



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 3.00

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### **Decreto-Lei N.º 2/2017 de 22 de Março**

Aprova o Sistema de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos..... 343

#### **Decreto-Lei N.º 3/2017 de 22 de Março**

Regime das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada.....353

#### **Decreto-Lei N.º 4/2017 de 22 de Março**

Estatuto orgânico do Arquivo Nacional de Timor-Leste..365

#### **Decreto-Lei N.º 5/2017 de 22 de Março**

Subsídio extraordinário para os membros dos Órgãos de Administração Eleitoral em Timor Leste.....374

#### **Decreto-Lei N.º 6/2017 de 22 de Março**

2ª alteração ao Decreto-lei n.º 8/2008, de 5 de março que cria o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra.....375

#### **Decreto-Lei N.º 7/2017 de 22 de Março**

Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P. ....384

**DECRETO-LEI N.º 4/2017**

**de 22 de Março**

**ESTATUTO ORGÂNICO DO ARQUIVO NACIONAL DE TIMOR-LESTE**

A recuperação, estudo, preservação e acesso ao património documental da República Democrática de Timor-Leste constitui uma condição fundamental para a compreensão do percurso histórico percorrido pelo nosso Povo e para a afirmação da nossa identidade nacional.

Neste sentido, o Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de março, que aprovou a estrutura orgânica do VI Governo Constitucional, incumbiu o Ministério da Administração Estatal de promover a recuperação, a preservação e a guarda adequada dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

O Decreto-Lei n.º 12/2015, de 11 de março, que aprovou a estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal, previu a existência de um Arquivo Nacional de Timor-Leste, como organismo que prossegue as atribuições do MAE no âmbito da sua administração indireta e cuja organização e funcionamento são estabelecidos por um estatuto orgânico próprio.

A aprovação do estatuto orgânico do Arquivo Nacional de Timor-Leste constitui um passo decisivo no processo de consolidação de uma instituição que tem por missão velar pela recuperação, manutenção e guarda dos documentos históricos e oficiais do país.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 12/2015, de 3 de junho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I**

**Denominação, natureza, regime jurídico, tutela, competência territorial e sede**

**Artigo 1.º**

**Denominação e natureza**

1. É criado o Arquivo Nacional de Timor-Leste, abreviadamente designado por ANTL.
2. O Arquivo Nacional de Timor-Leste é um instituto público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira, técnica e património próprio.

**Artigo 2.º**

**Regime jurídico**

O Arquivo Nacional de Timor-Leste rege-se pelo disposto no presente decreto-lei, pelo seu regulamento interno e pelas disposições legais relativas à recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

**Artigo 3.º**

**Superintendência e tutela**

1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste está sujeito à superintendência e tutela do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado, ao qual compete:
  - a) Definir as orientações e emitir diretrizes gerais, no âmbito da política de preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado, dirigidas ao Arquivo Nacional de Timor-Leste, com vista à prossecução das suas atribuições;
  - b) Aprovar o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste, sob proposta do seu Diretor-Geral;
  - c) Aprovar e enviar ao membro do Governo responsável pela área das finanças o plano de ação anual, o plano anual de aprovisionamento, a proposta de orçamento anual e os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento e do orçamento anual do Arquivo Nacional de Timor-Leste, sob proposta do seu Diretor-Geral;
  - d) Aprovar e enviar às finanças a tabela de preços de produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - e) Aprovar por Diploma Ministerial os regulamentos e o mapa de pessoal do Arquivo Nacional de Timor-Leste, sob proposta do seu Diretor-Geral;
  - f) Homologar os acordos e protocolos de cooperação celebrados com outras entidades nacionais ou internacionais;
  - g) Autorizar abertura de serviços periféricos do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - h) Promover a nomeação dos dirigentes do Arquivo Nacional de Timor-Leste, nos termos da lei;
  - i) Ordenar a realização de inspeções e auditorias aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - j) Autorizar o estabelecimento de relações de colaboração com organismos nacionais ou internacionais com vista à prossecução das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos;
  - k) Autorizar a participação do Arquivo Nacional de Timor-Leste em organizações ou iniciativas nacionais ou internacionais;
  - l) Decidir dos recursos tutelares interpostos dos atos praticados pelo Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - m) Exercer as demais competências que quanto ao Arquivo Nacional de Timor-Leste legalmente lhe incumbam.

2. O membro do Governo a que alude o n.º 1 ordena a modificação, a substituição ou a revogação dos atos praticados pelo Arquivo Nacional de Timor-Leste quando estes sejam ilegais ou inconvenientes.

**Artigo 4.º**  
**Jurisdição territorial e sede**

1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste é um organismo de jurisdição nacional, com sede na capital do Estado.
2. A criação de serviços periféricos do Arquivo Nacional de Timor-Leste está sujeita a autorização do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

**CAPÍTULO II**  
**Missão e atribuições**

**Artigo 5.º**  
**Missão**

O Arquivo Nacional de Timor-Leste tem por missão velar pela recuperação, manutenção e guarda dos documentos históricos e oficiais do Estado.

**Artigo 6.º**  
**Atribuições**

São atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste:

- a) Promover a recuperação e o restauro de documentos com importância histórica para o país;
- b) Assegurar a guarda e o depósito adequado dos documentos históricos e oficiais;
- c) Propor e desenvolver normas e instruções pertinentes para a classificação, tratamento, restauro e arquivamento da documentação;
- d) Assegurar aos investigadores, estudiosos e público em geral, o acesso à documentação histórica e oficial, cujo conteúdo não se encontre abrangido pelo regime do segredo de Estado;
- e) Promover a padronização das normas e práticas de arquivamento na Administração Pública.

**CAPÍTULO III**  
**Estrutura orgânica e serviços**

**Secção I**  
**Estrutura orgânica**

**Artigo 7.º**  
**Modelo de organização**

A organização interna do Arquivo Nacional de Timor-Leste obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

**Artigo 8.º**  
**Órgãos**

São órgãos do Arquivo Nacional de Timor-Leste:

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

**Artigo 9.º**  
**Diretor-Geral**

1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste é superiormente dirigido por um Diretor-Geral, nomeado pela Comissão da Função Pública após conclusão do procedimento de seleção por mérito.
2. Compete ao Diretor-Geral:
- a) Representar o Arquivo Nacional de Timor-Leste perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
  - b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, bem como emitir as ordens e as instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento;
  - c) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado, a proposta de plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - d) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de orçamento anual e os relatórios de evolução da execução do plano de ação anual, do plano de aprovisionamento e do orçamento anual;
  - e) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado a proposta de tabela de preços dos produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - f) Propor ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado as políticas e diretrizes de gestão relativas ao Arquivo Nacional de Timor-Leste e os princípios normativos para o desenvolvimento das suas atividades;
  - g) Aprovar planos de classificação e tabelas de temporalidade e de destino dos documentos de arquivo dos órgãos, instituições e entidades da Administração Pública, nos termos da lei vigente;

- h) Superintender na gestão dos serviços de acolhimento de acervos permanentes do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- i) Orientar os serviços arquivísticos internos e promover a ação integrada e articulados serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- j) Supervisionar a gestão dos recursos orçamentais e financeiros;
- k) Autorizar a realização de despesa e o seu pagamento até ao valor e nos termos previstos na lei;
- l) Autorizar a abertura de procedimentos de aprovisionamento e a adjudicação de contratos públicos, até ao valor e nos termos previstos na lei;
- m) Assinar os contratos públicos, em representação do Arquivo Nacional de Timor-Leste, até ao valor e nos termos previstos na lei;
- n) Assinar os contratos de trabalho dos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste, que não tenham vínculo definitivo à função pública ou contratos administrativos de provimento, nos termos da lei;
- o) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado as propostas de legislação ou de regulamentos cuja elaboração incumba aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- p) Celebrar os contratos, os acordos, os convénios e praticar os demais atos que se afigurem necessários para a prossecução das atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- q) Estabelecer relações com instituições arquivísticas de outros países com o objetivo de obter os originais ou as cópias de documentos relacionados com Timor-Leste visando complementar os registos sobre a memória histórica e institucional do país;
- r) Negociar e obter apoios, nacionais ou estrangeiros, para a prossecução das atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- s) Afetar a cada um dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste os recursos humanos que integrem o mapa de pessoal deste;
- t) Avaliar os recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste, nos termos da lei;
- u) Requerer à Comissão da Função Pública a instauração de processos disciplinares aos funcionários públicos ou agentes da Administração Pública que desempenhem funções no Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- v) Autorizar a produção de cópias de certificados e outras

certidões relativas a documentos constantes do acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;

- w) Superintender nos demais assuntos relativos à administração do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- x) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

**Artigo 10.º**  
**Fiscal Único**

O Fiscal Único é o órgão do Arquivo Nacional de Timor-Leste responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do Arquivo Nacional de Timor-Leste.

**Artigo 11.º**  
**Comissão de serviço do Fiscal Único**

1. O Fiscal Único é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, mediante despacho conjunto do membro do Governo que superintenda e tutela o Arquivo Nacional de Timor-Leste e do membro do Governo responsável pelas finanças do Estado.
2. O membro do Governo que superintenda e tutela o Arquivo Nacional de Timor-Leste e o membro do Governo responsável pelas finanças do Estado podem determinar a cessação da comissão de serviço do Fiscal Único, através de despacho conjunto e com base nos seguintes fundamentos:
  - a) Obtenção da classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;
  - b) Não cumprimento, por ação ou omissão, das normas constitucionais, legais ou regulamentares;
  - c) Não cumprimento, por ação ou omissão, das normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos do exercício de outras funções;
  - d) Não cumprimento do dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de Fiscal Único e sem prejuízo do cumprimento dos deveres de informação previstos no presente diploma;
  - e) Impedimento do desempenho de funções por período superior a seis meses consecutivos;
  - f) Complete o período de duração da comissão de serviço;
  - g) Em caso de falta grave ou negligência grosseira, cometida no exercício das suas funções ou, ainda, por incapacidade permanente ou facto superveniente, que torne impossível a subsistência da nomeação.

3. A comissão de serviço do Fiscal Único cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.
  4. Em caso de renúncia, o Fiscal Único mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
  5. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.
  6. A cessação da comissão de serviço do Fiscal Único com fundamentos diversos dos previstos pelos ns.º 2 ou 3, implica o pagamento, ao Fiscal Único cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.
- b) Propõe ao membro do Governo que superintende e tutela os serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste a realização de auditorias, inquéritos, inspeções ou sindicâncias;
  - c) Propõe ao Diretor-Geral a instauração de procedimento disciplinar contra funcionário, agente ou trabalhador do Arquivo Nacional que tenha praticado atos passíveis de gerarem responsabilidade disciplinar;
  - d) Propõe ao membro do Governo que exerça tutela e superintendência sobre o Arquivo Nacional de Timor-Leste a instauração de procedimento disciplinar contra dirigente ou chefia que tenha praticado atos passíveis de gerarem responsabilidade disciplinar;
  - e) Comunica ao Ministério Público os factos de que tome conhecimento e que sejam passíveis de gerar responsabilidade criminal ou financeira.

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

1. Compete ao Fiscal Único:
  - a) Verificar a legalidade dos atos praticados pelos órgãos do Arquivo Nacional de Timor-Leste e pelos seus recursos humanos, nos domínios da gestão financeira, da gestão patrimonial e do aprovisionamento;
  - b) Dar parecer ao membro do Governo que superintenda e tutele o Arquivo Nacional de Timor-Leste acerca das propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de orçamento anual, de plano de aprovisionamento, assim como dos relatórios de execução dos mesmos, antes da respetiva aprovação;
  - c) Acompanhar e avaliar a execução do plano estratégico, do plano de ação anual, do orçamento anual e do plano de aprovisionamento, assim como formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida execução;
  - d) Acompanhar e avaliar a gestão do património do Arquivo Nacional de Timor-Leste e formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida gestão;
  - e) Examinar e acompanhar a contabilidade do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - f) Realizar as demais tarefas que lhe incumbam por lei ou orientação do membro do Governo ao qual incumba a superintendência e tutela do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
2. Para o exercício das respetivas competências, o Fiscal Único:
  - a) Requer ao Diretor-Geral as informações, os esclarecimentos e os documentos relacionados com a atividade financeira e patrimonial do Arquivo Nacional de Timor-Leste que considere necessários;

**Artigo 13.º**  
**Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e de apoio ao Diretor-Geral em matéria de organização, funcionamento e avaliação periódica dos diversos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
2. Compete ao Conselho Consultivo:
  - a) Pronunciar-se sobre questões gerais relacionadas com a atividade do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - b) Discutir e pronunciar-se sobre as propostas de plano estratégico, plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de orçamento anual do Arquivo Nacional e sobre os correspondentes relatórios de execução;
  - c) Discutir e pronunciar-se sobre a proposta de tabela de preços de produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - d) Formular propostas e emitir pareceres, nomeadamente, sobre questões ligadas à orgânica e funcionamento, recursos humanos e relações do Arquivo Nacional de Timor-Leste com outros órgãos e serviços da Administração Pública;
  - e) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre os órgãos e serviços do Arquivo Nacional e entre os respetivos dirigentes;
  - f) Discutir e pronunciar-se sobre as propostas de políticas públicas e projetos de diplomas legislativos, regulamentos, documentos de carácter técnico ou quaisquer outros documentos preparados pelos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - g) Dar parecer sobre quaisquer outros assuntos que para o efeito lhe sejam apresentados pelo Diretor-Geral;

3. O Conselho Consultivo é composto pelo Diretor-Geral, que preside aos seus trabalhos, pelo Fiscal Único e pelos Diretores Nacionais do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
4. O Diretor-Geral do Arquivo Nacional de Timor-Leste convida para participar nas reuniões do Conselho Consultivo outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão da matéria.
5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional de Timor-Leste.

## **Secção II**

### **Direções Nacionais e articulação dos serviços**

#### **Artigo 14.º**

##### **Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças**

1. A Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças, abreviadamente designada DNAPF, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Diretor-Geral e às restantes Direções Nacionais nos domínios do expediente geral, gestão dos recursos humanos, gestão dos recursos financeiros, logística, planeamento, reporte, coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, documentação, gestão patrimonial e protocolo dos serviços centrais.
2. Compete à DNAPF:
  - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano anual de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com as demais Direções Nacionais do Arquivo Nacional de Timor-Leste e de acordo com as orientações daquele;
  - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de relatório mensais, trimestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano anual de formação de recursos humanos e do orçamento anual, em coordenação com as demais Direções Nacionais do Arquivo Nacional de Timor-Leste e de acordo com as orientações daquele;
  - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual da Direção Nacional;
  - d) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de relatório de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual da Direção Nacional;
  - e) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de tabela de preços dos produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- f) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva de género nas atividades do Arquivo Nacional, em coordenação com as demais Direções Nacionais;
- g) Assegurar a receção, registo e apresentação ao Diretor-Geral das comunicações externas ou informações internas que lhes sejam dirigidas;
- h) Assegurar o registo e expedição das informações do Diretor-Geral aos demais Diretores;
- i) Assegurar o registo e a distribuição, pelos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, da legislação, dos regulamentos, das circulares, das ordens de serviço, dos despachos ou de outros documentos que relevem para a organização ou funcionamento dos mesmos ou cuja distribuição lhe seja superiormente ordenada;
- j) Assegurar a existência e conservação do arquivo documental interno dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- k) Acompanhar a evolução da execução do orçamento alocado ao Arquivo Nacional e informar, mensalmente, o Diretor-Geral acerca da mesma;
- l) Instruir e apresentar ao Diretor-Geral os processos de autorização de realização e de pagamento de despesa, nos termos da lei;
- m) Arrecadar as receitas do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- n) Instruir e apresentar ao Diretor-Geral os processos de autorização de abertura de procedimentos de aprovisionamento, nos termos da lei;
- o) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento cuja abertura haja sido autorizada pelo Diretor-Geral;
- p) Redigir e apresentar ao Diretor-Geral os contratos públicos que tenham como outorgante o Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- q) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, de acordo com as orientações do Diretor-Geral;
- r) Acompanhar o desempenho profissional dos recursos humanos afetos aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste e velar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e de assiduidade ao serviço;
- s) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral um relatório mensal consolidado acerca situações de incumprimento dos deveres previstos pela alínea anterior, conforme comunicadas pelas demais Direções Nacionais;
- t) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral os

pedidos de licença e de justificação de faltas que lhes sejam apresentados pelos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste;

- u) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral os processos de avaliação de desempenho profissional dos recursos humanos afetos aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- v) Informar o Diretor-Geral acerca de quaisquer factos passíveis de constituírem infração disciplinar e propor a instauração de processos disciplinares;
- w) Inventariar e administrar o património afeto ao Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- x) Velar pelo bom funcionamento e estado de conservação do património afeto aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- y) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral um relatório mensal consolidado acerca do património que se encontre inutilizado, avariado, obsoleto ou careça de ações de conservação, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais serviços Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- z) Zelar pela limpeza e asseio das instalações onde funcionem os serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste e assegurar a abertura e encerramento das mesmas;
- aa) Assegurar o secretariado do Conselho Consultivo;
- bb) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas pelo Diretor-Geral e que não sejam competência doutro serviço.

#### **Artigo 15.º**

#### **Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo**

1. A Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo, abreviadamente designada DNPPA, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Diretor-Geral no domínio do registo e da conservação do acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
2. Compete à DNPPA:
  - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral em coordenação com a DNAPF o contributo da Direção Nacional para o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento da Direção Nacional;
  - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, os relatórios mensais, trimestrais,

semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;

- d) Acompanhar a evolução e desenvolvimento do quadro jurídico relativo à informação arquivística e velar pelo seu cumprimento;
- e) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de diplomas legais, de regulamentos e de normas técnicas relativas à classificação, ao tratamento e arquivo dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado;
- f) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de política gestão dos documentos dos acervos históricos, bem como as respetivas propostas de alteração ou de atualização;
- g) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de política de reprodução e transferência de suportes arquivísticos;
- h) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de política de reprodução e transferência de documentos históricos ou oficiais do Estado;
- i) Planear, executar e avaliar a organização, o tratamento, a custódia, a conservação, o acesso e a reprodução dos documentos históricos ou oficiais do Estado;
- j) Assegurar o tratamento técnico arquivístico dos fundos e coleções que integram o acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- k) Assegurar a gestão e o acolhimento do acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- l) Criar e manter atualizado um registo de entrada de documentos no acervo permanente;
- m) Registrar a entrada de documentos no acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- n) Instruir e submeter à decisão do Diretor-Geral, os processos de autorização de certificação ou autenticação de reproduções de documentos do acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste ou a emissão de certidões de teor dos mesmos;
- o) Identificar o universo de documentos históricos e dos documentos oficiais existentes em Timor-Leste e diagnosticar o respetivo estado de conservação;
- p) Criar e manter atualizada uma base de dados arquivísticos;
- q) Manter em segurança e confidencialidade os documentos que nos termos da lei não devam ser de conhecimento público;

- r) Assegurar a desmaterialização dos documentos históricos e dos documentos oficiais compreendidos no acervo do Arquivo Nacional de Timor-Leste, que não se encontrem sujeitos à confidencialidade, para divulgação pública;
- s) Exercer as demais competências que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

**Artigo 16.º**

**Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo**

1. A Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo, abreviadamente designada DNGDSA, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços das Administrações Públicas na classificação e arquivo de documentos oficiais.
2. Compete à DNGDSA:
  - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, o contributo da Direção Nacional para o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento da Direção Nacional;
  - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;
  - d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de diplomas legais, de regulamentos e de normas técnicas relativas à classificação, ao tratamento e arquivo dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado;
  - e) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de diplomas legais, de regulamentos e de normas técnicas relativas gestão dos arquivos correntes e intermédios;
  - f) Estudar, desenvolver e distribuir, pelos órgãos e serviços das Administração Pública, manuais de gestão documental, classificação e arquivo de documentos;
  - g) Prestar informações técnicas e pareceres, sobre gestão documental, classificação e arquivo de documentos, aos órgãos, organismos e serviços da Administração Pública;
  - h) Prestar informações técnicas e pareceres sobre o processo de avaliação e de eliminação dos documentos

arquivados pelos órgãos, organismos e serviços da Administração Pública, a pedido destes;

- i) Apoiar os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública na instalação e utilização do programa de gestão de documentos arquivísticos;
- j) Estudar, desenvolver, formular e atualizar o plano de classificação de documentos de arquivo, a tabela de temporalidade e distinção dos documentos da Administração Pública;
- k) Apoiar os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública na elaboração dos respetivos planos de classificação e tabela de temporalidade e distinção dos documentos relativos às suas atividades específicas;
- l) Apoiar os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública, que se encontrem em fase de extinção, no tratamento, na avaliação e na determinação do destino final dos respetivos acervos documentais;
- m) Recolher e analisar informações sobre os acervos arquivísticos dos órgãos, dos organismos e dos serviços da Administração Pública;
- n) Criar e manter atualizado um cadastro dos arquivos públicos existentes em Timor-Leste;
- o) Colaborar com a DNPPA na identificação do universo de documentos históricos e dos documentos oficiais existentes em Timor-Leste e no diagnóstico do respetivo estado de conservação;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

**Artigo 17.º**

**Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo**

1. A Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo, abreviadamente designada DNADA, tem por missão assegurar o apoio técnico, administrativo e logístico ao Diretor-Geral nas atividades de divulgação do acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
2. Compete à DNADA:
  - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral e com conhecimento à DNAPF o contributo da Direção Nacional para o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral e com conhecimento à DNAPF as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento da Direção Nacional;
  - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral e com conhecimento à DNAPF relatórios mensais, trimestrais,

semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;

- d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de regulamentos e de normas de acesso e consulta dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- e) Estudar e desenvolver manuais de segurança e preservação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste, no âmbito de atividades de consulta ou exposição pública;
- f) Dar parecer ao Diretor-Geral acerca da existência de condições de segurança e dos riscos de cedência temporária a terceiros dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- g) Instruir e submeter à decisão do Diretor-Geral, devidamente informados, os processos de autorização de certificação ou autenticação de reproduções de documentos do acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste ou a emissão de certidões de teor dos mesmos;
- h) Assegurar o atendimento público, o encaminhamento e acompanhamento dos utentes que visitem a sede do Arquivo Nacional ou pretendam consultar os documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- i) Zelar pela segurança e preservação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste, durante a sua consulta pelos utentes ou exposição ao público;
- j) Editar e distribuir anualmente o catálogo dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- k) Editar e distribuir publicações que promovam o estudo ou a divulgação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- l) Apoiar atividades de estudo ou de investigação que tenham por objeto documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado Timorense;
- m) Programar e realizar atividades de divulgação, em todo o território nacional, dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional, designadamente através de exposições, workshops, conferências ou seminários;

- n) Programar e realizar atividades de divulgação, especialmente dirigidas aos estabelecimentos de ensino, dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- o) Desenvolver e manter atualizada, com a divulgação de atividades e dos documentos dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste, a página de internet deste;
- p) Criar e manter um endereço de correio eletrónico institucional do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- q) Receber, registar, encaminhar ao serviço competente e responder aos requerimentos apresentados pelos particulares ao Arquivo Nacional de Timor-Leste através de email;
- t) Exercer as demais competências que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

#### **Artigo 18.º**

##### **Articulação dos serviços**

1. As Direções Nacionais atuam no âmbito das competências que lhes são legalmente atribuídas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Governo e às instruções do Diretor-Geral, por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.
2. As Direções Nacionais devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária, integrada, coerente e eficaz do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
3. Compete ao Diretor-Geral coordenar, avaliar e acompanhar a atuação das Direções Nacionais, garantindo a ligação entre a atuação destas e as orientações do Governo.
4. O Diretor-Geral deve emitir às Direções Nacionais as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das competências destas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Instrumentos de gestão, finanças e património**

#### **Artigo 19.º**

##### **Instrumentos de gestão**

1. A prossecução das atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos:
  - a) Plano Estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
  - b) Plano de Ação Anual;

- c) Plano de Aprovisionamento;
- d) Plano de Formação de Recursos humanos;
- e) Orçamento anual;
- f) Relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano de aprovisionamento e do plano de formação de recursos humanos;
- g) Relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução orçamental.

- 2. Os instrumentos de gestão previstos pelo número anterior são elaborados e discutidos de acordo com a calendarização estabelecida pelo membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso dos documentos históricos e dos documentos do Estado.
- 3. Os instrumentos de gestão do Arquivo Nacional integram obrigatoriamente a perspetiva de género e contribuem para a concretização da igualdade de género como objetivo de desenvolvimento nacional.

**Artigo 20.º**  
**Receitas**

- 1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste dispõe das receitas provenientes das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado.
- 2. O Arquivo Nacional de Timor-Leste dispõe, ainda, das seguintes receitas próprias:
  - a) Doações ou subsídios concedidos por parceiros internacionais para o desenvolvimento, no âmbito de programas ou de projetos para o desenvolvimento;
  - b) As quantias que lhe sejam devidas em resultado do exercício da sua atividade, nomeadamente as cobradas pelos serviços que presta;
  - c) O produto da venda de edições, publicações ou outro material por si divulgado ou que lhe seja disponibilizado para esse fim;
  - d) As verbas resultantes da realização de estudos e outros trabalhos de carácter técnico e científico;
  - e) As doações, as heranças e legados concedidos por quaisquer entidades públicas ou privadas;
  - f) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

**Artigo 21.º**  
**Despesas**

- 1. Constituem despesas do Arquivo Nacional de Timor-Leste as que resultem dos encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

- 2. As despesas do Arquivo Nacional de Timor-Leste estão enquadradas e previstas pelo orçamento do Arquivo Nacional e a sua realização e pagamento carecem de autorização do Diretor-Geral.

**Artigo 22.º**  
**Património**

O património do Arquivo Nacional de Timor-Leste é constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações de que seja titular.

**CAPÍTULO V**  
**Recursos humanos**

**Artigo 23.º**  
**Regime**

Aos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste é aplicável o regime dos funcionários e agentes da Administração pública.

**Artigo 24.º**  
**Mapa de pessoal**

O mapa de pessoal do Arquivo Nacional de Timor-Leste é aprovado por Diploma Ministerial do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso aos documentos históricos e dos documentos do Estado, sob proposta do Diretor-Geral.

**CAPÍTULO VI**  
**Cooperação com entidades nacionais ou internacionais**

**Artigo 25.º**  
**Relações de cooperação**

- 1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste estabelece relações de cooperação com organismos nacionais ou internacionais com vista à prossecução das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos e desde que fiquem salvaguardados a sua credibilidade e o respeito pelas orientações do Governo.
- 2. O estabelecimento das relações de cooperação previstas no número anterior dependem da prévia autorização do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso dos documentos históricos e dos documentos do Estado.
- 3. A participação do Arquivo Nacional de Timor-Leste em organizações ou iniciativas nacionais ou internacionais depende da prévia autorização do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

**CAPÍTULO VII**  
**Disposições finais**

**Artigo 26.º**  
**Regulamentação**

- 1. A regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste é aprovada

por Diploma Ministerial do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

2. O Diploma Ministerial previsto pelo número anterior é publicado no prazo máximo de quarenta e cinco dias, contados da data de entrada em vigor do presente diploma.

**Artigo 27.º**

**Logótipo**

O logótipo do Arquivo Nacional de Timor-Leste é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

**Artigo 28.º**

**Entrada em vigor**

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

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

O Primeiro-Ministro

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro da Administração Estatal

---

**Dionísio Babo Soares, PhD**

Promulgado em 15/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República

---

**Taur Matan Ruak**