



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
IV GOVERNO

DECRETO-LEI N.º /2008

de de

**ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO
DO CONSELHO DE MINISTROS**

Nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro (Orgânica do IV Governo Constitucional), a Secretaria de Estado do Conselho de Ministros, é o órgão central do Governo de apoio e consulta jurídica do Conselho de Ministros e do Primeiro-Ministro, competindo-lhe as funções atribuídas naquele diploma.

Para o cumprimento eficaz e com qualidade das tarefas que lhe estão legalmente atribuídas, a Secretaria de Estado do Conselho de Ministros deve dotar-se de uma estrutura funcional e dinâmica, definindo os órgãos e serviços que a integram e as funções de cada um destes.

Assim:

O Governo decreta, nos termos, do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º
Natureza

A Secretaria de Estado do Conselho de Ministros, doravante designada abreviadamente SECM, é o órgão central do Governo, integrado na Presidência do Conselho de Ministros, que tem por missão funções de apoio e consulta jurídica ao Conselho de Ministros e ao Primeiro-Ministro.

Artigo 2.º
Atribuições

Na prossecução da sua missão compete à SECM:

- a) Coordenar o procedimento legislativo no seio do Governo, assegurando a coerência e a harmonia jurídica interna dos actos legislativos aprovados em Conselho de Ministros;
- b) Analisar e preparar os projectos de diplomas legais e regulamentares do Governo, em coordenação com os ministérios proponentes;
- c) Prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho de Ministros;
- d) Garantir o cumprimento das regras e procedimentos do Conselho de Ministros;
- e) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;
- f) Responder, em colaboração com o ministério da tutela, aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da ilegalidade;
- g) Coordenar a implementação das decisões do Conselho de Ministros;
- h) Assegurar a publicação da legislação do Governo no Jornal da República;
- i) Representar o Conselho de Ministros e o Primeiro-Ministro, quando este assim decida, nas comissões especialmente criadas;
- j) Traduzir ou acompanhar a tradução de diplomas legais ou outros documentos necessários à acção do Conselho de Ministros ou do Primeiro-Ministro;
- k) Porta-voz do Conselho de Ministros;
- l) Exercer a tutela sobre os órgãos de comunicação social do Estado.

CAPÍTULO II TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 3.º

Tutela e superintendência

A SECM é superiormente tutelada pelo respectivo Secretário de Estado que a superintende e por ela responde perante o Primeiro-Ministro, nos termos da Lei Orgânica do Governo.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4.º

Estrutura Geral

A SECM prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração directa e indirecta do Estado e de órgãos consultivos.

Artigo 5.º

Organismos integrados na administração directa do Estado

Integram a administração directa do Estado, no âmbito da SECM, os seguintes serviços centrais:

- a) Director-Geral;
- b) Direcção Nacional de Administração e Apoio ao Conselho de Ministros;
- c) Direcção Nacional dos Serviços de Tradução;
- d) Unidade de Apoio Jurídico;
- e) Direcção Nacional de Disseminação de Informação.

Artigo 6.º
Órgão Consultivo

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Secretário de Estado.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS E ÓRGÃOS CONSULTIVOS

SECÇÃO I
SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRECTA DO ESTADO

Artigo 7.º
Director-Geral

- 1 - O Director-Geral tem por missão assegurar a orientação geral de todos os serviços da SECM.
- 2 - O Director-Geral prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o programa do Governo e com as orientações superiores do Secretário de Estado;
 - b) Propor ao Secretário de Estado as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições mencionadas na alínea anterior;
 - c) Acompanhar a execução dos projectos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - d) Coordenar a preparação das actividades do Conselho Consultivo;
 - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - f) Coordenar a preparação dos projectos de leis e regulamentos da Secretaria de Estado;
 - g) Assegurar a administração geral interna da Secretaria de Estado e dos serviços, de acordo com os programas anuais e plurianuais da SECM
 - h) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projecto e executar o respectivo orçamento;
 - i) Controlar a execução do orçamento de funcionamento;
 - j) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização do Secretário de Estado;
 - k) Coordenar os recursos humanos;
 - l) Promover a formação e o desenvolvimento técnico profissional do pessoal dos órgãos e serviços;
 - m) Elaborar, em conjunto com as Direcções Nacionais, o relatório anual de actividades da Secretaria de Estado;
 - n) Apresentar relatório anual das suas actividades;
 - o) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 8º
Direcção Nacional de Administração e Apoio ao Conselho de Ministros

1. A Direcção Nacional de Administração e Apoio ao Conselho de Ministros, abreviadamente designada por DNAACM, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado, ao Director-Geral e aos restantes serviços da SECM, nos domínios da administração geral, gestão patrimonial, documentação, arquivo e estatística.
2. A DNAACM prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado e ao Director-Geral e assegurar a administração geral interna da SECM de acordo com as orientações superiores;
 - b) Garantir a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado e dos contratos de fornecimento de bens e serviços, afectos à SECM;
 - c) Coordenar a execução e o controlo da afectação de material a todas as direcções da SECM;
 - d) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços da SECM;
 - e) Elaborar o Plano Anual de Actividades e a proposta do Programa de Investimento Sectorial da SECM, de acordo com as orientações superiores e em colaboração com todos os serviços da SECM;
 - f) Participar na elaboração de planos sectoriais junto dos diversos serviços da Secretaria de Estado;
 - g) Preparar em colaboração com as demais entidades competentes a elaboração do projecto de orçamento anual da Secretaria de Estado;
 - h) Coordenar a execução das dotações orçamentais atribuídas aos diversos serviços da Secretaria de Estado, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
 - i) Coordenar e harmonizar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
 - j) Realizar o aprovisionamento da Secretaria de Estado;
 - k) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
 - l) Promover o recrutamento, contratação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma dos funcionários;
 - m) Processar as listas para as remunerações dos funcionários;
 - n) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação respeitante aos funcionários da SECM, nomeadamente o arquivo dos ficheiros pessoais dos funcionários;
 - o) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares e proceder à instrução dos que forem determinados superiormente;
 - p) Emitir pareceres e outras informações com vista a propor superiormente medidas administrativas de melhoramento da gestão dos recursos humanos;
 - q) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;

- r) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas respeitantes à Secretaria de Estado e um sistema informático actualizado sobre os bens patrimoniais afectos à Secretaria de Estado;
- s) Desenvolver as acções necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
- t) Assegurar a recolha, guarda e conservação e tratamento da documentação mantendo um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas respeitantes à SECM;
- u) Apresentar relatório anual das suas actividades;
- v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 9º.

Direcção Nacional dos Serviços de Tradução

1. A Direcção Nacional dos Serviços de Tradução, adiante designada por DNST, é responsável pela prestação de serviços de tradução de diplomas legais ou outros documentos necessários à acção do Conselho de Ministros e do Primeiro-Ministro.
2. A DNST tem as seguintes atribuições:
 - a) Prestar serviços de tradução ao Primeiro-Ministro e demais serviços e organismos na dependência dele;
 - b) Prestar os serviços de tradução necessários para o trabalho da SECM;
 - c) Prestar serviços de tradução a outros membros do Governo quando tal seja solicitado;
 - d) Fazer a tradução oficial dos actos normativos e outros documentos do Governo, incluindo a tradução oficial dos Comunicados de Imprensa das reuniões do Conselho de Ministros.
 - e) Fazer a tradução dos diplomas legislativos nas línguas portuguesa, tétum e inglesa;
 - f) Fazer a tradução simultânea das reuniões do Conselho de Ministros;
 - g) Fazer a tradução de outros documentos que o Governo entenda dever a dar a conhecer a sociedade civil.

Artigo 10º.

Unidade de Apoio Jurídico

1. A Unidade de Apoio Jurídico, adiante designado por UAJ, é o serviço responsável, sob a orientação do Secretário de Estado, pela coordenação do procedimento legislativo no seio do Governo, assegurando a coerência, a simplificação e a harmonia jurídica interna dos actos legislativos aprovados pelo Conselho de Ministros.
2. A UAJ tem as seguintes atribuições:
 - a) Instruir, informar e dar parecer sobre todos os projectos legislativos que devam ser apresentados ao Conselho de Ministros;
 - b) Elaborar os projectos legislativos que o Primeiro-Ministro ou o Secretário de Estado determinem;

- c) Apoiar e colaborar com os restantes membros do Governo na elaboração de projectos legislativos quando tal seja solicitado;
 - d) Avaliar regularmente o sistema preventivo e sucessivo do impacto dos actos normativos;
 - e) Preparar as informações e os pareceres de carácter jurídico sobre os documentos dirigidos ao Secretário de Estado do Conselho de Ministros e aqueles que o Primeiro-Ministro solicite;
 - f) Apoiar o Secretário de Estado a garantir o cumprimento das regras e procedimentos do Conselho de Ministros
 - g) Prestar apoio jurídico às reuniões do Conselho de Ministros;
 - h) Apoiar a implementação das decisões do Conselho de Ministros
 - i) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;
 - j) Representar em juízo, através de consultores para o efeito designados, o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro, qualquer outro membro do Governo quando tal seja determinado pela tutela, no âmbito do contencioso administrativo;
 - k) Responder, em colaboração com o ministério da tutela, aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da ilegalidade;
 - l) Assegurar a interligação com outros serviços e organismos no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no domínio da formação jurídica;
 - m) Desenvolver relações de cooperação, no âmbito das respectivas atribuições, no domínio do aperfeiçoamento e simplificação dos actos normativos, com outras entidades, no plano interno e internacional.
3. A UAJ é equiparada para todos os efeitos a Direcção Nacional.

Artigo 11.º

Direcção Nacional de Disseminação de Informação

1. A Direcção Nacional de Disseminação de Informação, adiante designada por DDI, é o serviço responsável por receber, tratar e traduzir nas línguas oficiais, Tétum e Português e nas línguas de trabalho Inglês e Indonésio, todos os documentos e comunicados do Conselho de Ministros, dos Ministérios e Secretarias de Estado e tornar pública a actividade do Governo, bem como dar suporte ao Governo no domínio da comunicação com a sociedade civil garantindo a transparência do processo de governação e permitindo o acesso à informação.
2. A DDI prossegue, nomeadamente as seguintes atribuições:
 - a) Apoiar o Governo na concepção, execução e avaliação das políticas públicas para a comunicação social, procurando a qualificação do sector e dos novos serviços de comunicação social;
 - b) Executar as medidas que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão do membro do Governo responsável pelo exercício dos poderes de tutela sobre os órgãos de comunicação social do Estado;
 - c) Criar os mecanismos necessários no sentido de assegurar a produção de informação à sociedade civil, relativamente às políticas e à actividade do Governo e à sua implementação;

- d) Promover os mecanismos de realização de reuniões de consulta pública sobre as estratégias do Governo e os projectos de legislação que o Governo entenda submeter a esse regime;
- e) Zelar pelo conteúdo informativo e educativo das informações prestadas pelo Governo;
- f) Participar, em articulação com os serviços e organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, na representação externa do Estado, nos planos multilateral e bilateral, no que se refere ao sector dos meios de comunicação social;
- g) Preparar e propor um sistema de incentivos do Estado à comunicação social, bem como assegurar a fiscalização do respectivo cumprimento;
- h) Organizar acervos documentais no âmbito dos meios de comunicação social;
- i) Zelar pelo respeito das regras aplicáveis à distribuição das acções informativas e de publicidade do Estado, nos termos definidos pelo respectivo regime jurídico;
- j) Avaliar a implementação das políticas públicas para os meios de comunicação social.

SECÇÃO II ÓRGÃO CONSULTIVO

Artigo 12º Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é um órgão colectivo de consulta do Secretário de Estado, que tem por missão fazer o balanço periódico das actividades da SECM.
2. São atribuições do Conselho Consultivo, nomeadamente, pronunciar-se sobre:
 - a) As decisões da SECM com vista à sua implementação;
 - b) Os planos e programas de trabalho;
 - c) O balanço das actividades da SECM, avaliando os resultados alcançados, e propondo novos objectivos;
 - d) O intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços e organismos da SECM e entre os respectivos dirigentes;
 - e) Diplomas legislativos de interesse do SECM ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços ou organismos;
 - f) As demais actividades que lhe forem submetidas.
3. O Conselho Consultivo é presidido pelo Secretário de Estado e tem a seguinte composição:
 - a) Secretário de Estado;
 - b) Director-Geral;
 - c) Directores Nacionais dos serviços da SECM;
 - d) Chefe do Gabinete

4. O Secretário de Estado pode convocar para participar nas reuniões do Conselho Consultivo outras entidades, quadros ou individualidades, dentro ou fora da SECM, sempre que entenda conveniente.
5. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Secretário de Estado o determinar

CAPITULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 13º

Forma de articulação dos serviços

1. Os serviços da SECM devem funcionar por objectivos formalizados em planos de actividades anuais e plurianuais aprovados pelo Secretário de Estado.
2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas actividades de forma a promover uma actuação unitária e integrada das políticas da SECM.

Artigo 14.º

Diplomas orgânicos complementares

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Primeiro-Ministro sob proposta do Secretário de Estado do Conselho de Ministros, aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional das direcções nacionais e serviços equiparados.

Artigo 15.º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal e o número de quadros de direcção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração pública, sob proposta do Secretário de Estado do Conselho de Ministros.

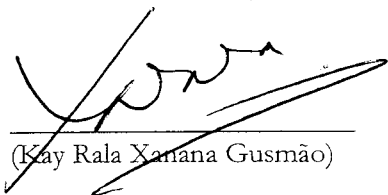
Artigo 16º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 16 de Janeiro de 2008

O Primeiro-Ministro,

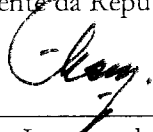


(Kay Rala Xanana Gusmão)

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República interino,



(Fernando La sama de Araújo)