dados, domiciliação de informação e Atividades relacionadas; portais Web
		639	Outras Atividades dos serviços de informação
<b>L</b>			<b>Atividades imobiliárias</b>
	68		Atividades imobiliárias
		681	Compra e venda de bens imobiliários
		682	Arrendamento de bens imobiliários
		683	Atividades imobiliárias por conta de outrem
<b>M</b>			<b>Atividades de consultoria, científicas, técnicas e similares</b>
	69		Atividades jurídicas e de contabilidade
		691	Atividades jurídicas
		692	Atividades de contabilidade e auditoria; consultoria fiscal
	70		Atividades das sedes sociais e de consultoria para a gestão
		701	Atividades das sedes sociais
		702	Atividades de consultoria para os negócios e a gestão
	73		Publicidade, estudos de mercado e sondagens de opinião

	731	Publicidade
	732	Estudos de mercado e sondagens de opinião
74		Outras Atividades de consultoria, científicas, técnicas e similares
	741	Atividades de design
	742	Atividades fotográficas
	743	Atividades de tradução e interpretação
	749	Outras Atividades de consultoria, científicas, técnicas e similares, n.e.
<b>N</b>		Atividades administrativas e dos serviços de apoio
77		Atividades de aluguer
	771	Aluguer de veículos automóveis
	772	Aluguer de bens de uso pessoal e doméstico
	773	Aluguer de outras máquinas e equipamentos
	774	Locação de propriedade intelectual e produtos similares, excepto direitos de autor
78		Atividades de emprego
	781	Atividades das empresas de selecção e colocação de pessoal
	782	Atividades das empresas de trabalho temporário
	783	Outro fornecimento de recursos humanos
79		Agências de viagem, operadores turísticos, outros serviços de reservas e Atividades relacionadas
	791	Agências de viagem e operadores turísticos
	799	Outros serviços de reservas e Atividades relacionadas
80		Atividades de investigação e segurança
	801	Atividades de segurança privada
	802	Atividades relacionadas com sistemas de segurança
	803	Atividades de investigação
81		Atividades relacionadas com edifícios, plantação e manutenção de jardins
	811	Atividades combinadas de apoio aos edifícios
	812	Atividades de limpeza
	813	Atividades de plantação e manutenção de jardins
82		Atividades de serviços administrativos e de apoio prestados às empresas
	821	Atividades de serviços administrativos e de apoio
	822	Atividades dos centros de chamadas
	823	Organização de feiras, congressos e outros eventos similares
	829	Atividades de serviços de apoio prestados às empresas, n.e.
<b>O</b>		Administração Pública e Defesa; Segurança Social Obrigatória
84		Administração Pública e Defesa; Segurança Social Obrigatória
	841	Administração pública em geral, económica e social
	842	Negócios estrangeiros, defesa, justiça, segurança, ordem pública e protecção civil
	843	Atividades de segurança social obrigatória
<b>R</b>		Atividades artísticas, de espectáculos, desportivas e recreativas
90	900	Atividades de teatro, de música, de dança e outras Atividades artísticas e literárias
91	910	Atividades das bibliotecas, arquivos, museus e outras Atividades culturais
93		Atividades desportivas, de diversão e recreativas
	931	Atividades desportivas
	932	Atividades de diversão e recreativas
<b>S</b>		Outras Atividades de serviços
94		Atividades das organizações associativas
	941	Atividades de organizações económicas, patronais e profissionais
	942	Atividades de organizações sindicais
	949	Outras Atividades de organizações associativas
95		Reparação de computadores e de bens de uso pessoal e doméstico
	951	Reparação de computadores e de equipamento de comunicação
	952	Reparação de bens de uso pessoal e doméstico
96	960	Outras Atividades de serviços pessoais
<b>T</b>		Atividades das famílias empregadoras de pessoal doméstico e atividades de produção das
97	970	Atividades das famílias empregadoras de pessoal doméstico
98		Atividades de produção de bens e serviços pelas famílias para uso próprio
	981	Atividades de produção de bens pelas famílias para uso próprio
	982	Atividades de produção de serviços pelas famílias para uso próprio
<b>U</b>		Atividades dos organismos internacionais e outras instituições extra-territoriais
99	990	Atividades dos organismos internacionais e outras instituições extra-territoriais

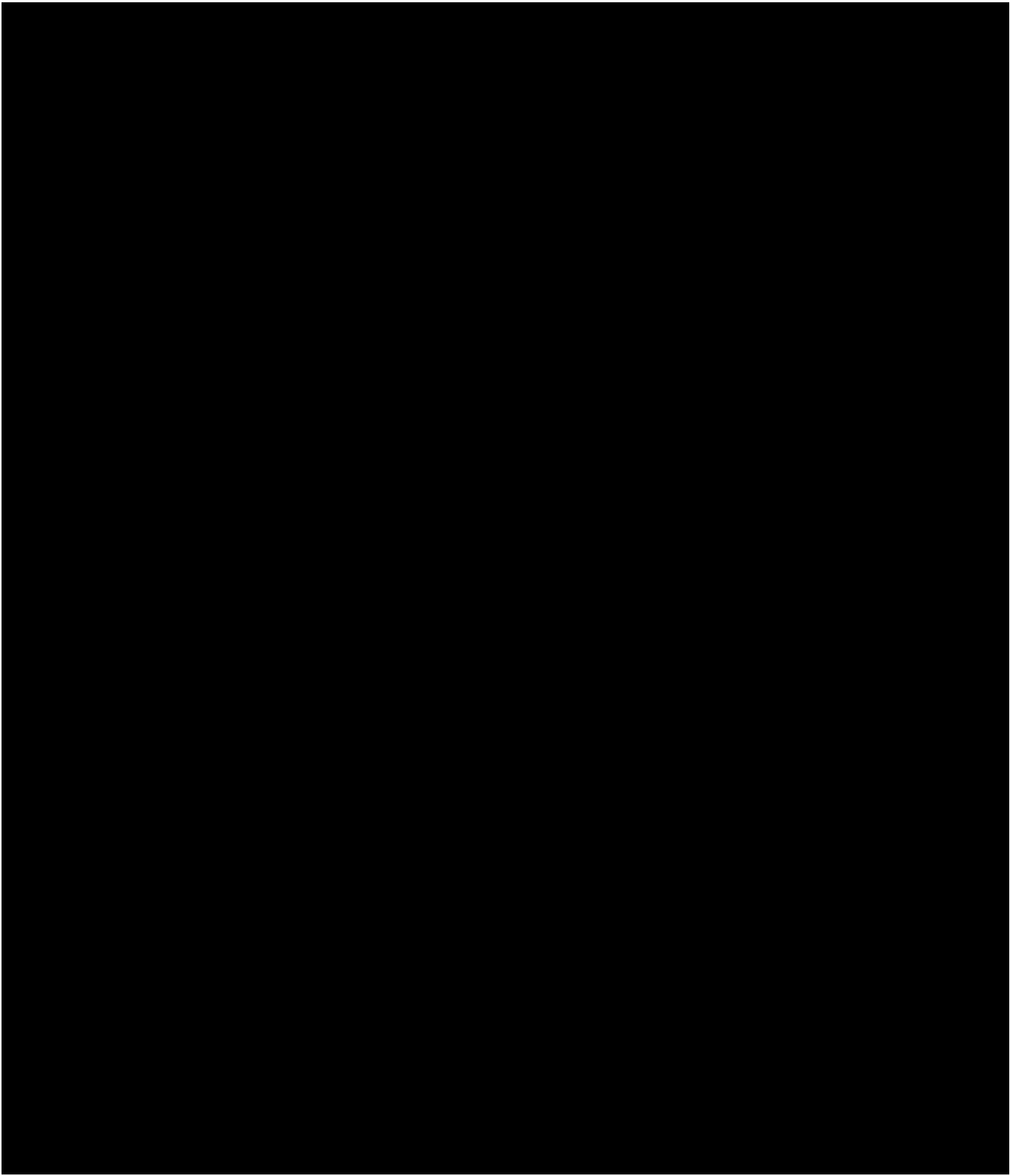


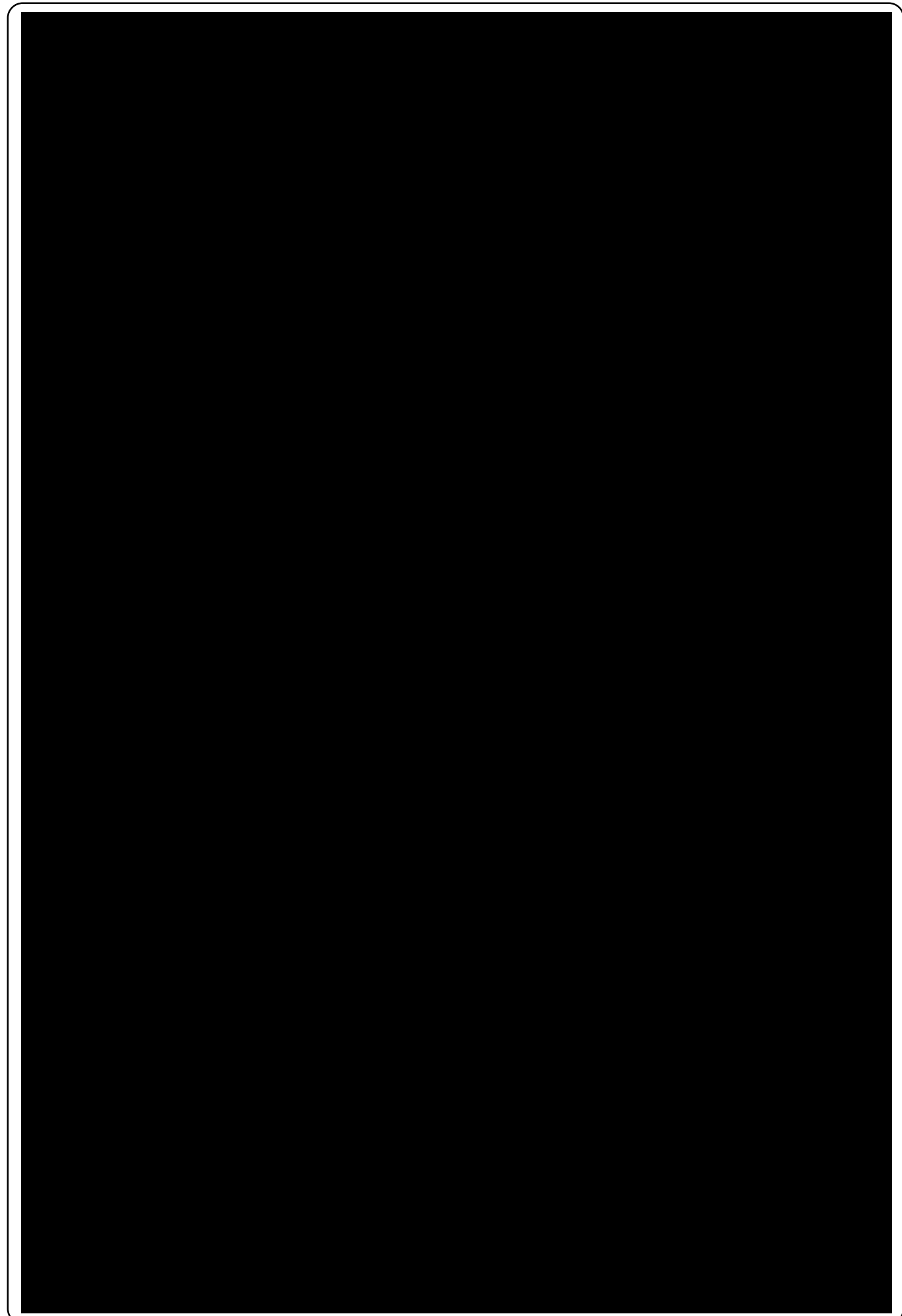


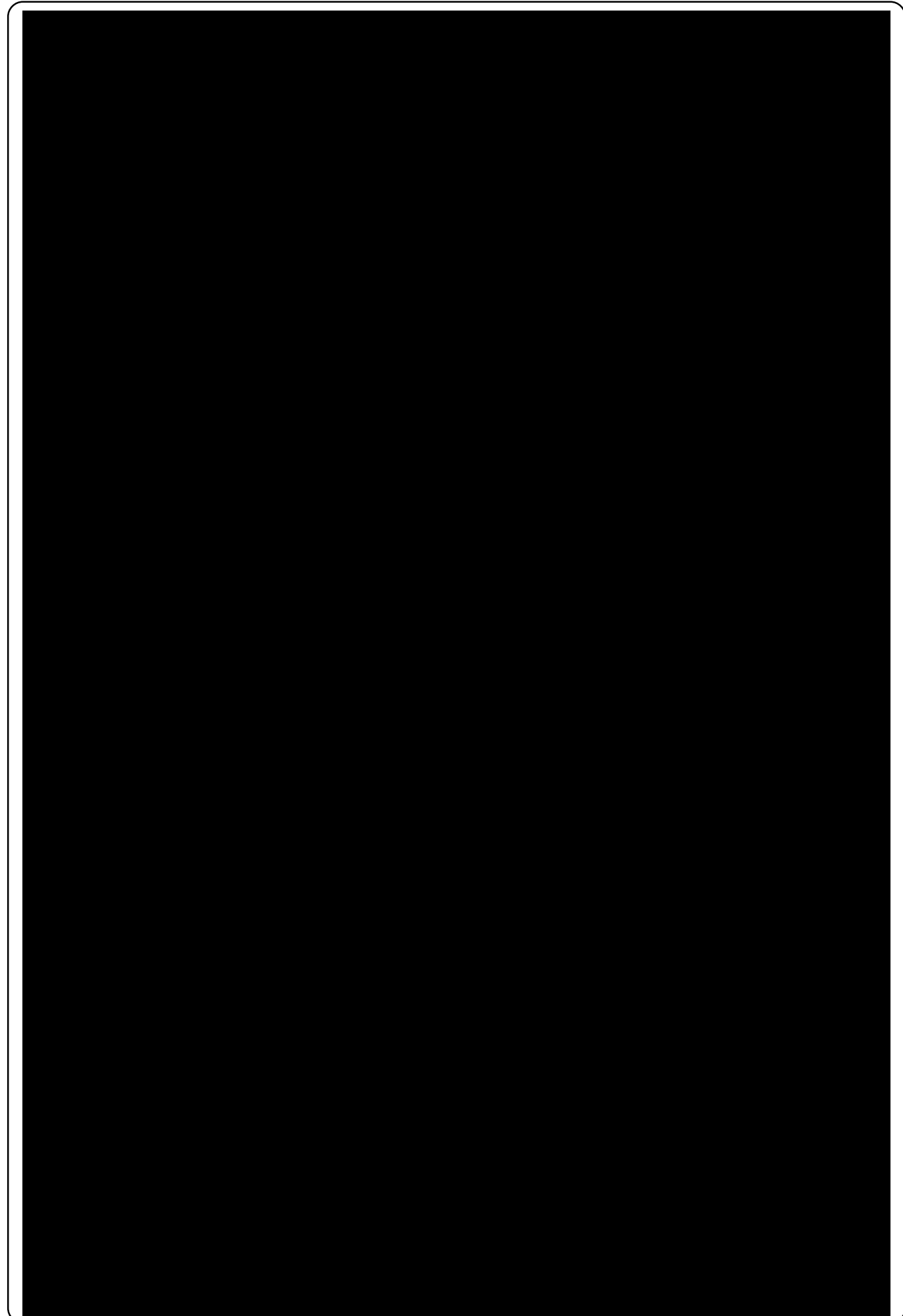
**Comércio a retalho** de produtos alimentares, bebidas e tabaco, em estabelecimentos

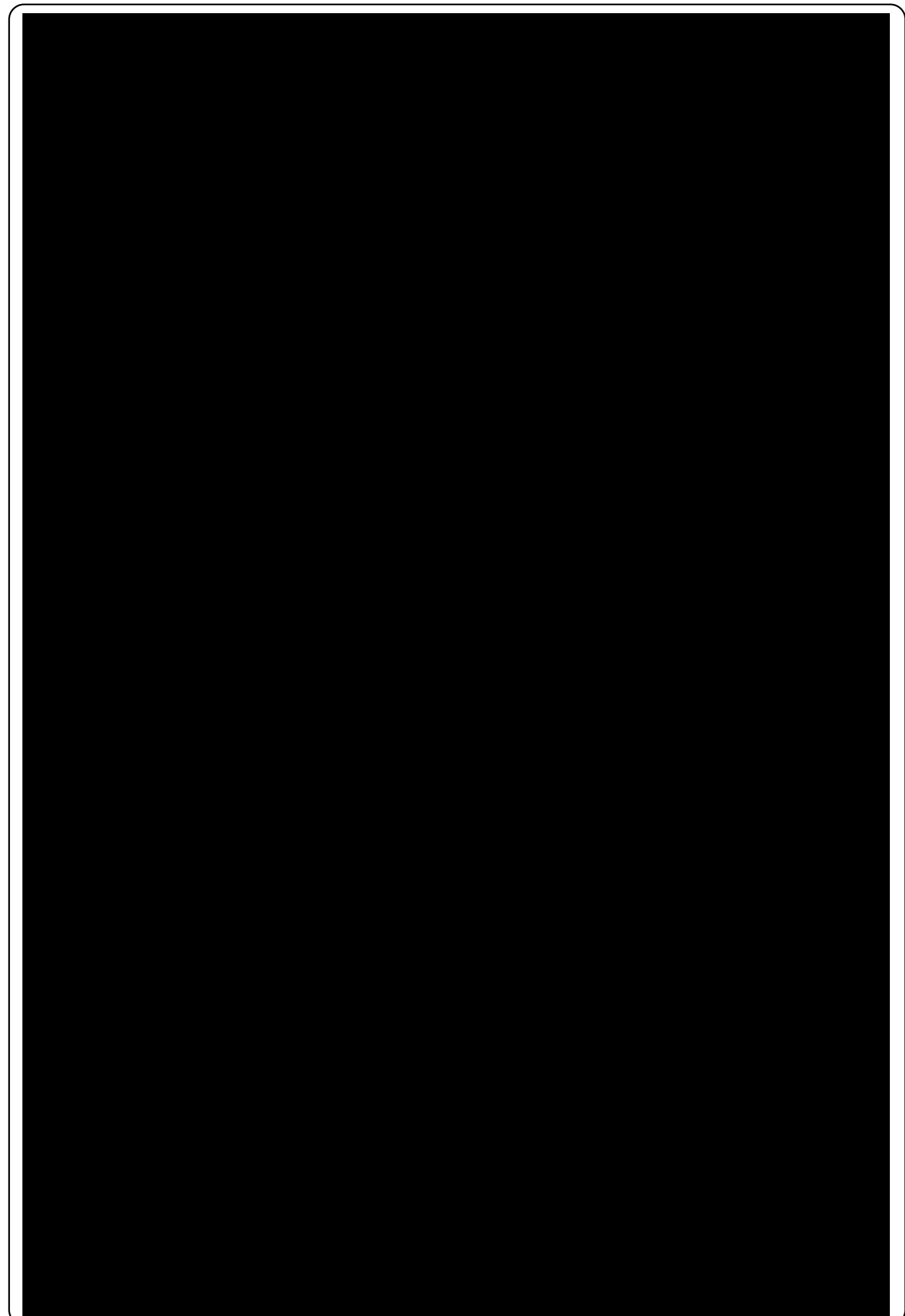
**Comér**cio a retalho não efectuado em estabelecimentos, bancas, feiras ou unidades móveis de

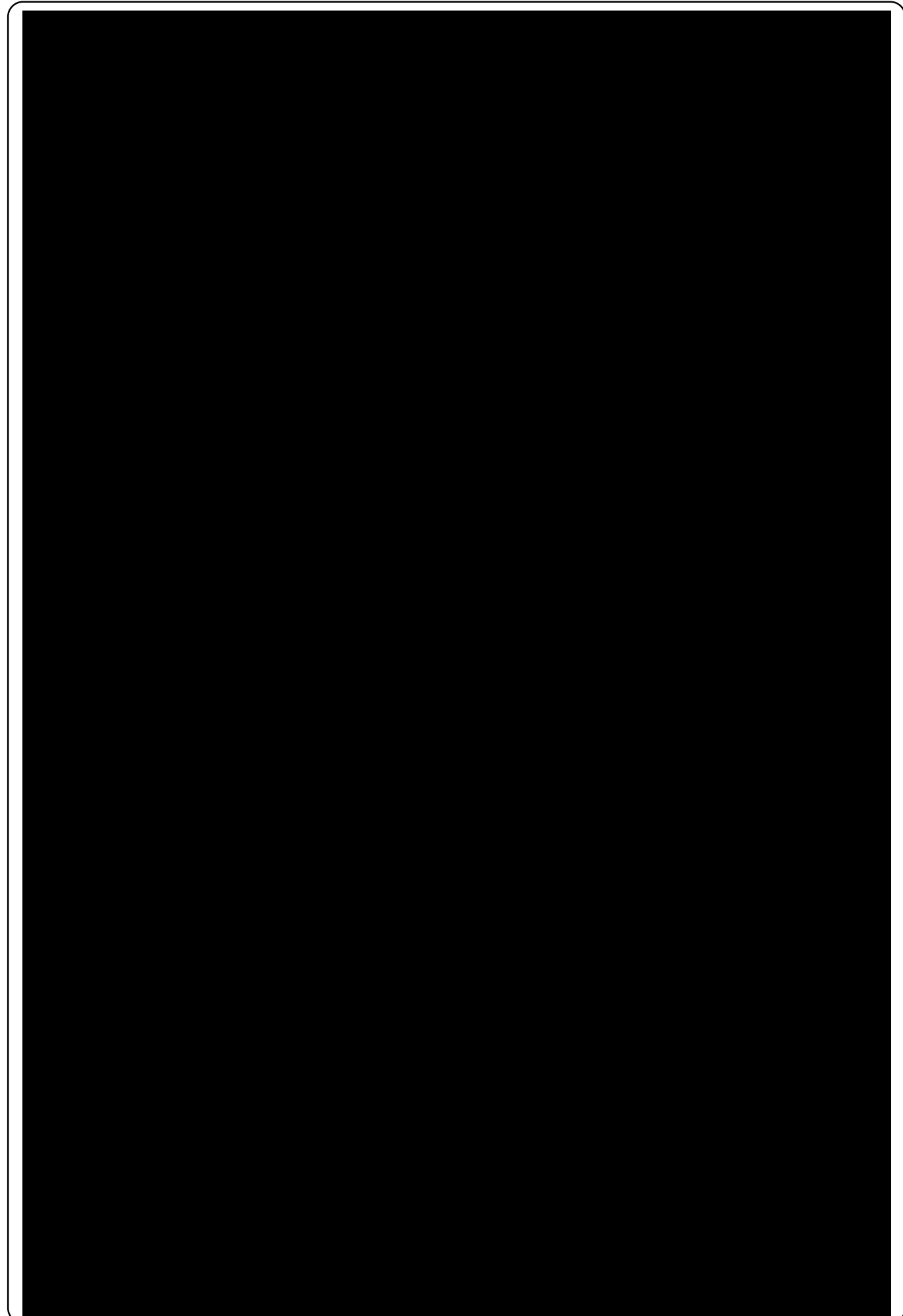


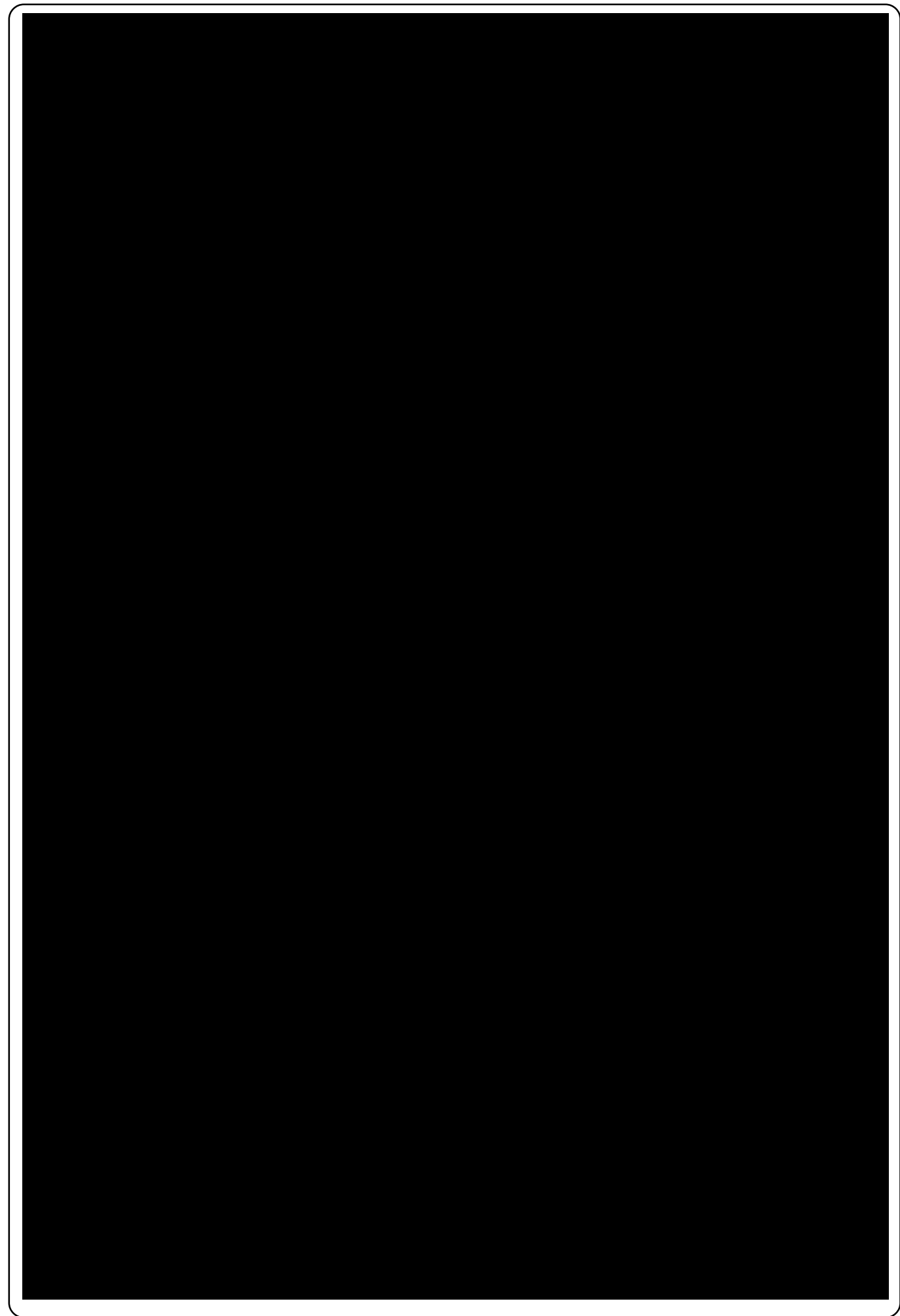


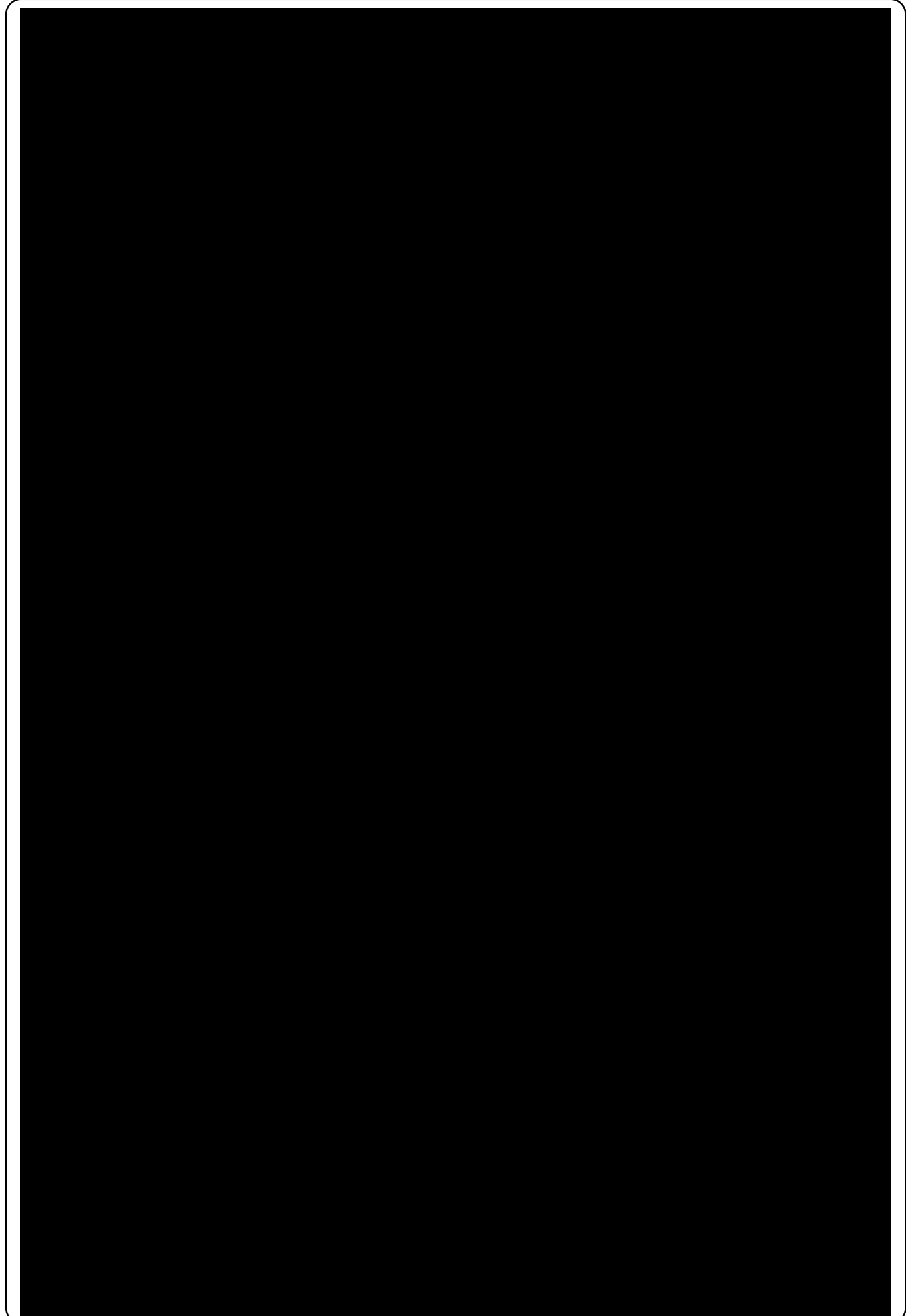


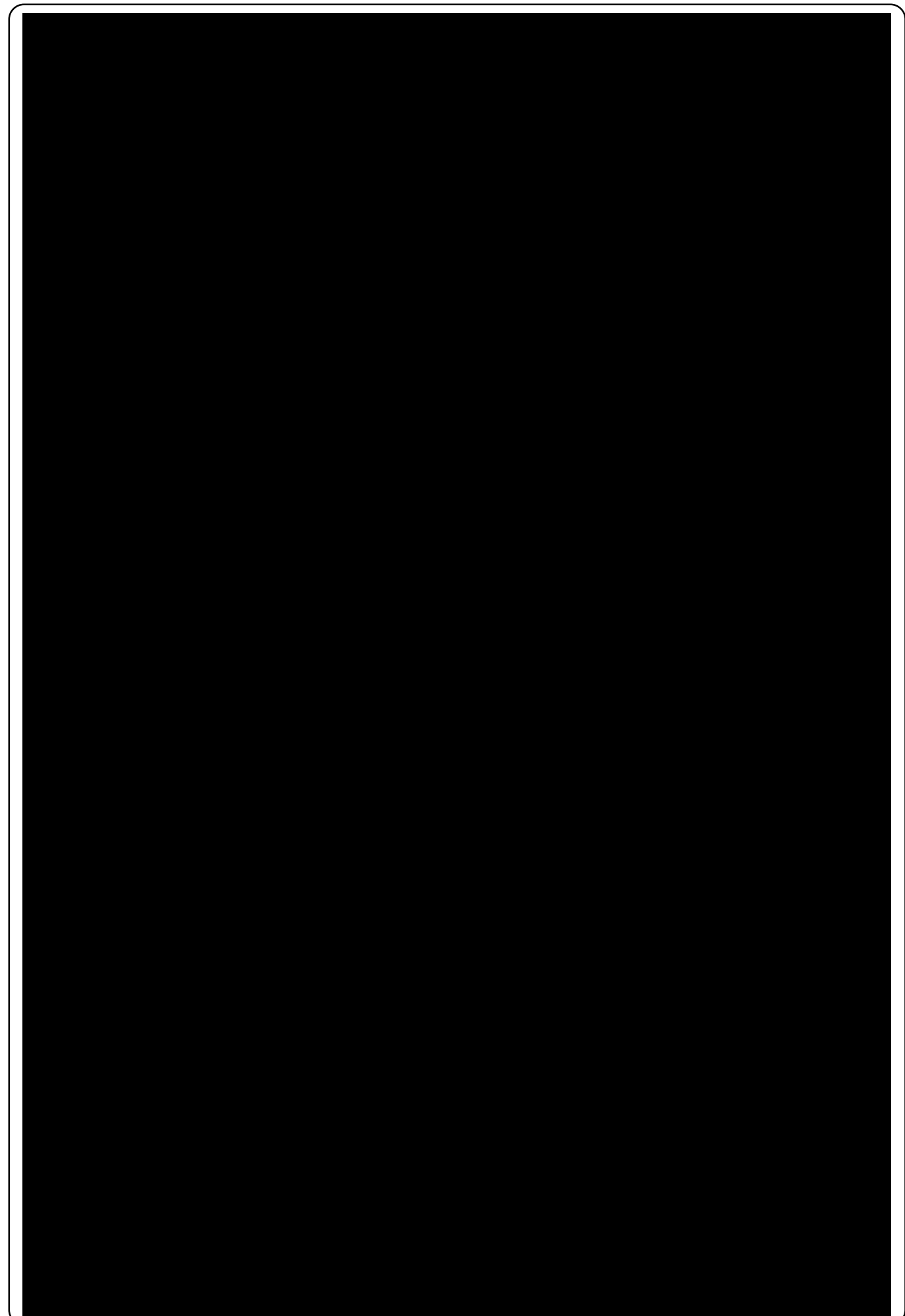




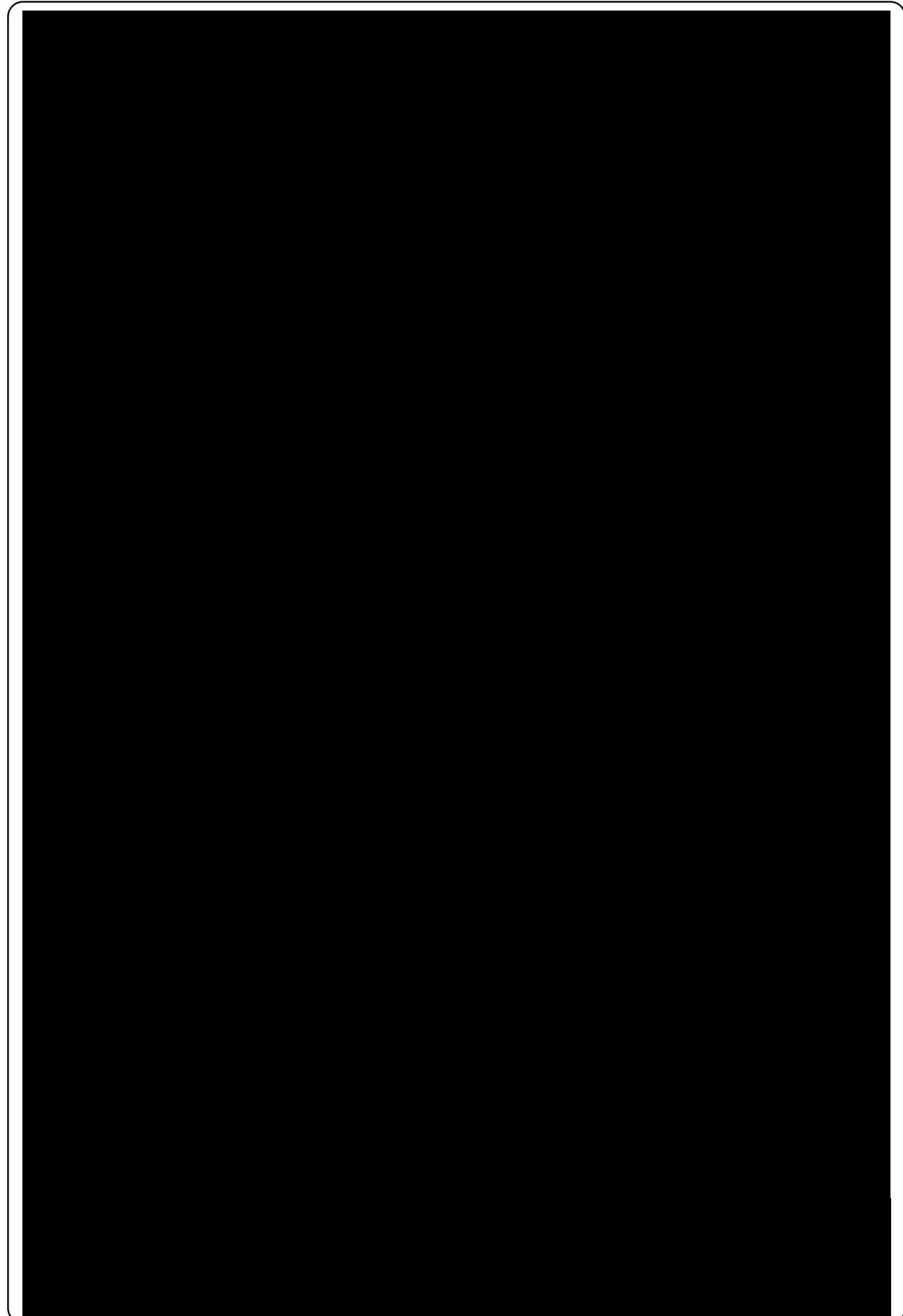


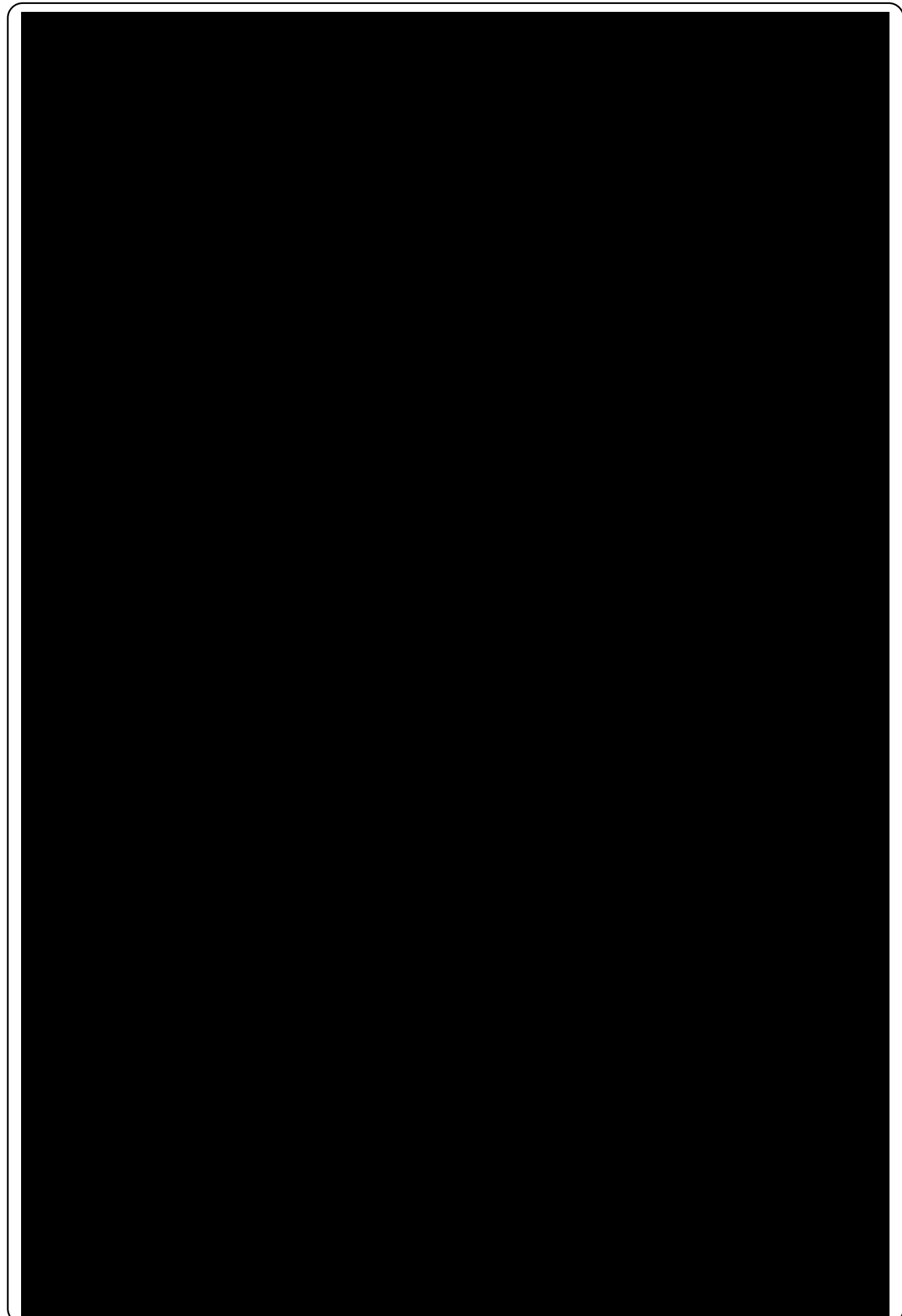


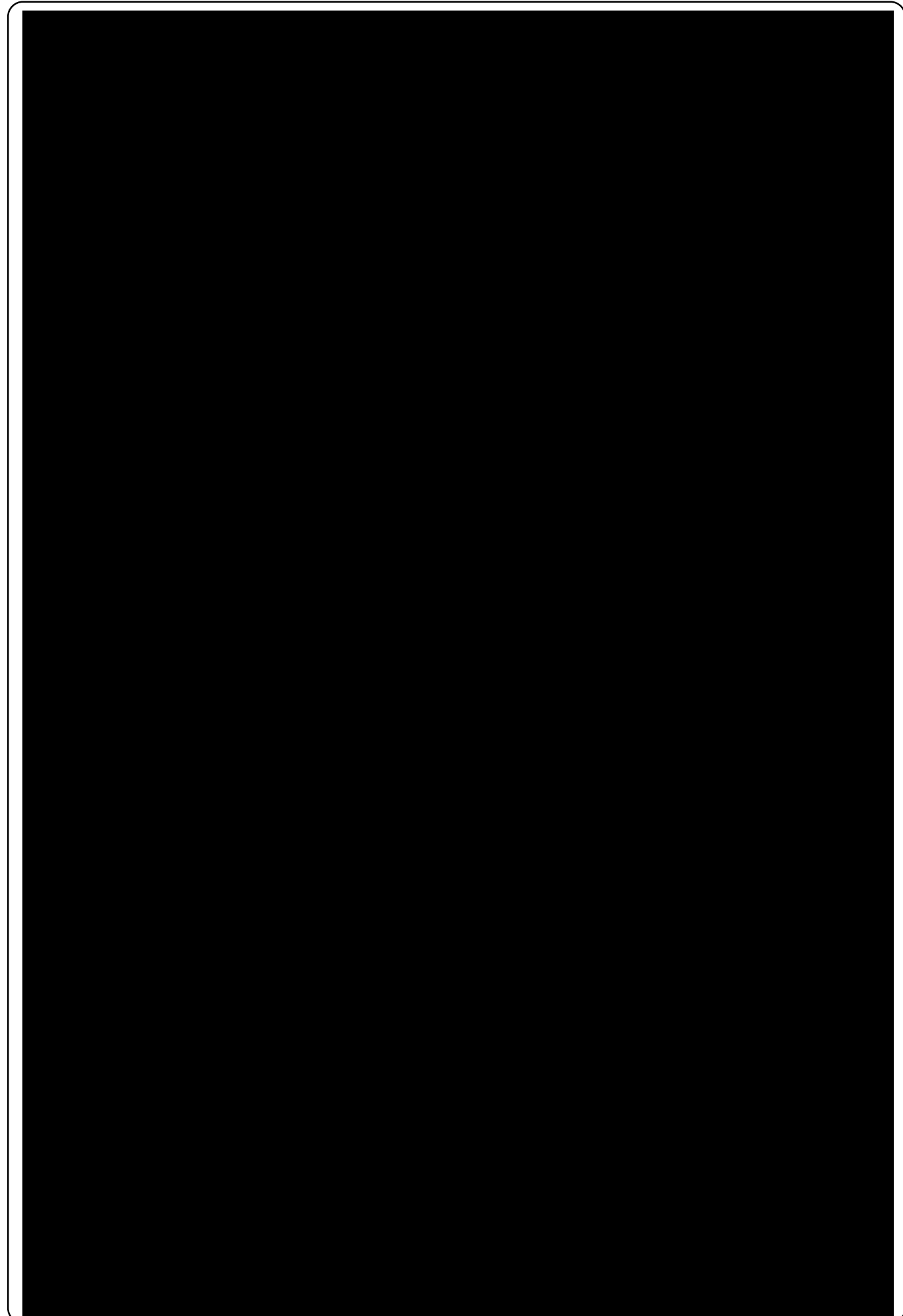


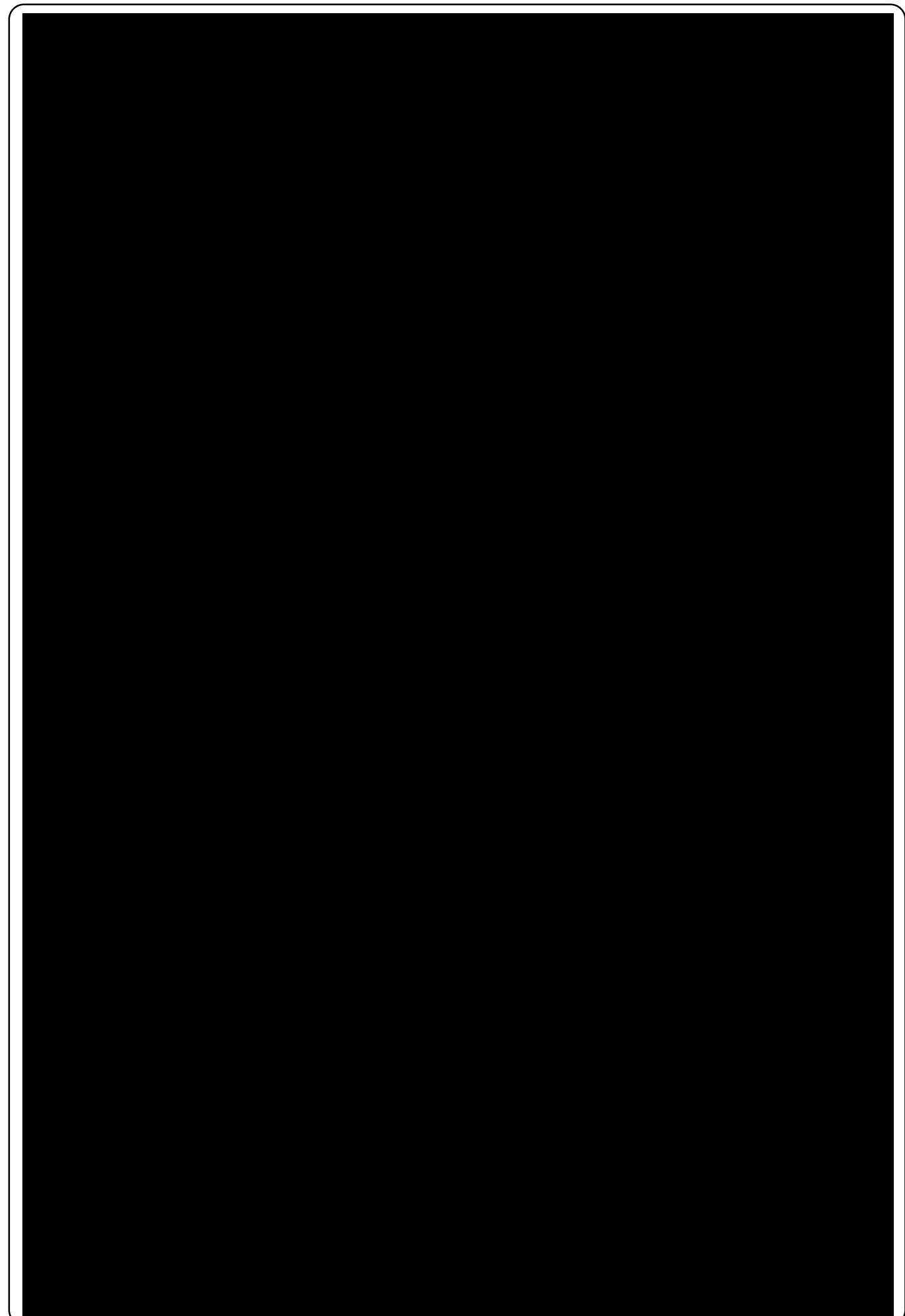


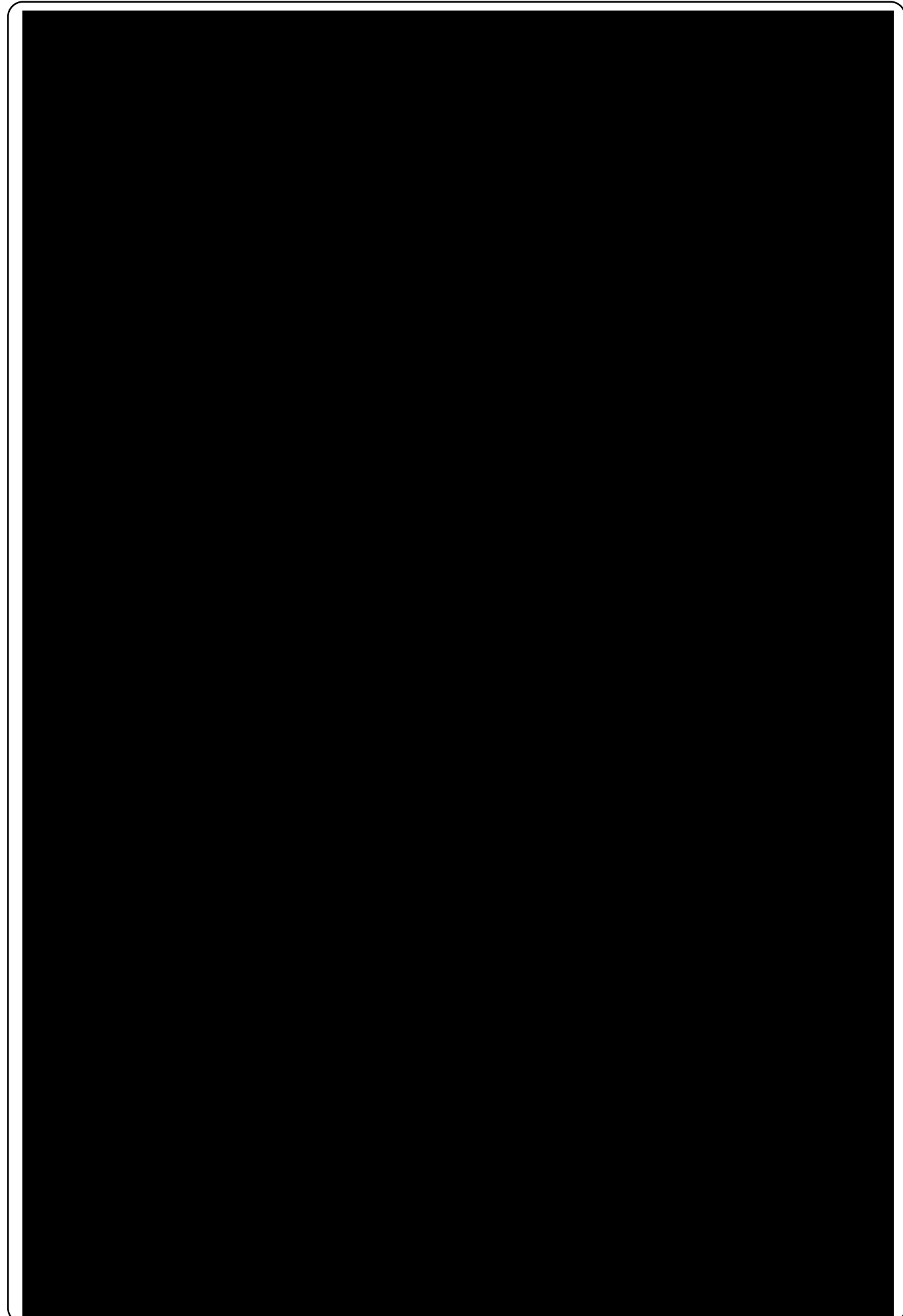


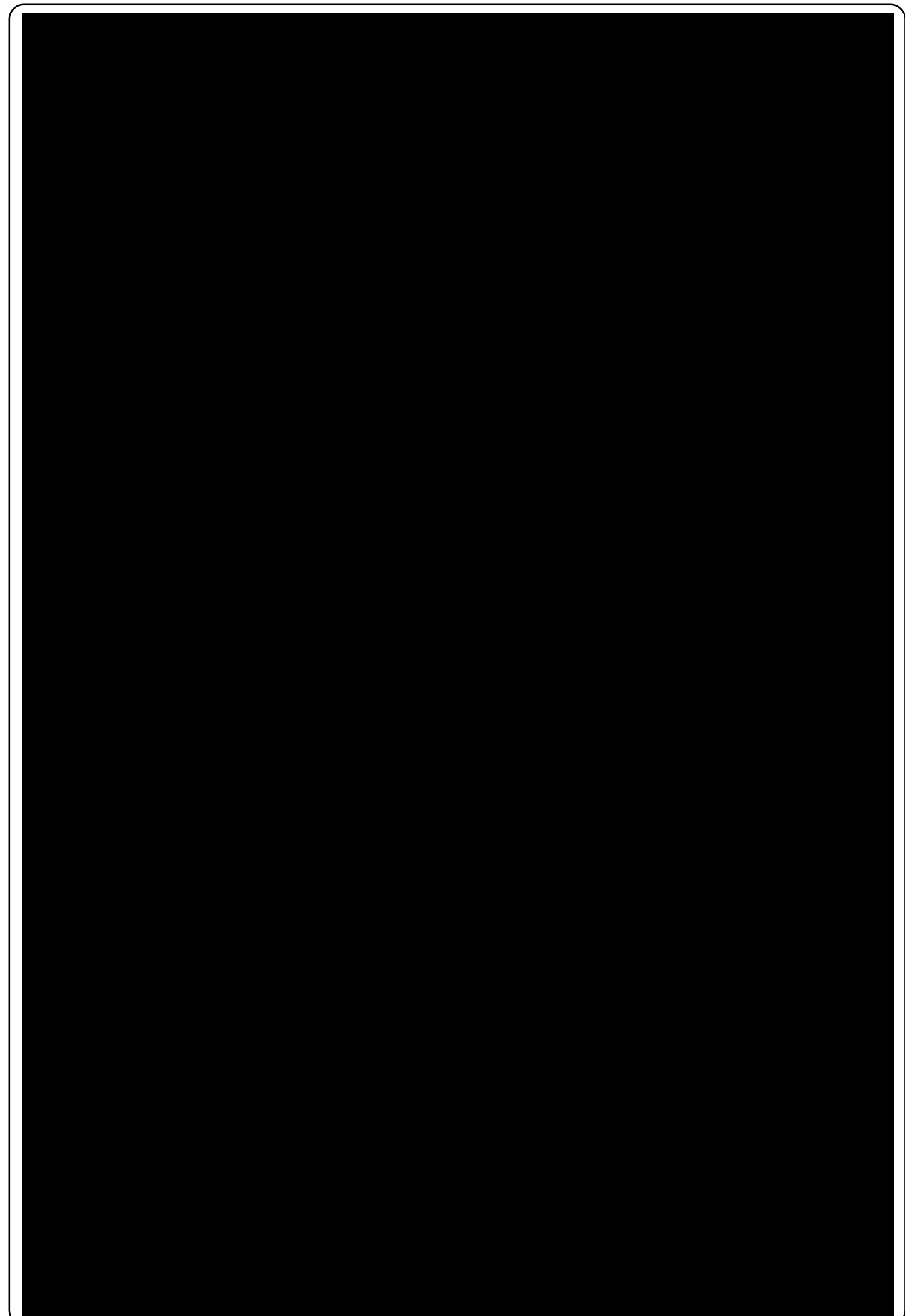


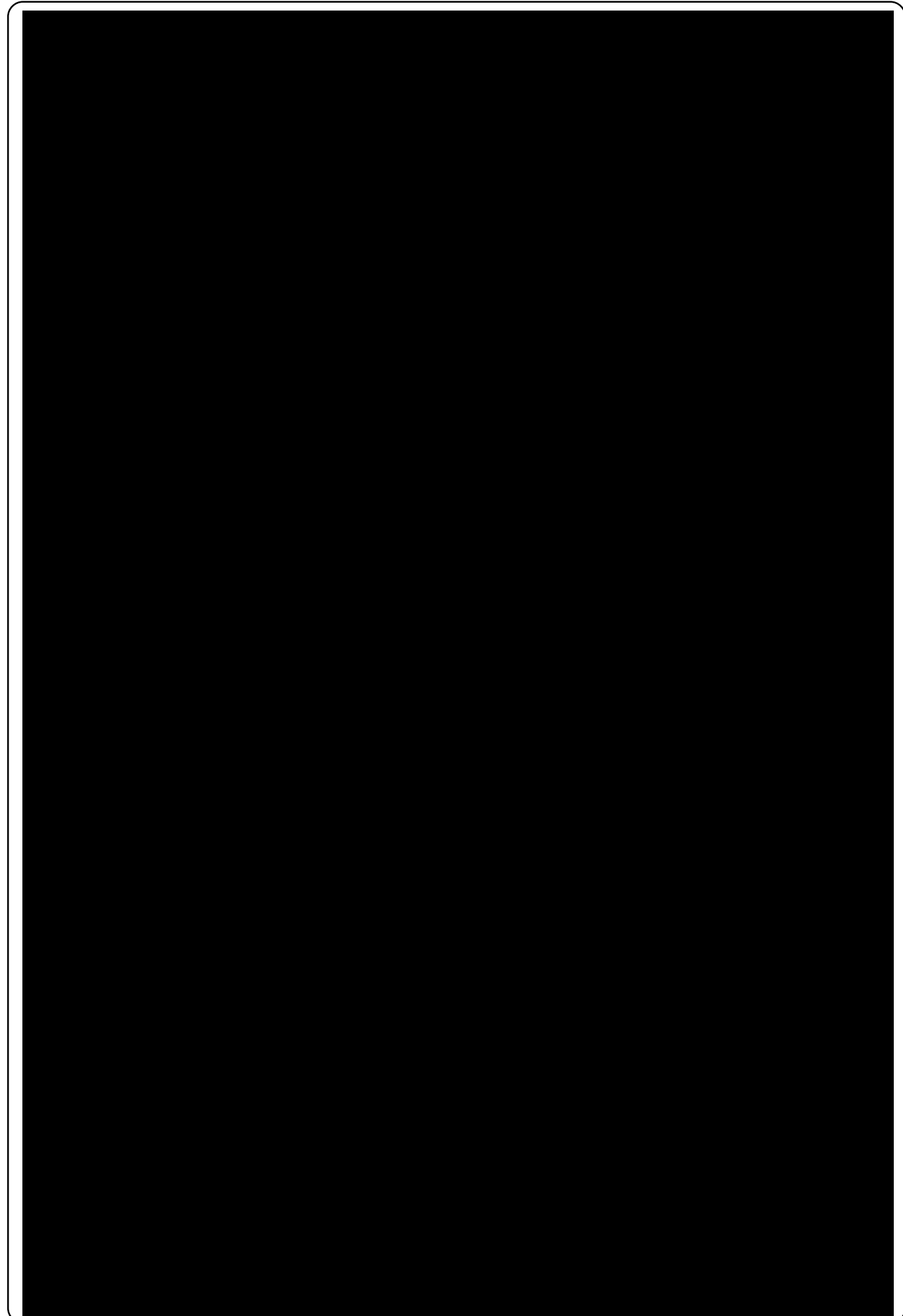


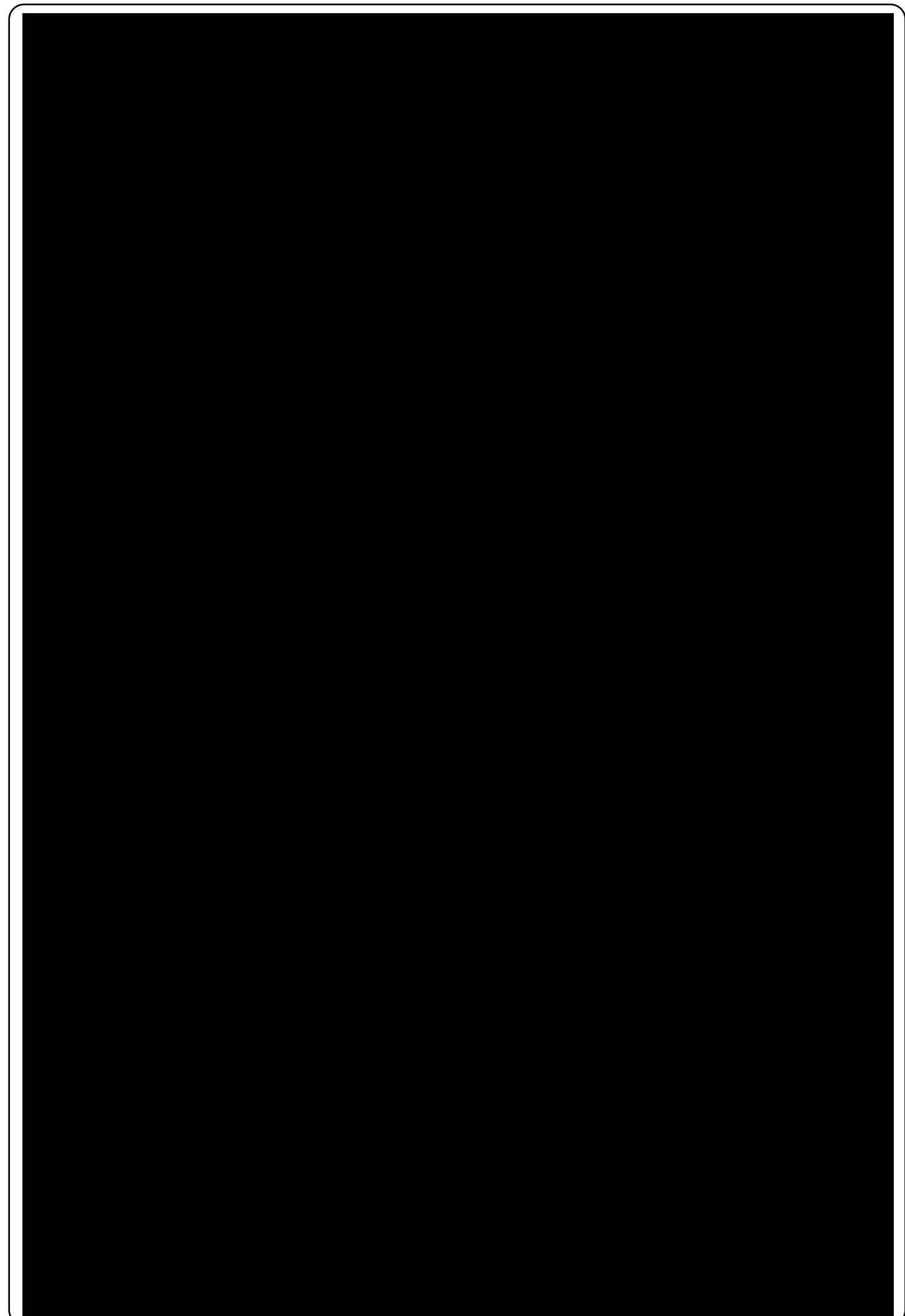




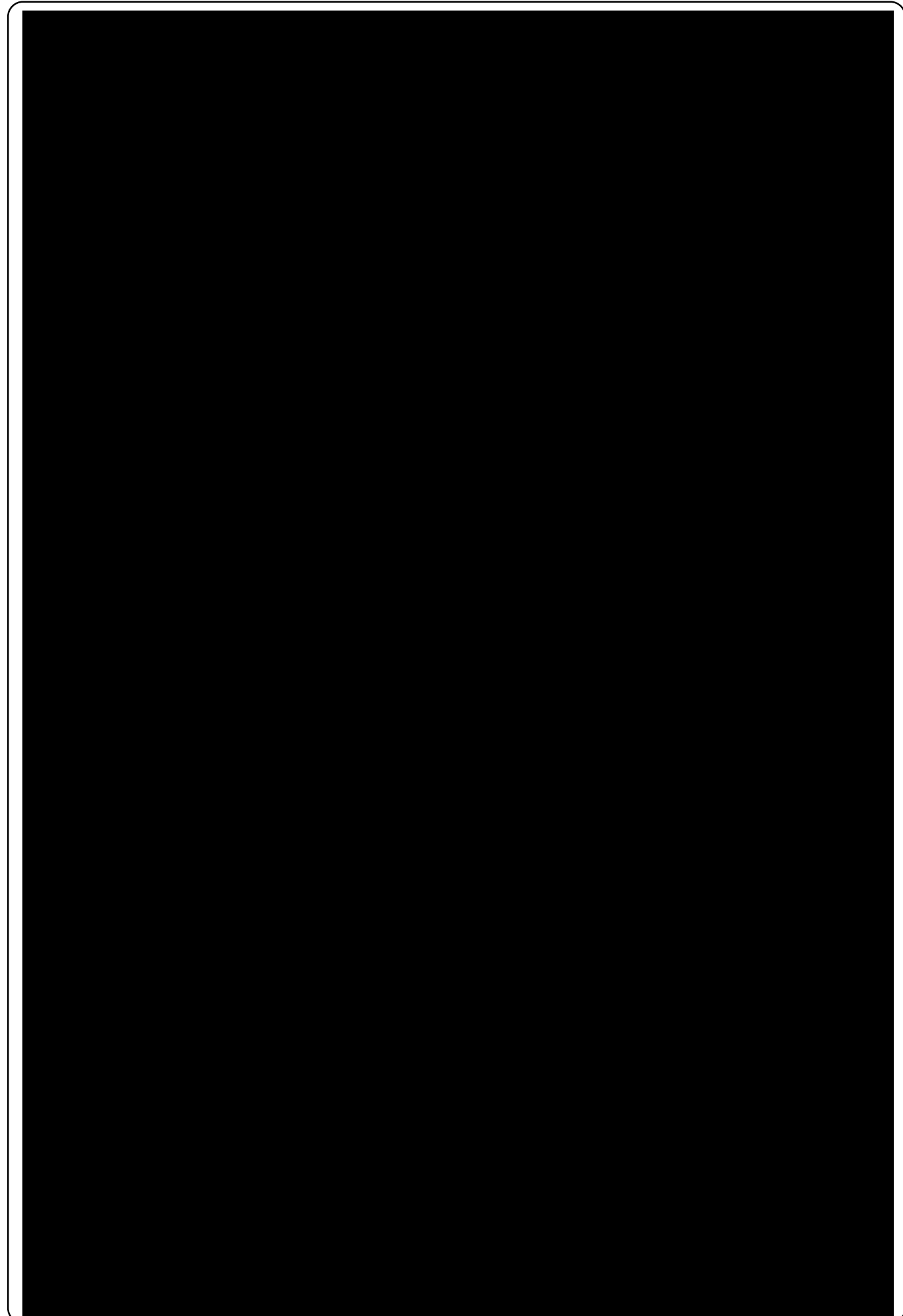


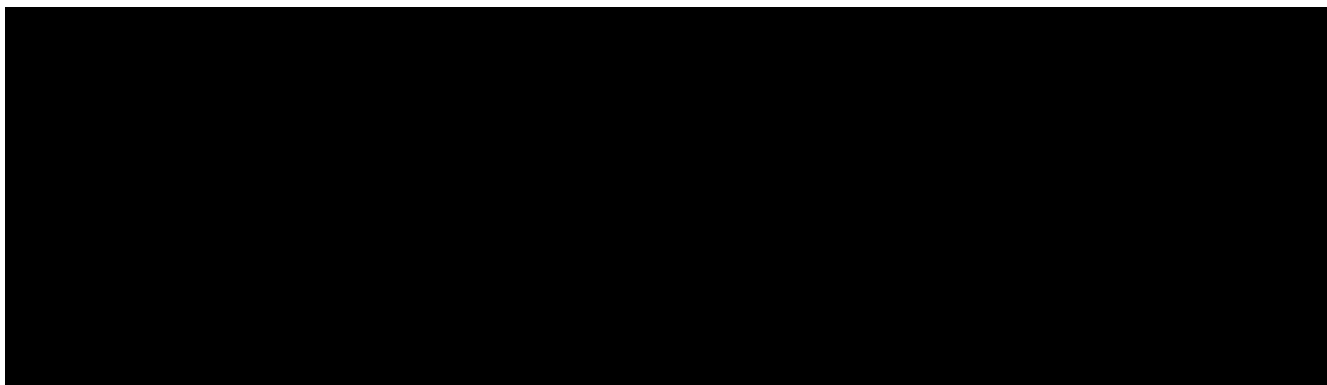












DECRETO-LEIN.º 36/2012

de 18 de Julho

**Controlo das importações e exportações de substâncias que empobrecem a camada do ozono**

Consciente dos impactos negativos na saúde e no ambiente provocados pela modificação da camada do ozono, Timor-Leste ratificou a Convenção de Viena para a protecção da camada do ozono e o Protocolo de Montreal para a redução de substâncias que empobrecem a camada do ozono.

Neste âmbito, torna-se necessário não só implementar na ordem jurídica interna as directrizes constantes dos referidos instrumentos internacionais, como promover e fomentar a adopção de medidas de protecção da camada do ozono.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objecto e âmbito de aplicação**

O presente diploma estabelece as regras para o licenciamento das importações e exportações de substâncias que empobrecem a camada do ozono tendo em vista a protecção do ambiente e a implementação na ordem jurídica interna das directrizes constantes da Convenção de Viena para a protecção da camada do ozono e do Protocolo de Montreal para a redução de substâncias que empobrecem a camada do ozono.

**Artigo 2.º  
Definições**

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) *Camada do ozono* – parte da atmosfera, conhecida como estratosfera, com 10 a 50 km de espessura acima da superfície da terra composta por moléculas de ozono e que actua como filtro, evitando a radiação ultravioleta (UV-B e UV-C) altamente energética de origem solar e essencial para a vida na superfície do planeta.
- b) *Convenção de Viena* – significa Convenção de Viena para a protecção da camada do ozono, adoptada em Viena, em 1985, incluindo qualquer alteração ou substituição que venha a ser juridicamente obrigatória.
- c) *Produtos utilizadores de substâncias que empobrecem a camada do ozono* – qualquer produto que pela sua composição tenha efeitos nocivos na camada do ozono, nomeadamente:
  - i. Unidades de ar condicionado de veículos motorizados,

incluindo automóveis e camiões, ainda que não incorporados nos mesmos;

- ii. Equipamentos de refrigeração doméstica e comercial aqui se incluindo, nomeadamente, equipamentos de ar condicionado, frigoríficos, congeladores, desumidificadores, reservatórios de água fria, máquinas de fabrico de gelo;
  - iii. Bombas de calor;
  - iv. Produtos de aerossol, com excepção dos aerossóis médicos;
  - v. Extintores portáteis;
  - vi. Placas de isolamento, painéis e coberturas de canos;
  - vii. Pré-polímeros.
- d) *Protocolo de Montreal* – significa o Protocolo de Montreal para a redução de substâncias que empobrece a camada do ozono adoptado em Montreal, em 1987, incluindo qualquer alteração ou substituição que venha a ser juridicamente obrigatória.
- e) *Substâncias que empobrecem a Camada do Ozono ou Substâncias Regulamentadas* – são substâncias químicas constantes da lista do Anexo I ao presente diploma e que têm um efeito adverso quando em contacto com as moléculas do ozono presentes na estratosfera sendo compostas essencialmente por hidrocarbonetos clorados, fluorados ou bromados, incluindo:
- i. Clorofluorocarbonos (CFCs);
  - ii. Halons;
  - iii. Tetracloroeto de Carbono;
  - iv. Metil Clorofórmio;
  - v. Hidroclorofluorcarbonos (HCFCs);
  - vi. Hidrobromofluorcarbonos (HBFCs);
  - vii. Bromoclorometano;
  - viii. Brometo de Metilo.

**Artigo 3.º  
Cooperação Internacional**

Na execução do presente diploma o Governo encoraja e promove a cooperação internacional, nomeadamente através da troca de informação, para o controlo da importação e exportação de substâncias que empobrecem a camada do ozono.

**Artigo 4.º  
Princípio da precaução**

1. As entidades responsáveis pela execução do presente diploma ou cujas competências estejam directa ou

indirectamente relacionadas com o uso, fabrico, armazenamento, venda manipulação ou circulação de substâncias que empobrecem a camada do ozono, devem observar no exercício das suas funções, o princípio da precaução.

2. Para efeitos do presente diploma, o princípio da precaução deve ser entendido no sentido que a falta de certeza científica absoluta da existência de um risco de dano grave ou irreversível para o ambiente ou para a saúde humana não deve ser usada como razão para se adiar a adopção de medidas eficazes para impedir ou minimizar os potenciais efeitos adversos ou riscos decorrentes da importação, uso, fabrico, armazenamento, venda, manipulação ou circulação de substâncias que empobrecem a camada do ozono.

#### **Artigo 5.º**

#### **Competências do departamento governamental responsável pela área do ambiente**

Para efeitos do presente diploma o departamento governamental responsável pela área do ambiente tem as seguintes competências:

- a) Proceder ao registo e emitir a licença a que se refere o artigo 8.º do presente diploma e proceder à sua revogação nos termos do número 3.º do artigo 14;
- b) Desenvolver, em coordenação com as demais entidades públicas interessadas, um programa nacional para a eliminação das substâncias que empobrecem a camada do ozono;
- c) Acompanhar a implementação do programa nacional para a eliminação das substâncias que empobrecem a camada do ozono e os projectos relacionados com o consumo de tais substâncias;
- d) Divulgar anualmente, quota anual a que se refere o artigo 7.º do presente diploma;
- e) Actuar, como coordenador entre as diversas entidades públicas interessadas, a implementação de medidas de controlo de importação e exportação de substâncias regulamentadas;
- f) Promover acções de formação para os funcionários públicas e entidades privadas relacionadas com a utilização de substâncias alternativas que reduzam, eliminem ou evitem os efeitos nocivos na camada do ozono;
- g) Promover, em coordenação com as entidades públicas interessadas, acções de sensibilização pública aos utilizadores de substâncias que empobrecem a camada do ozono, nomeadamente através da divulgação de informação e esclarecimentos sobre o programa nacional para a eliminação das substâncias que empobrecem a camada do ozono;
- h) Fomentar a criação de actividades de cooperação com a comunidade internacional, para a protecção da camada do ozono;

- i) Remeter, à Secretaria do Ozono, as informações e relatórios relevantes sobre o progresso dos programas e projectos implementados e financiados pelo fundo multilateral, para efeitos de eliminação de substâncias que empobrecem a camada do ozono;
- j) Fiscalizar, em conjunto com as autoridades aduaneiras, a aplicação do disposto no presente diploma;
- k) Controlar, a importação e exportação de hidroclorofluorcarbonos, dos produtos, materiais, equipamentos ou veículos que tenham sido concebidos para utilizar tais substâncias;
- l) Emitir os diplomas necessários à implementação do disposto no presente diploma.

#### **CAPÍTULO II**

#### **IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE SUBSTÂNCIAS REGULAMENTADAS**

#### **Artigo 6.º**

#### **Substâncias regulamentadas**

São substâncias regulamentadas as substâncias químicas que empobrecem a camada do ozono constantes da lista do Anexo I ao presente diploma e que têm um efeito adverso quando em contacto com as moléculas do ozono presentes na estratosfera sendo compostas essencialmente por hidrocarbonetos clorados, fluorados ou bromados, conforme definido na alínea e) do artigo 2.º

#### **Artigo 7.º**

#### **Proibição de importação e exportação de substâncias regulamentadas**

1. É proibida a importação e exportação de substâncias regulamentadas e de produtos, materiais, equipamentos ou veículos concebidos para utilização de substâncias que empobrecem a camada do ozono referidas no artigo anterior e constantes dos Anexo I ao presente diploma, sem prejuízo do disposto número e nos artigos seguintes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o departamento governamental responsável pela área do ambiente pode autorizar a importação de substâncias regulamentadas para uso médico, de pesquisa, quarentena, pré-embarque ou para fins laboratoriais e analíticos.

#### **Artigo 8.º**

#### **Quota de importação de hidroclorofluorcarbonos**

1. O departamento governamental responsável pela área do ambiente emite uma quota anual que estabelece o limite máximo admissível para a importação de hidroclorofluorcarbonos.
2. O limite da quota anual é determinado para cada importador tendo em conta o historial do importador e o disposto no artigo 11.º

#### **Artigo 9.º**

#### **Registo e licença**

1. A importação ou exportação de hidroclorofluorcarbonos e

de produtos, materiais, equipamentos ou veículos que tenham sido concebidos para utilizar substâncias que empobrecem a camada do ozono de está dependente de registo prévio e da obtenção de licença do departamento governamental responsável pela área do ambiente.

2. Só às entidades a quem tenha sido atribuído um registo e uma licença nos termos do número anterior é permitida a importação ou exportação hidroclorofluorcarbonos ou de produtos, materiais, equipamentos ou veículos que tenham sido concebidos para utilizar substâncias que empobrecem a camada do ozono.
3. Deve ser enviada às autoridades aduaneiras uma cópia do registo e da licença atribuída a cada importador e exportador nos termos previstos neste diploma.
4. A lei define os procedimentos necessários à realização do registo e da obtenção da licença prevista no presente artigo.

#### **Artigo 10.º** **Relatório anual**

1. As entidades a quem tenha sido atribuído um registo e uma licença são obrigadas à apresentação de um relatório anual descritivo da quantidade transaccionada de hidroclorofluorcarbonos, bem como dos produtos, materiais, equipamentos ou veículos que tenham sido concebidos para utilizar tais substâncias.
2. O relatório deve ser remetido, ao departamento governamental responsável pela área do ambiente, nos primeiros três meses de cada ano.

#### **Artigo 11.º** **Calendário de eliminação progressiva dos hidroclorofluorcarbonos**

O registo e a licença concedida para a importação e exportação dos hidroclorofluorcarbonos é emitida pelas autoridades competentes, com respeito pelo seguinte calendário:

- a) De 1 de Janeiro de 2013 a 31 de Dezembro de 2014, o consumo anual não pode exceder o nível médio de 2009 e o consumo de 2010;
- b) De 1 de Janeiro de 2015 a 31 de Dezembro de 2019, o consumo anual não pode exceder 90% do nível médio de 2009 e o consumo de 2010;
- c) De 1 de Janeiro de 2020 a 31 de Dezembro de 2024, o consumo anual não pode exceder 65% do nível médio de 2009 e o consumo de 2010;
- d) De 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2029, o consumo anual não pode exceder 32.5% do nível médio de 2009 e o consumo de 2010;
- e) De 1 de Janeiro de 2030 a 31 de Dezembro de 2039, o total do consumo deste período não pode exceder 2.5% do nível médio de 2009 e o consumo de 2010.
- f) A 1 de Janeiro de 2040, eliminação completa de hidroclorofluorcarbono.

### **CAPÍTULO III** **FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES**

#### **Artigo 12.º** **Fiscalização**

1. A fiscalização do cumprimento das disposições constantes do presente diploma incumbe às autoridades aduaneiras, nos termos da lei, sem prejuízo da colaboração do departamento governamental responsável pela área do ambiente.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação aduaneira, o departamento governamental responsável pela área do ambiente deve conter um registo actualizado da fiscalização efectuada ao abrigo do artigo anterior.
3. As entidades fiscalizadas têm o dever de cooperação com as entidades fiscalizadoras devendo prestar todas as informações necessárias, nos termos da lei.

#### **Artigo 13.º** **Sanções**

1. Constituem contra-ordenações graves, puníveis com coima de \$ 1,000.00 a \$ 15,000.00 dolares, quando praticadas por pessoas singulares, e de \$ 1,000.00 a \$ 30,000.00 dolares, quando praticadas por pessoas colectivas:
  - a) A importação e exportação de substâncias regulamentadas e de produtos, materiais, equipamentos ou veículos concebidos para utilização de substâncias que empobrecem a camada do ozono com violação do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do presente diploma.
  - b) A importação de hidroclorofluorcarbonos com violação do disposto do n.º 1 do artigo 7.º do presente diploma.
  - c) A importação ou exportação de hidroclorofluorcarbonos e de produtos, materiais, equipamentos ou veículos que tenham sido concebidos para utilizar substâncias que empobrecem a camada do ozono com violação do disposto no número 1 e 2 do artigo 8.º do presente diploma.
2. Constituem, ainda, contra-ordenações, puníveis com coima de \$500,00 a \$ 10,000.00 dolares, quando praticadas por pessoas singulares e de \$ 1,000.00 a 20,000.00 dolares, quando praticadas por pessoas colectivas:
  - a) O atraso ou o não envio do relatório a que se refere o artigo 9.º do presente diploma;
  - b) A obstrução à realização da fiscalização com violação do disposto no artigo 13.º do presente diploma, incluindo a prestação de informações falsas.
3. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, o departamento governamental responsável pela área do ambiente pode, a todo o tempo, revogar a licença concedida ao infractor sempre que tal se justifique tendo em conta a gravidade e a reiteração da violação ao disposto na presente lei.
4. A negligência é punível.

**Artigo 14.º**

**Processamento e aplicação das coimas**

1. O processamento das contra-ordenações é da competência da entidade fiscalizadora que lavrou o auto de notícia da infracção.
2. A aplicação das coimas é da competência da entidade governamental responsável pela área do ambiente.

**Artigo 15.º**

**Produto das coimas**

O produto das coimas previstas no artigo anterior é afectado aos cofres do Estado.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 16.º**

**Regulamentação**

As normas de execução do presente diploma são objecto de diploma ministerial do departamento governamental responsável pela área do ambiente.

**Artigo 17.º**

**Entrada em vigor**

O presente Decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 29 de Maio de 2012.

O Primeiro-Ministro,

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

O Ministro da Economia e Desenvolvimento,

\_\_\_\_\_  
**João Mendes Gonçalves**

Promulgado em 13 / 7 / 2012

Publique-se.

O Presidente da República,

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

**ANEXO I**

**SUBSTÂNCIAS QUE EMPOBRECEMA CAMADA DO OZONO**

**GRUPO I**

**CFCs (CLOROFLUOROCARBONOS)**

<i>Fórmula química</i>	<i>Substância</i>	<i>Ozono-Potencial de Destruição*</i>
CFCl <sub>3</sub>	CFC-11	1.0
CF <sub>2</sub> Cl <sub>2</sub>	CFC-12	1.0
C <sub>2</sub> F <sub>3</sub> Cl <sub>3</sub>	CFC-113	0.8
C <sub>2</sub> F <sub>4</sub> Cl <sub>2</sub>	CFC-114	1.0
C <sub>2</sub> F <sub>5</sub> Cl	CFC-115	0.6

**GRUPO II  
HALONS**

**GRUPO III**

**OUTROS CFCS (CLOROFLUOROCARBONOS)**

**GRUPO IV  
TETRACLORETO DE CARBONO**

**GRUPO V  
METIL CLOROFÓRMIO**

Esta fórmula não se refere a 1,1 ,2-tricloroetano.

**GROUP VI**

**HCFCs (HIDROCLOROFLUOROCARBONOS)**

**GRUPO IX  
BROMETODE METILO**

<i>Fórmula Química</i>	<i>Substância</i>	<i>Número de isómeros</i>	<i>Ozono-Potencial de Destruição</i>
CHCl <sub>2</sub> CF <sub>3</sub>	(HCFC-123)	-	0.02
C <sub>2</sub> HF <sub>2</sub> Cl	(HCFC-124)	2	0.02-0.04
CHFClCF <sub>3</sub>	(HCFC-124)	-	0.022
C <sub>2</sub> H <sub>2</sub> FCl <sub>3</sub>	(HCFC-131)	3	0.007-0.05
C <sub>2</sub> H <sub>2</sub> F <sub>2</sub> Cl <sub>2</sub>	(HCFC-132)	4	0.008-0.05
C <sub>2</sub> H <sub>2</sub> F <sub>3</sub> Cl	(HCFC-133)	3	0.02-0.06
C <sub>2</sub> H <sub>3</sub> FCl <sub>2</sub>	(HCFC-141)	3	0.005-0.07
CH <sub>3</sub> CFCl <sub>2</sub>	(HCFC-141b)	-	0.11
C <sub>2</sub> H <sub>3</sub> F <sub>2</sub> Cl	(HCFC-142)	3	0.008-0.07
CH <sub>3</sub> CF <sub>2</sub> Cl	(HCFC-142b)	-	0.065
C <sub>2</sub> H <sub>4</sub> FCl	(HCFC-151)	2	0.003-0.005
C <sub>3</sub> HFCl <sub>6</sub>	(HCFC-221)	5	0.015-0.07
C <sub>3</sub> HF <sub>2</sub> Cl <sub>5</sub>	(HCFC-222)	9	0.01-0.09
C <sub>3</sub> HF <sub>3</sub> Cl <sub>4</sub>	(HCFC-223)	12	0.01-0.08
C <sub>3</sub> HF <sub>4</sub> Cl <sub>3</sub>	(HCFC-224)	12	0.01-0.09
C <sub>3</sub> HF <sub>5</sub> Cl <sub>2</sub>	(HCFC-225)	9	0.02-0.07
CF <sub>3</sub> CF <sub>2</sub> CHCl <sub>2</sub>	(HCFC-225ca)	-	0.025
CF <sub>2</sub> ClCF <sub>2</sub> CHClF	(HCFC-225cb)	-	0.033
C <sub>3</sub> HF <sub>6</sub> Cl	(HCFC-226)	5	0.02-0.10
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> FCl <sub>5</sub>	(HCFC-231)	9	0.05-0.09
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> F <sub>2</sub> Cl <sub>4</sub>	(HCFC-232)	16	0.008-0.10
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> F <sub>3</sub> Cl <sub>3</sub>	(HCFC-233)	18	0.007-0.23
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> F <sub>4</sub> Cl <sub>2</sub>	(HCFC-234)	16	0.01-0.28
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> F <sub>5</sub> Cl	(HCFC-235)	9	0.03-0.52
C <sub>3</sub> H <sub>3</sub> FCl <sub>4</sub>	(HCFC-241)	12	0.004-0.09
C <sub>3</sub> H <sub>3</sub> F <sub>2</sub> Cl <sub>3</sub>	(HCFC-242)	18	0.005-0.13
C <sub>3</sub> H <sub>3</sub> F <sub>3</sub> Cl <sub>2</sub>	(HCFC-243)	18	0.007-0.12
C <sub>3</sub> H <sub>3</sub> F <sub>4</sub> Cl	(HCFC-244)	12	0.009-0.14
C <sub>3</sub> H <sub>4</sub> FCl <sub>3</sub>	(HCFC-251)	12	0.001-0.01
C <sub>3</sub> H <sub>4</sub> F <sub>2</sub> Cl <sub>2</sub>	(HCFC-252)	16	0.005-0.04
C <sub>3</sub> H <sub>4</sub> F <sub>3</sub> Cl	(HCFC-253)	12	0.003-0.03
C <sub>3</sub> H <sub>5</sub> FCl <sub>2</sub>	(HCFC-261)	9	0.002-0.02
C <sub>3</sub> H <sub>5</sub> F <sub>2</sub> Cl	(HCFC-262)	9	0.002-0.02
C <sub>3</sub> H <sub>6</sub> FCl	(HCFC-271)	5	0.001-0.03

**GRUPO VII  
HBFCs (HIDROBROMOFLUOROCARBONOS)**

<i>Fórmula Química</i>	<i>Substância</i>	<i>Número de isómeros</i>	<i>Ozono-Potencial de Destruição*</i>
CHFB <sub>2</sub>		1	1.00
CHF <sub>2</sub> Br	(HBFC-22B1)	1	0.74
CH <sub>2</sub> FBr		1	0.73
C <sub>2</sub> HFBr <sub>4</sub>		2	0.3-0.8
C <sub>2</sub> HF <sub>2</sub> Br <sub>3</sub>		3	0.5-1.8
C <sub>2</sub> HF <sub>3</sub> Br <sub>2</sub>		3	0.4-1.6
C <sub>2</sub> HF <sub>4</sub> Br		2	0.7-1.2
C <sub>2</sub> H <sub>2</sub> FBr <sub>3</sub>		3	0.1-1.1
C <sub>2</sub> H <sub>2</sub> F <sub>2</sub> Br <sub>2</sub>		4	0.2-1.5
C <sub>2</sub> H <sub>2</sub> F <sub>3</sub> Br		3	0.7-1.6
C <sub>2</sub> H <sub>3</sub> FBr <sub>2</sub>		3	0.1-1.7
C <sub>2</sub> H <sub>3</sub> F <sub>2</sub> Br		3	0.2-1.1
C <sub>2</sub> H <sub>4</sub> FBr		2	0.07-0.1
C <sub>3</sub> HFBr <sub>6</sub>		5	0.3-1.5
C <sub>3</sub> HF <sub>2</sub> Br <sub>5</sub>		9	0.2-1.9
C <sub>3</sub> HF <sub>3</sub> Br <sub>4</sub>		12	0.3-1.8
C <sub>3</sub> HF <sub>4</sub> Br <sub>3</sub>		12	0.5-2.2
C <sub>3</sub> HF <sub>5</sub> Br <sub>2</sub>		9	0.9-2.0
C <sub>3</sub> HF <sub>6</sub> Br		5	0.7-3.3
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> FBr <sub>5</sub>		9	0.1-1.9
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> F <sub>2</sub> Br <sub>4</sub>		16	0.2-2.1
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> F <sub>3</sub> Br <sub>3</sub>		18	0.2-5.6
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> F <sub>4</sub> Br <sub>2</sub>		16	0.3-7.5
C <sub>3</sub> H <sub>2</sub> F <sub>5</sub> Br		8	0.9-1.4
C <sub>3</sub> H <sub>3</sub> FBr <sub>4</sub>		12	0.08-1.9
C <sub>3</sub> H <sub>3</sub> F <sub>2</sub> Br <sub>3</sub>		18	0.1-3.1
C <sub>3</sub> H <sub>3</sub> F <sub>3</sub> Br <sub>2</sub>		18	0.1-2.5
C <sub>3</sub> H <sub>3</sub> F <sub>4</sub> Br		12	0.3-4.4
C <sub>3</sub> H <sub>4</sub> FBr <sub>3</sub>		12	0.03-0.3
C <sub>3</sub> H <sub>4</sub> F <sub>2</sub> Br <sub>2</sub>		16	0.1-1.0
C <sub>3</sub> H <sub>4</sub> F <sub>3</sub> Br		12	0.07-0.8
C <sub>3</sub> H <sub>5</sub> FBr <sub>2</sub>		9	0.04-0.4
C <sub>3</sub> H <sub>5</sub> F <sub>2</sub> Br		9	0.07-0.8
C <sub>3</sub> H <sub>6</sub> FBr		5	0.02-0.7

**GRUPO VIII  
BROMOCLOROMETANO**

<i>Fórmula Química</i>	<i>Substância</i>	<i>Número de isómeros</i>	<i>Ozono-Potencial de Destruição*</i>
CH <sub>2</sub> BrCl	Bromo-clorometano	1	0.12