



JORNAL da REPÚBLICA

\$ 6.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA :

Decreto do Presidente da República N.º15/2016 de 16 de Março 8922

TRIBUNAL DE RECURSO :

Deliberação n.º 1 /2016, de 1 de Março
(Aprovação do Plano Estratégico Trienal 2016-2018 e do Plano de Ação Anual - 2016) 8922

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 2 / 2016 de 16 de Março
Estatuto dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais 8939

Decreto-Lei N.º 3 / 2016 de 16 de Março
Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa 8951

Decreto-Lei N.º 4 / 2016 de 16 de Março
Conselho para a Delimitação definitivas das Fronteiras Marítimas 8998

Decreto-Lei N.º 5 / 2016 de 16 de Março
Sistema Nacional de Áreas Protegidas 9003

Resolução do Governo N.º 9/2016 de 16 de Março
Cria a Agência Noticiosa de Timor-Leste 9019

Resolução do Governo N.º 10/2016 de 16 de Março
Determina a elaboração do Plano Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária 9019

MINISTÉRIO DA SAÚDE :

Diploma Ministerial N.º 24/MS/VIGC/2016 de 16 de Março
Regulamentu Internu Jestaun Fundu Adiantamento Fundu Maneiu iha Ministériu Saúde 9020

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º15/2016

de 16 de Março

Pelos Decretos do Presidente da República n.º 5/2016, de 9 de fevereiro, e n.º 14/2016, de 9 de março, foram condecorados com a “Ordem de Timor-Leste” o ex-Comandante Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), Dr. Longuinhos Rabindranata Tagore Domingues de Castro Monteiro, e o ex-Comandante Geral Interino da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), Comissário Afonso de Jesus.

Considerando que Sua Excelência o Presidente da República não poderá estar presente na cerimónia de agraciamento durante a comemoração do 16.º Aniversário da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), a realizar no dia 27 de março, do presente ano;

O Presidente da República, no uso das suas competências previstas na alínea j) do artigo 85.º da Constituição conjugado com o n.ºs 4 e 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 20/2009, de 6 de maio, diploma que cria a “Ordem de Timor-Leste”, decreta a delegação de investidura da Medalha da “Ordem de Timor-Leste” em S. Exa. o Primeiro-Ministro Dr. Rui Maria de Araújo.

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 9 de março de 2016.

(APROVAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO TRIENAL 2016-2018 E DO PLANO DE AÇÃO ANUAL - 2016)

Nos termos do disposto no artigo 164.º, n.ºs 1 e 2, da Constituição e nos artigos 13.º, alínea c), 26.º, e 60.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 9/2011, de 17 de Agosto (que aprova a orgânica da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas), os juízes do Tribunal de Recurso, reunidos em Plenário, deliberam:

- a) Aprovar o Plano Estratégico Trienal 2016 – 2018, da Câmara de Contas;
- b) Aprovar o Plano de Ação Anual - 2016, da Câmara de Contas;
- c) Ordenar a publicação destes Planos no Jornal da República e no sítio da *internet* dos Tribunais.

Díli, 1 de Março de 2016

Os Juízes do Tribunal de Recurso,

Maria Natércia Gusmão Pereira (Presidente em substituição)

Deolindo dos Santos

Jacinta Correia da Costa



FICHA TÉCNICA

Direcção

Maria Natércia Gusmão Pereira

(Presidente do Tribunal de Recurso em substituição)

Grupo de Trabalho

Agapito Soares Santos

António Soares

Edígia Martins

Francisco Costa

Hermenegildo Amaral

José Gouveia Lopes

ÍNDICE

FICHA TÉCNICA	2
RELAÇÃO DE SIGLAS E ABREVIATURAS	4
I – ENQUADRAMENTO GERAL	5
1. A CÂMARA DE CONTAS	5
2. SÍNTESE DA OPERACIONALIZAÇÃO DA CÂMARA DE CONTAS	6
3. O PLANO ESTRATÉGICO TRIENAL	6
4. VISÃO, MISSÃO E VALORES	7
5. AMBIENTE EXTERNO	8
5.1 Caracterização	9
5.2 Análise da situação em concreto	10
5.3 Expectativas	14
5.4 Oportunidades e Desafios	16
5.5 Ameaças	16
5.6 O Combate à Fraude e Corrupção	17
6. AMBIENTE INTERNO	18
6.1. Forças	18
6.2. Fraquezas	19
II – OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS E LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA PARA O TRIÉNIO 2016-2018	19

Relação de Siglas e Abreviaturas

Siglas	Designação
ADN	Agência de Desenvolvimento Nacional
ANAO	Australian National Audit Office
CC	Câmara de Contas
Cf.	Conforme
OGE	Conta Geral do Estado
CNA	Comissão Nacional de Aprovisionamento
CPLP	Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
CRDTL	Constituição da República Democrática de Timor-Leste
DL	Decreto-Lei
FDCH	Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano
FI	Fundo das Infra-estruturas
FMI	Fundo Monetário Internacional

IBP	International Budget Partnership
INTOSAI	International Organization of Supreme Audit Institutions
ISC	Instituição Superior de Controlo
JICA	Japan International Cooperation Agency
LOCC	Lei Orgânica da Câmara de Contas
LOE	Linhas de Orientação Estratégica
LOGF	Lei do Orçamento e Gestão Financeira
TSAFC	Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas
ODM	Objectivos de Desenvolvimento do Milénio
OE	Objectivos Estratégicos
OGE	Orçamento Geral do Estado
OISC/CPLP	Organização das Instituições Superiores de Controlo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
PED	Plano Estratégico de Desenvolvimento
PEFA	Public Expenditure and Financial Accountability
Pro PALOP-TL ISC	Projecto para Reforço das Competências Técnicas e Funcionais das Instituições Superiores de Controlo, Parlamentos Nacionais e Sociedade Civil para o Controlo das Finanças Públicas nos PALOP e em Timor-Leste
RAEOA	Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno
ROSC	Report on Observance of Standards and Codes
USD	United States Dollar
ZEESM	Zona Especial de Economia Social de Mercado

I – ENQUADRAMENTO GERAL

1. A CÂMARA DE CONTAS

Compete ao Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas (TSAFC), como instância única, a fiscalização da legalidade das despesas públicas e o julgamento das contas do Estado¹. Cabe-lhe ainda, em conjunto com o Parlamento Nacional, a fiscalização da execução do Orçamento Geral do Estado (OGE)².

Fiscaliza, também, a legalidade e regularidade das receitas e das despesas públicas, aprecia a boa gestão financeira e efectiva a responsabilidade por infracções financeiras³.

Até à criação daquele Tribunal, tais competências são transitoriamente exercidas pelo Tribunal de Recurso⁴.

A competência, organização e o funcionamento da Câmara de Contas (CC) do TSAFC foram aprovados pela LOCC que procedeu à sua criação.

A CC é a Instituição Superior de Controlo (ISC) de Timor-Leste, devendo contribuir, através da sua actuação, para a promoção da transparência nas contas públicas e responsabilização na prestação de contas.

Estão sujeitos à jurisdição e controlo financeiro da CC todas as entidades públicas e / ou privadas que utilizem ou tenham participação de dinheiros públicos⁵.

De entre as suas competências, destacam-se as seguintes⁶:

- Dar parecer sobre a Conta Geral do Estado (CGE);
- Fiscalizar previamente a legalidade de actos e contratos;
- Verificar as contas dos organismos, serviços ou entidades sujeitos à sua prestação;
- Julgar a efectivação de responsabilidades financeiras de quem gere dinheiros públicos;

- Apreciar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da gestão financeira das entidades públicas sujeitas aos seus poderes de controlo financeiro.

2. SÍNTESE DA OPERACIONALIZAÇÃO DA CAMARA DE CONTAS

No âmbito da operacionalização de CC desde a sua criação em Agosto de 2011, foram realizados diversos programas e atividades, designadamente o recrutamento dos primeiros auditores.

O ano de 2013 foi o ano de arranque do funcionamento da CC, no qual foi aprovado o seu primeiro Plano Trienal (2013-2015).

Nesse período de três anos foram realizadas várias atividades / ações, sendo as mais marcantes as seguintes, de entre outras:

ANO	ACTIVIDADES/AÇÕES
2013	Aprovadas as Instruções sobre o Processo de Fiscalização Prévia (Deliberação n.º 1/2013); Realizada uma Sessão Pública de Apresentação e Esclarecimentos sobre a CC que contou com participação de membros do Governo, dirigentes e funcionários da Administração Pública timorense; Recrutamentos de mais 15 novos auditores (3º grupo); Parlamento Nacional solicitou à CC, pela primeira vez, a realização de uma auditoria à Autoridade Nacional do Petróleo (ANP); Aprovado pela CC o Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2012.
2014	Conclusão das primeiras Auditorias da CC relativas à Universidade Nacional de Timor Lorosa e (UNTL) e à ANP; Aprovado o Estatuto da Carreira de Regime Especial dos Auditores da Câmara de Contas, publicado em Agosto (DL n.º 20/2014); Realizada a cerimónia de tomada de posse dos primeiros 15 Auditores e início do Estágio Probatório do 3.º Grupo de Auditores.
2015	Ministério Público requereu, pela primeira vez, o julgamento para efeitos de responsabilidade financeira reintegratória e sancionatória referente a infrações identificadas na auditoria realizada à UNTL (Relatório n.º 1/2014); Câmara de Contas decidiu pela primeira vez a recusa de Visto a um contrato; Tomada de posse dos 15 auditores do 3º grupo.

3. O PLANO ESTRATÉGICO TRIENAL

Feito o enquadramento sobre o processo de criação e operacionalização da Câmara de Contas, importa agora apresentar o novo Plano Estratégico Trienal.

No Plano para os próximos três anos (2016-2018) constam os Objectivos Estratégicos da CC, que visam melhorar a atuação desta Instituição enquanto órgão superior de controlo externo da actividade financeira do Estado.

Este Plano Trienal, o segundo desde a criação da CC, procura antes de mais fazer uma análise sobre a envolvente externa, nacional e internacional, em que esta se insere, e que pode influenciar directa ou indirectamente a sua actuação e funcionamento.

Por outro lado, analisa-se o ambiente interno da CC, com destaque para a necessidade premente de continuar o processo de capacitação e desenvolvimento profissional de quadros nacionais para o exercício de funções de controlo financeiro, indispensáveis ao seu pleno funcionamento enquanto ISC.

4. VISÃO, MISSÃO E VALORES

MISSÃO:

Fiscalizar a legalidade e regularidade das receitas e despesas públicas, julgar e emitir parecer sobre as contas do Estado, apreciar a boa gestão financeira e efectivar responsabilidades por infrações financeiras.

VISÃO:

Contribuir para a boa gestão dos dinheiros públicos, com respeito pelos princípios da Transparência e Responsabilidade, em defesa de todos os cidadãos

Valores:

Independência

Integridade

Objectividade

Imparcialidade

Responsabilização

Transparência

Rigor

5. AMBIENTE EXTERNO

A actividade da CC não pode ser dissociada de um conjunto de variáveis externas - nacionais e internacionais - que escapam ao seu controlo e que afectam ou podem vir a afectar de forma determinante a sua ação, pelo que é fundamental identificar estes factores, por forma a melhor corresponder às expectativas que estiveram na origem da sua criação.

Para que a CC possa cumprir bem a sua missão é indispensável ter uma boa percepção do seu ambiente externo e interno.

5.1 Caracterização

As ISC são uma das organizações que, no seio de cada Estado, contribuem para que a gestão financeira do país seja feita de acordo com os princípios do rigor, da responsabilização e do bom governo, promovendo ao mesmo tempo a transparência, cabendo-lhes, também, avaliar a responsabilidade individual ou colectiva, conforme os casos, pela prestação de contas públicas.

O estabelecimento da CC foi uma das prioridades do Governo na área de justiça, contemplada no Plano Estratégico para o Sector da Justiça 2011-2030¹.

A sua criação, vai ao encontro da Resolução das Nações Unidas, aprovada em Março de 2012, onde é destacada a importância de *promover a eficiência, responsabilização, eficácia e transparência da administração pública, através do reforço Instituições Superiores de Controlo*².

Visou, ainda, corrigir as debilidades identificadas em avaliações feitas ao sistema de Gestão das Finanças Públicas de Timor-Leste por parte de organizações internacionais como o Fundo Monetário Internacional (FMI) e Banco Mundial³, que consistia na inexistência de uma entidade externa e independente de fiscalização da actividade financeira do Estado⁴.

Com a sua criação e decorridos que estão os três primeiros anos de exercício pleno de todas as suas competências legais,

a CC tem sido objecto de avaliações internacionais positivas que mostram, não só a melhoria no controlo por si efectuado, mas também, e em resultado, o seu contributo para a melhoria dos sistemas de Gestão das Finanças Públicas de Timor-Leste. Veja-se, neste sentido, as avaliações “Timor-Leste 2013 *Global Integrity Report*”⁵, “PEFA 2013”, “*Open Budget Survey 2015*”⁷.

5.2 Análise da situação em concreto

Evolução das Despesas Públicas

O valor do OGE de Timor-Leste atingiu, em 2013, os 1,65 mil milhões de USD, quando comparado com os 1,31 mil milhões de USD, em 2011, e os 680,87 milhões de USD, em 2009, o que representa um aumento de 142%, ou seja, mais do que duplicou, em apenas 4 anos.

Este crescimento deve-se, designadamente, aos sucessivos aumentos das despesas correntes, que passaram dos 554,1 milhões USD, em 2011, para 940,6 milhões USD, em 2013, ou seja, mais 41%, em dois anos.

Já os OGE para 2014 e 2015 previram montantes totais de despesa de 1,50 e 1,57 mil milhões de USD, respectivamente, o que constituiu um aumento inexpressivo, face à redução verificada em 2014 em relação ao ano anterior. O OGE para 2016 aprovado pela Lei n.º 1/2016, de 14 de Janeiro, prevê uma despesa total de 1,56 mil milhões de USD, sendo de esperar que a despesa do Estado se mantenha em níveis elevados nos próximos anos.

Plano Estratégico de Desenvolvimento (PED) do Governo de 2011-2030

No PED são definidas as prioridades ao nível do Investimento Público em Infraestruturas, para o período compreendido entre 2011-2030, no sector dos transportes, tais como estradas, pontes, portos e aeroportos, quer no sector da água e saneamento, da electricidade, bem como das telecomunicações, constitui condição necessária e essencial ao desenvolvimento e modernização do país.

O cumprimento do previsto naquele Plano deverá obrigar à manutenção das despesas realizadas pelo Estado em níveis elevados, tal como se tem assistido nos últimos anos.

Outro dos factores a ter em conta prende-se com a natureza das obras públicas que se encontram previstas, como sejam, por exemplo, as obras relacionadas com o Projecto do *Tasi Mane* ligado à indústria petrolífera que são normalmente, obras de grande complexidade.

Da mesma forma, as obras de construção do novo Porto de Díli e os novos aeroportos de Díli, Suai e Oe-cusse, representarão grandes desafios à capacidade de controlo da CC.

Necessidades de Financiamento do Estado

A concretização do PED implicará a realização de elevados investimentos públicos que terão que ser financiados na sua quase totalidade, como até aqui, por receitas petrolíferas, via transferências do Fundo Petrolífero, fundo soberano de Timor-Leste.

De acordo com informação indicativa para os anos subsequentes constante do OGE para 2015⁸, a estimativa para a despesa total com “Capital e Desenvolvimento” a realizar nos anos de 2015 a 2019 é de 3,03 mil milhões de USD, o que representa uma média anual de cerca de 607 milhões de USD, para aquele período de cinco anos.

Estes investimentos têm subjacente a realização pelo Estado de procedimentos de aprovisionamento - desenvolvimento de procedimentos pré-contratuais e de celebração de contratos – e a gestão e fiscalização daqueles projetos e contratos, quer através do controlo externo da CC, quer do controlo interno dos serviços dos Ministérios, inspeções gerais respectivas e da Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN).

A natureza destas atividades é considerada internacionalmente como de risco elevado de ocorrência de fenómenos de fraude e corrupção sendo por isso fundamental atuar na área de prevenção.

Tal como tem acontecido nos últimos anos, os levantamentos efectuados anualmente do Fundo Petrolífero para financiar a despesa prevista no OGE poderão manter-se em níveis muito acima do Rendimento Sustentável Estimado.

Sobre esta matéria é de salientar a redução das receitas petrolíferas de Timor-Leste desde que se verificou o seu valor mais alto, em 2012, ano em que totalizaram os 3,56 mil milhões de USD. Em 2013 e 2014, as mesmas totalizaram, respectivamente, 3,04 e 1,82 mil milhões de USD. Donde se conclui que, as receitas petrolíferas em 2014 foram aproximadamente metade (51%) das receitas de 2012.

Esta redução resultou da diminuição dos preços nos mercados internacionais, da redução da produção em Bayu-Undan e Kitan (cujos picos de produção foram já ultrapassados) e do aumento dos custos operacionais de exploração dos operadores que leva à diminuição dos impostos pagos por estes.

Simultaneamente prevê-se o aumento das despesas financiadas através de empréstimos para os 107 milhões de USD durante o ano de 2016, o que representa um aumento de 52,9% face ao previsto no Orçamento Rectificativo para 2015⁹.

Criação da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno

A Lei n.º 3/2014, de 18 de Junho, procedeu à criação da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), dotando-a de autonomia administrativa, financeira e patrimonial¹⁰, personalidade jurídica e órgãos próprios. A mesma lei estabelece, ainda, a Zona Especial de Economia

Social de Mercado de Oe-cusse Ambeno e Ataúro (ZEESM) e o Fundo Especial de Desenvolvimento¹¹ para a RAEOA.

A autonomia atribuída a esta entidade engloba a cobrança de receitas e a autorização e processamento das suas despesas¹².

Esta entidade é financiada na quase totalidade por dinheiros públicos, transferidos anualmente do OGE através da categoria “Transferências Públicas”, encontrando-se até agora fora do perímetro de consolidação da Conta Geral do Estado.

Nos anos de 2014 e 2015 foram inscritos no OGE os valores de 20,5 milhões de USD e 81,9 milhões de USD, respetivamente, sendo que o OGE para 2016 aprova um total de 217,9 milhões de USD para a RAEOA e ZEESM.

De salientar que a lei atribui a esta entidade um orçamento e finanças próprias, bem como, a possibilidade de dispor de um regime de aprovisionamento próprio a regulamentar por decreto-lei¹³.

Por fim, a mesma lei estabelece que os actos e contratos relacionados com a ZEESM não estejam sujeitos à fiscalização prévia da CC, mas sim encontram-se abrangidos pela fiscalização concomitante e sucessiva através da realização de auditorias periódicas àqueles actos e contratos para verificação da sua conformidade legal¹⁴.

Acresce que, o programa de descentralização administrativa (criação dos Municípios), que se encontra em curso, irá aumentar o número de entidades financiadas pelo OGE e, consequentemente, o número de entidades sujeitas à fiscalização da CC.

Esta extensão do poder administrativo e porventura também, a atribuição de autonomia financeira (auto governo) deverá merecer uma atenção adicional por parte da CC.

Alterações ao quadro legal aplicável à gestão das Finanças Públicas

Este aspecto continua a ter particular importância.

Além das alterações ao quadro legal já mencionadas no que se refere, por exemplo, à criação da RAEOA e da ZEESM, uma vez que instituiu entidades com autonomia administrativa e financeira, assim como, orçamento e finanças próprias, fora do OGE, mas financiadas na sua quase totalidade pelo mesmo, há a referir outras alterações.

Desde logo, pela sua complexidade, as Parcerias Público-Privadas (PPP), cujo regime legal, aprovado pelo DL n.º 42/2012, de 7 de Setembro¹⁵, foi regulamentado pelo DL n.º 8/2014, de 19 de Março.

Acresce também a aprovação, desde 2014, dos decretos de execução do OGE que estabelecem inúmeras regras referentes, por exemplo, aos pedidos de pagamento, ao fecho do exercício orçamental, fundos de maneo e adiantamentos¹⁶.

Ainda sobre o processo orçamental salienta-se o DL n.º 22/2015, de 8 de Julho, sobre o Planeamento, Orçamentação, Monitorização e Avaliação do Orçamento Geral do Estado.

5.3 Expectativas

A criação da CC visou introduzir maior exigência e rigor na gestão dos dinheiros públicos.

Completados que estão três anos de funcionamento efectivo, é fundamental melhorar a sua actuação por forma a corresponder às expectativas da sociedade, numa altura em que o papel desta Instituição é já conhecido e reconhecido¹⁷.

Por outro lado, é necessário manter ou mesmo aprofundar a colaboração estabelecida nos últimos anos com o Parlamento Nacional no que diz respeito ao controlo sobre a execução do OGE, que se traduziu, designadamente, na realização de auditorias pela CC a pedido daquela Instituição.

É importante, também, reforçar a consciencialização dos cidadãos e defender, em colaboração com todas as entidades públicas, os princípios da transparência, do rigor, da eficácia e da responsabilização pela gestão de recursos públicos¹⁸.

Assim, num contexto em que o cidadão está cada vez mais atento e exigente relativamente à boa governação, espera-se que a CC:

- Garanta que os recursos públicos são aplicados exclusivamente na prossecução do interesse público, obtendo-se os melhores resultados ao menor custo visando a poupança de dinheiros públicos;
- Ajude a promover a concorrência entre os vários agentes económicos;
- Assegure que os avultados investimentos públicos feitos na construção de infra-estruturas são realizados com qualidade;
- Promova a transparência e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública;
- Previna e puna as infracções financeiras, dando um verdadeiro contributo para a erradicação da fraude e da corrupção, para que se evite o sentimento de impunidade por parte da sociedade;
- Avalie em que medida a execução das políticas públicas corresponde às expectativas e contribui para a melhoria das condições de vida dos timorenses.

5.4 Oportunidades e Desafios

Face ao exposto, a CC irá enfrentar nos próximos anos de 2016 a 2018 oportunidades e desafios que importa ter em consideração.

A boa cooperação estabelecida entre a CC, outras ISC e organizações internacionais é um fator determinante no fortalecimento institucional, na medida em que permite a capacitação dos auditores nacionais através de vários programas de formação na área da auditoria.

O aumento da consciencialização da sociedade timorense para

a importância do controlo social sobre a gestão pública constitui um ambiente bastante favorável à atuação da CC.

Os investimentos públicos em infraestruturas constantes no PED 2011-2030 devem continuar a ser objecto de acompanhamento pela CC, tendo em consideração a materialidade financeira e o seu risco, por forma a garantir o cumprimento da legalidade e regularidade financeira, mas, também, da sua economia, eficiência e eficácia.

Por outro lado, o processo em curso de reforma do sector público, nomeadamente a Reforma Judicial e de Harmonização Legislativa; a Reforma da Administração Pública (criação dos municípios); a Reforma Económica; e a Reforma Fiscal, Reforma da Gestão do Desempenho e Reforma do Desempenho Orçamental, irão fortalecer as instituições e contribuir para uma melhor gestão na Administração Pública¹⁹.

5.5 Ameaças

Sendo Timor-Leste um país recentemente independente e em fase de desenvolvimento, várias são as ameaças à actuação da CC.

A possibilidade de ocorrência de interferências políticas externas (outro órgão) que visam tentar influenciar o resultado final das decisões do Tribunal poderá dificultar o bom funcionamento da CC e pôr em causa o princípio da separação de poderes, afectando a imagem da instituição junto da sociedade²⁰.

O desconhecimento e a falta de confiança da sociedade em geral sobre o papel, as competências e actuação da CC é também uma ameaça à actividade desta instituição.

Para além disto, a não efectivação de responsabilidades financeiras identificadas nas acções de controlo financeiro pode criar o sentimento de impunidade na sociedade, ou seja, a percepção de que os gestores públicos incumpridores não são responsabilizados pelos atos praticados em violação da lei.

Por outro lado, a ausência de coordenação com os outros órgãos de controlo, tais como Ministério Público, Inspeção Geral do Estado e serviços de auditoria interna dos Ministérios, também pode afectar o trabalho da CC.

Por fim, salientar que a não atribuição de Orçamento anual adequado e suficiente para desenvolver a actividade do Tribunal de Recurso pode, facilmente, pôr em causa a capacidade de controlo da CC sobre a actividade financeira do Estado.

5.6 O Combate à Fraude e Corrupção

O Estado timorense tem assumido publicamente o compromisso da luta contra a fraude e a corrupção, fenómenos transversais a todas as sociedades e economias.

Neste sentido foram criadas instituições que visam melhorar a gestão pública e diminuir este flagelo, como sejam a Comissão Anti-Corrupção, a Comissão Nacional de Aprovisionamento e a ADN²¹.

Apesar da criação destas instituições, a percepção da

sociedade timorense sobre a corrupção não tem melhorado, havendo, assim, ainda muito a fazer²².

É nesta conjuntura que a CC deve dar o seu contributo no combate à fraude e corrupção, por via da prevenção, da sensibilização e através das suas acções de controlo.

Também através das suas Recomendações se espera que a CC promova a defesa dos princípios básicos da gestão pública, como os da concorrência e da transparência, da legalidade e da prossecução do interesse público, procurando reduzir as possibilidades de ocorrência de fenómenos de fraude e corrupção.

6. AMBIENTE INTERNO

A análise de ambiente interno é fundamental para a definição dos objectivos estratégicos de uma organização, constituindo a base sobre a qual são definidas as suas prioridades, tendo em conta as suas forças e fraquezas (aspectos a melhorar).

6.1. Forças

Considerando a experiência adquirida desde o início de 2013, altura em que iniciou o seu funcionamento pleno, contituem pontos fortes os seguintes aspectos:

- A independência e autonomia institucional, por via do estatuto constitucional do Tribunal de Recurso, enquanto órgão de soberania;
- A amplitude das suas competências, conferidas pela LOCC, no que se refere ao controlo da gestão de dinheiros públicos das entidades públicas e privadas;
- Membro pleno da INTOSAI e OISC/CPLP e as relações de cooperação estabelecidas com instituições congéneres como sejam o Tribunal de Contas de Portugal, Tribunal de Contas da União / Brasil e o *Australian National Audit Office (ANAO)*;
- O apoio recebido por doadores internacionais como a UE, através do Programa de Justiça e do Pro PALOP-TL ISC, e a cooperação japonesa (JICA);
- A existência de 30 Auditores nacionais, capacitados e preparados para exercer as funções que lhes são atribuídas;
- A existência de estatuto próprio dos auditores que constitui um instrumento importante da motivação e da garantia pessoal no exercício das funções;
- Os impactos de auditorias realizadas na mudança de comportamento dos gestores públicos quanto ao cumprimento dos seus deveres legais;
- O elevado grau de acatamento pelas entidades públicas das recomendações formuladas pela CC.

6.2. Fraquezas

Não obstante os aspectos positivos (forças) identificados,

vários pontos fracos a considerar para que seja necessário melhorar e aperfeiçoar a atuação da CC, a saber:

- Aplicação prática de alguns dos aspectos relacionados com a LOCC, como seja, a efectivação de responsabilidades financeiras e a decisão sobre recursos apresentados;
- Inexistência de uma doutrina jurisprudencial timorense sobre matérias jurídico-financeiras e processuais próprias de uma ISC;
- Pouca disseminação de informação efectuada para maior conhecimento da sociedade em geral sobre o papel e atuação da CC;
- Falta de autonomia financeira e orçamental dos Tribunais e a inexistência de orçamento próprio para o funcionamento da CC;
- Dependência da CC em relação aos serviços de apoio administrativo do Tribunal de Recurso, que dificulta muitas vezes a execução de tarefas planeadas;
- Carência de política de gestão de pessoal;
- Existência de uma cultura organizacional ainda em construção;
- Ausência de Coordenação do Serviço de Apoio da CC;
- Inexistência de Regulamento Interno que regule e discipline o funcionamento e o fluxo processual;
- Carência de instalações apropriadas ao bom funcionamento;

II – OBJECTIVOS ESTRATEGICOS E LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATEGICA PARA O TRIÉNIO 2016-2018

Levando em conta tudo o que foi dito, os Objectivos Estratégicos (OE) e as Linhas de Orientação Estratégicas (LOE) para o período de 2016 a 2018 são as seguintes.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICAS
1. Contribuir para uma melhor gestão dos recursos públicos, com vista à promoção de uma cultura de integridade, responsabilidade e de transparência perante a Sociedade, exercendo uma acção dissuasora da ocorrência de fenómenos de corrupção.	1.1. Apreciar e aperfeiçoar os relatórios e pareceres sobre a Conta Geral do Estado e relatórios dos órgãos de controlo interno das entidades do Estado.
	1.2. Ampliar e intensificar o controlo sobre a fiabilidade, fidedignidade e integralidade das demonstrações financeiras do sector público, através da realização de auditorias financeiras.
	1.3. Efetuar ações de controlo no âmbito do património do Estado, com vista a melhorar a sua gestão e a respectiva inventariação.
	1.4. Intensificar o controlo sobre a arrecadação de receita do Estado, designadamente no que respeita ao combate à fraude e evasão fiscais.

2. Melhoria e aperfeiçoamento da qualidade, eficiência e eficácia do controlo financeiro exercido pela Câmara de Contas.	2.1. Desenvolver e reforçar a sua organização e funcionamento internos, criando as condições para a operacionalização das suas fiscalizações, nomeadamente através da elaboração e aprovação de regulamentos e instruções.
	2.2. Formar e capacitar continuamente os técnicos nacionais nomeadamente os juizes e auditores não só nas matérias jurídico-financeiras mas também noutras matérias relevantes.
	2.3. Estabelecer a colaboração e cooperação com as entidades públicas com competências em áreas relevantes para a actividade, como sejam, a Comissão Anticorrupção, a Inspeção-Geral do Estado, e as Unidades de Auditoria Interna dos Ministérios.
	2.4. Desenvolver a colaboração com organizações internacionais como a INTOSAI e a OISC/CPLP e com outras instituições congéneres da Câmara de Contas no domínio bilateral e regional.
	2.5. Desenvolver o Balanço Social de forma a disponibilizar informação e indicadores de gestão necessários à tomada de decisões e resolução de problemas.
	2.6. Realizar acções de disseminação de informação tendo em vista sensibilizar e ampliar o conhecimento da sociedade em geral e particularmente as instituições públicas do Estado sobre o papel e atuação da CC.
	2.7. Desenvolver ações tendo em conta o plano estratégico traçado pela OISC/CPLP.
3. Efetuar e intensificar o controlo financeiro externo sobre os grandes fluxos financeiros e nos domínios de maior risco e desenvolver auditorias de gestão e de avaliação de resultados das políticas públicas desenvolvidas pelo Governo.	3.1. Controlar as despesas de Capital e Desenvolvimento realizadas através do Fundo das Infraestruturas, Fundo Especial de Desenvolvimento para Região Oe-cusse (RAEOA) e outros fundos que irão ser constituídos
	3.2. Realizar auditoria no âmbito de Financiamento externo, nomeadamente empréstimos e ajudas externas
	3.3. Realizar Auditorias no âmbito da Contratação e da Execução de obras públicas, a nível ministerial e outras instituições beneficiadas pelo OGE.
	3.4. Desenvolver Auditorias de gestão e de avaliação de resultados, tendo em vista os objectivos do Programa do Governo.

Com base nos OE e LOE serão elaborados os Planos Anuais respectivos, onde constarão os Programas de Fiscalização a realizar.



PLANO DE AÇÃO
ANUAL - 2016

TRIBUNAL DE RECURSO

Câmara de Contas

FICHA TÉCNICA

Direcção

Maria Natércia Gusmão Pereira
(Presidente do Tribunal de Recurso em substituição)

Grupo de Trabalho

Agapito Soares Santos

António Soares

Edígia Martins

Francisco Costa

Hermenegildo Amaral

José Gouveia Lopes

Índice Geral	
FICHA TÉCNICA.....	1
Relação de Siglas e Abreviaturas.....	3
INTRODUÇÃO	4
I. ORGANIZAÇÃO E RECURSOS DA CAMARA DE CONTAS.....	5
I.1. Recursos Humanos.....	6
I.2. Recursos Financeiros.....	7
II. ESTRATÉGIA E OBJECTIVOS	7
II.1. Objectivos Estratégicos e Linhas de Orientação Estratégica.....	8
II.2. Objectivos Operacionais.....	9
III. AÇÕES A DESENVOLVER.....	10

Índice de Figuras

Figura 1 – Distribuição dos Recursos Humanos da CC.....	6
Figura 2 – Objectivos Estratégicos vs Linhas de Orientação Estratégica.....	8

Índice de Tabelas

Tabela 1-Orçamento previsto para o Tribunal de Recurso em 2016.....	7
Tabela 2-Objectivos Operacionais vs Objectivos Estratégicos.....	9

Relação de Siglas e Abreviaturas

Sigla	Descrição
art.	Artigo
CC	Câmara de Contas
CGE	Conta Geral do Estado
CPLP	Comunidade dos Países da Língua Portuguesa
DL	Decreto-Lei
FCTL	Fundo Consolidado de Timor Leste
FDCH	Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano
FI	Fundo das Infraestruturas
INTOSAI	International Organization of Supreme Audit Institutions
ISC	Instituições Superiores de Controlo
LOCC	Lei Orgânica da Câmara de Contas
LOE	Linhas de Orientação Estratégica
n.º	Número
obs.	Observação
OE	Objectivos Estratégicos
OGE	Orçamento Geral do Estado
OISC / CPLP	Organização das Instituições Superiores de Controlo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
RPCGE	Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado
TdR	Tribunal de Recurso
TSAFC	Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas
UAT	Unidade de Apoio Técnico
vs	Versus

INTRODUÇÃO

A Câmara de Contas (CC), Instituição Superior de Controlo (ISC) das Finanças Públicas de Timor-Leste, iniciou a sua actividade em 2013, tendo, desde aquele ano, baseado a sua actividade no Plano Trienal 2013-2015.

Durante aquele período de três anos foram realizadas acções de controlo e outras actividades de acordo com os respectivos Planos Anuais de Acção.

Terminado o primeiro triénio da actividade desta Instituição teve que se proceder à elaboração do novo Plano Estratégico Trienal 2016-2018, com base no qual é elaborado este Plano de Acção Anual para o ano de 2016.

Embora este seja o quarto ano em que a CC está em pleno funcionamento, a mesma está ainda numa fase de desenvolvimento, buscando, diariamente a melhoria do seu desempenho.

Neste documento são definidas as acções concretas e que detalham as actividades a executar, constando em Anexo o respectivo **Quadro Lógico** com a identificação: i) dos objectivos específicos; ii) das actividades a desenvolver; iii) dos resultados esperados e; iv) dos indicadores de desempenho.

A elaboração deste Plano Anual tem por base os Objectivos Estratégicos (OE) e as Linhas de Orientação Estratégica (LOE) contidas no Plano Estratégico Trienal 2016 – 2018.

A CC continua a procurar melhorar o exercício das suas várias modalidades de controlo financeiro, Fiscalização Prévia, Concomitante, Sucessiva e Acompanhamento da Execução Orçamental e o Relatório e Parecer da Conta Geral do Estado, mantendo-se a preocupação com a elaboração do seu Regulamento Interno.

A formação contínua dos auditores seja no posto de trabalho ou através da participação em acções de formação promovidas por instituições congéneres e a aposta na divulgação pública do papel da CC, mantêm-se como factores críticos para o sucesso da sua actuação.

Assim, se espera que a CC se torne numa ISC credível e reconhecida a nível nacional e internacional de forma a contribuir para o desenvolvimento do País, e que contribua para o rigor, transparência e responsabilidade na gestão dos dinheiros e valores públicos (ver Preâmbulo da Lei n.º 9/2011, de 17 de Agosto, aprova a Orgânica da Câmara de Contas – LOCC).

I. ORGANIZAÇÃO E RECURSOS DA CAMARA DE CONTAS

O DL n.º 34/2012, de 18 de Julho, que aprova a Orgânica dos Serviços de Apoio dos Tribunais, prevê a existência do Serviço de Apoio da CC constituído por um Departamento de Apoio Técnico dirigido por um Auditor-Coordenador.

Este Departamento de Apoio Técnico é composto atualmente por três Unidades de Apoio Técnico (UAT) - Unidade do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado (RPCGE), Unidade de Fiscalização Prévia e Unidade de Auditoria – criadas nos termos do previsto no n.º 2 do art. 15.º do diploma citado.

Assim, a alocação dos recursos disponíveis para a prossecução dos objectivos e actividades definidos têm em consideração o facto da CC funcionar transitoriamente junto do Tribunal de Recurso.

I.1. Recursos Humanos

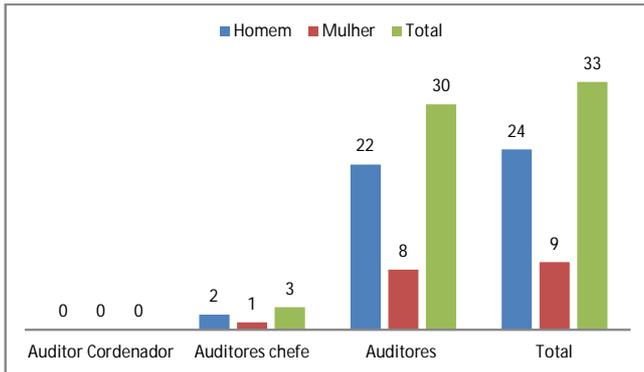
O Serviço de Apoio da CC conta com 33 auditores para o ano de 2016, dos quais 30 auditores nacionais e três auditores/

assessores internacionais. Do total de auditores em funções, 9 são de sexo feminino, o que representa 27%.

A distribuição dos auditores por cada UAT é a seguinte: RPCGE – 9 auditores; Fiscalização Prévia – 9 auditores; Auditoria – 15 auditores.

Para desenvolver as suas competências a CC conta com os Serviços de Apoio Administrativo do Tribunal de Recurso, designadamente a Direção de Gestão Financeira e Patrimonial e a Direção de Recursos Humanos.

Figura 1 – Distribuição dos Recursos Humanos da CC



I.2. Recursos Financeiros

A CC no desenvolvimento das suas actividades depende dos recursos financeiros que estão inscritos no orçamento do Tribunal de Recurso, no qual se encontram incluídas as dotações necessárias referentes a Salários e Vencimentos, Bens e Serviços, Capital Menor e Capital de Desenvolvimento.

Tabela 1- Orçamento previsto para o Tribunal de Recurso em 2016

Categorias de Despesas	Orçamento
Salários e Vencimentos	1.230
Bens e Serviços	1.656
Capital Menor	200
Capital Desenvolvimento	0
Transferências	0
Total	3.086

Fonte: OGE 2016 publicado no JR, de 14 de Janeiro de 2016

I. ESTRATÉGIA E OBJECTIVOS

No desenvolvimento de ações/atividades da CC para o ano de 2016, há que ter em conta os OE e as LOE traçados no Plano Estratégico Trienal de 2016-2018, como se indicam a seguir.

II.1. Objectivos Estratégicos e Linhas de Orientação Estratégica

No referido Plano Estratégico foram definidos os seguintes Objectivos Estratégicos e respetivas Linhas de Orientação Estratégica, para o triénio 2016-2018.

Figura 2 – Objectivos Estratégicos vs Linhas de Orientação Estratégica

OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS	LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA
1. Contribuir para uma melhor gestão dos recursos públicos, com vista à promoção de uma cultura de integridade, responsabilidade e de transparência perante a Sociedade, exercendo uma acção dissuasora da ocorrência de fenómenos de corrupção.	1.1. Apreciar e aperfeiçoar os relatórios e pareceres sobre a Conta Geral do Estado e relatórios dos órgãos de controlo interno das entidades do Estado. 1.2. Ampliar e intensificar o controlo sobre a fiabilidade, fidedignidade e integridade das demonstrações financeiras do sector público, através da realização de auditorias financeiras. 1.3. Efetuar ações de controlo no âmbito do património do Estado, com vista a melhorar a sua gestão e a respectiva inventariação. 1.4. Intensificar o controlo sobre a arrecadação de receita do Estado, designadamente no que respeita ao combate à fraude e evasão fiscais.
2. Melhoria e aperfeiçoamento da qualidade, eficiência e eficácia do controlo financeiro exercido pela Câmara de Contas.	2.1. Desenvolver e reforçar a sua organização e funcionamento internos, criando as condições para a operacionalização das suas fiscalizações, nomeadamente através da elaboração e aprovação de regulamentos e instruções. 2.2. Formar e capacitar continuamente os técnicos nacionais nomeadamente os juizes e auditores não só nas matérias jurídico-financeiras mas também noutras matérias relevantes. 2.3. Estabelecer a colaboração e cooperação com as entidades públicas com competências em áreas relevantes para a actividade, como sejam, a Comissão Anticorrupção, a Inspeção-Geral do Estado, e as Unidades de Auditoria Interna dos Ministérios. 2.4. Desenvolver a colaboração com organizações internacionais como a INTOSAI e a OISC/CPLP e com outras instituições congéneres da Câmara de Contas no domínio bilateral e regional. 2.5. Desenvolver o Balanço Social de forma a disponibilizar informação e indicadores de gestão necessários à tomada de decisões e resolução de problemas. 2.6. Realizar ações de disseminação de informação tendo em vista sensibilizar e ampliar o conhecimento da sociedade em geral e particularmente as instituições públicas do Estado sobre o papel e atuação da CC. 2.7. Desenvolver ações tendo em conta o plano estratégico traçado pela OISC/CPLP.
3. Efetuar e intensificar o controlo financeiro externo sobre os grandes fluxos financeiros e nos domínios de maior risco e desenvolver auditorias de gestão e de avaliação de resultados das políticas públicas desenvolvidas pelo Governo.	3.1. Controlar as despesas de Capital e Desenvolvimento realizadas através do Fundo das Infraestruturas, Fundo Especial de Desenvolvimento para Região Oeste (RAEOA) e outros fundos que irão ser constituídos. 3.2. Realizar auditorias no âmbito de Financiamento externo, nomeadamente empréstimos e ajuda externas. 3.3. Realizar Auditorias no âmbito da Contratação e da Execução de obras públicas, a nível ministerial e outras instituições beneficiadas pelo OGE. 3.4. Desenvolver Auditorias de gestão e de avaliação de resultados, tendo em vista os objectivos do Programa do Governo.

II.2. Objectivos Operacionais

Para o cumprimento dos Objectivos Estratégicos (OE) apresentam-se em seguida os Objectivos Operacionais e o modo como ambos se relacionam entre si.

Tabela 2- Objectivos Operacionais vs Objectivos Estratégicos

ID	Descrição	OBJECTIVOS ESTRATÉGICOS (OE)		
		1. Contribuir para uma melhor gestão dos recursos públicos, com vista à promoção de uma cultura de integridade, responsabilidade e de transparência perante a Sociedade, exercendo uma acção dissuasora da ocorrência de fenómenos de corrupção.	2. Melhoria e Aperfeiçoamento da qualidade, eficiência e eficácia do controlo financeiro exercido pela Câmara de Contas.	3. Efetuar e intensificar o controlo financeiro externo sobre os grandes fluxos financeiros e nos domínios de maior risco e desenvolver auditorias de gestão e de avaliação de resultados das políticas públicas desenvolvidas pelo Governo
1	Acompanhamento da Execução Orçamental	X		
2	Elaboração do Relatório e Parecer sobre Conta Geral do Estado	X		
3	Acompanhamento do processo orçamental de 2017	X		
4	Fiscalização Sucessiva	X		X
5	Fiscalização Concomitante	X		
6	Fiscalização Prévia	X		X
7	Sensibilização e divulgação sobre o papel da CC		X	
8	Elaboração e aprovação de regulamentos, instruções e outros instrumentos para o bom funcionamento da CC		X	
9	Capacitação de pessoal e avaliação do seu impacto		X	
10	Acompanhar e participar nas actividades desenvolvidas pelas instituições internacionais congéneres e outras		X	

I. AÇÕES A DESENVOLVER

Para a prossecução dos **Objectivos Operacionais** já referidos apresentam-se a seguir as actividades definidas para 2016.

Transitam para o ano de 2016 as seguintes auditorias iniciadas nos anos anteriores:

- Auditoria de Conformidade à Agência de Desenvolvimento Nacional;
- Auditoria ao Programa de Merenda Escolar do Ministério da Educação;
- Auditorias Concomitantes a contratos não sujeitos a Visto, dos Ministérios da Administração Estatal, Saúde, Defesa, MCIA, Turismo e Justiça.

As novas actividades para o ano de 2016 apresentam-se em seguida, e encontram-se, também, discriminadas no *Quadro Lógico (em Anexo)*.

• **No âmbito da Fiscalização Orçamental e Emissão do Relatório e Parecer da Conta Geral do Estado:**

- √ Análise dos Relatórios de Execução Orçamental – Fundo Consolidado de Timor-Leste, Fundo das Infraestruturas e Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (1.º, 2.º e 3.º Trimestres de 2015 e 1.º Trimestre de 2016) e elaboração dos respectivos relatórios de acompanhamento da execução orçamental;
- √ Verificações *In-Loco* no âmbito da Fiscalização Orçamental de 2016 junto de Ministérios, Fundos e Serviços Autónomos e outras entidades públicas - a determinar;
- √ Ações preparatórias à emissão do RPCGE de 2015, junto do Ministério das Finanças e outros ministérios / entidades públicas - a definir;
- √ Ação de acompanhamento das recomendações do RPCGE 2014;
- √ Elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2015;
- √ Ação de acompanhamento do processo de apresentação e aprovação do OGE para 2017;
- √ Auditoria ao Controlo dos veículos do Estado;
- √ Auditoria aos Adiantamentos de Dinheiro.

• **No âmbito da Fiscalização Sucessiva:**

- √ Verificação Interna de Contas das entidades públicas não incluídas no Orçamento e na Conta Geral do Estado;
- √ Auditoria de Conformidade ao Projeto de Construção do Novo Edifício da Comissão da Função Pública (CFP);
- √ Auditoria Financeira à Comissão Anticorrupção (CAC) – anos de 2010 a 2015;

- √ Auditoria de Conformidade à Execução Orçamental do Fundo das Infraestruturas (FI) – ano de 2015;
- √ Auditoria de Seguimento à Eletricidade de Timor-Leste – ano de 2015;
- √ Auditoria de Seguimento ao Programa dos Objectivos de Desenvolvimento Milénio (ODM) – ano de 2015;
- √ Auditoria Financeira à Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno e Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-cusse Ambeno e Ataúro – anos de 2014 e 2015;
- √ Auditoria que vier a ser solicitada pelo Parlamento Nacional ou Governo, nos termos do art. 12.º da LOCC.

• **No âmbito da Fiscalização Prévia e Concomitante:**

- √ Análise preparatória dos processos submetidos à Fiscalização Prévia (Visto);
- √ Quatro novas Auditorias Concomitantes a contratos não sujeitos a Fiscalização Prévia do ano 2016, a definir pelo Tribunal;
- √ Auditorias com origem em processo de Fiscalização Prévia, por determinação do Tribunal.

• **Outras actividades:**

- √ Elaboração do Relatório Anual de Actividades do ano de 2015;
- √ Elaboração e Aprovação do Regulamento Interno da CC;
- √ Elaboração do Plano de Ação Anual para 2017;
- √ Elaboração de Balanço Social;
- √ Realização de Ações de Formação Técnica tanto no território nacional como no estrangeiro (no âmbito do Projeto Pro PALOP-TL e outros);
- √ Realização de ações de divulgação da Câmara de Contas, através de distribuição de brochura e realização de um seminário;
- √ Realização de encontros com CAC, IGE e outras inspeções sectoriais para discussão do Plano de Ação e demais matérias;
- √ Realização de ações de capacitação dos Auditores Nacionais;
- √ Participação nas actividades da Organização das ISC da CPLP e outras congéneres.

PLANO DE AÇÃO ANUAL DA CÂMARA DE CONTAS DE TIMOR LESTE - ANO 2016

OBJECTIVO GERAL: Garantir o Bom Desempenho da Câmara de Contas

Objectivo Especifico	LOE	Actividade	Resultado esperado	Indicador de desempenho	Recursos necessários	Resultados Esperados por Trimestre			
						1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
1 Acompanhamento da Execução Orçamental	1.1 e 1.2	1.1 - Análise dos Relatórios de Execução Orçamental – FCTL, FI e FDCH (1.º, 2.º e 3.º Trimestres de 2015)	Análise concluída	3 Relatórios de Acompanhamento da Execução orçamental	-	25%	25%	25%	25%
	1.1 e 1.2	1.2 - Análise do Relatório de Execução Orçamental (1.º Trimestre 2016)	Análise concluída	1 Relatório de Acompanhamento da Execução orçamental	-	-	-	50%	50%
	1.1 e 1.2	1.3 – Realização de acções de Verificação no âmbito da Fiscalização do Orçamento de 2016, junto de ministérios, Fundos e Serviços Autónomos e outras entidades públicas, a determinar	Verificação efectuada	Relatório de Acompanhamento da Execução orçamental de 2016	-	-	-	25%	75%
2 Elaboração do Relatório e Parecer sobre a CGE	1.1 e 1.2	2.1 - Realização de acções preliminares à emissão do RPPCGE de 2015, junto do Ministério das Finanças e outras entidades públicas, a determinar	Verificações efectivadas	Relatório com Observações e Conclusões	-	25%	25%	25%	25%
	1.1 e 1.2	2.2 - Realização de acção de acompanhamento das recomendações do RPPCGE 2014	Acompanhamento efectuado	Relatório com Observações e Conclusões	-	-	-	100%	-

PLANO DE AÇÃO ANUAL DA CÂMARA DE CONTAS DE TIMOR LESTE - ANO 2016

OBJECTIVO GERAL: Garantir o Bom Desempenho da Câmara de Contas

Objectivo Especifico	LOE	Actividade	Resultado esperado	Indicador de desempenho	Recursos necessários	Resultados Esperados por Trimestre			
						1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
3	1.1e 1.2	2.3- Realização de Auditoria ao controlo dos veículos do Estado	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1Relatório de Auditoria	-	25%	50%	25%	-
	1.1 e 1.2	2.4- Realização de Auditoria aos Adiantamentos de dinheiro	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1Relatório de Auditoria	-	25%	50%	25%	-
	1.1	2.5 – Redação, discussão e aprovação do RPCGE 2015	Relatório aprovado	Relatório RPCGE 2015	-	-	25%	50%	25%
4	1.1 e 3.3	3.1 – Acompanhamento do processo de apresentação e aprovação do OGE para 2017	Acompanhamento efectuado	RPCGE DE 2017	-	25%	25%	25%	25%
	1.2	4.1 – Verificação Interna de Contas (VIC) das Entidades Públicas Não Incluídas no Orçamento e na Conta Geral do Estado	Verificações Efectuadas	8 Relatórios de VIC	-	-	25%	50%	25%
	3.1e 3.3	4.2 Auditoria de conformidade ao Projecto de Construção do Novo Edifício da Comissão da Função Pública	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1 Relatório de Auditoria	-	25%	25%	25%	25%
	1.2	4.4-Auditoria Financeira à Comissão Anti-Corrupção – anos de 2010 a 2015	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1 Relatório de Auditoria	-	25%	25%	25%	25%
	3.1 e 3.3	4.5-Auditoria de conformidade à Execução Orçamental do Fundo das Infraestruturas – ano de 2015;	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1 Relatório de Auditoria	-	-	25%	50%	25%

	1.4	4.6-Auditoria de Seguimento à EDITL – ano de 2015	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1 Relatório de Auditoria	-				100%
		4.7-Auditoria Financeira à Autoridade da Regulação Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno e Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-cusse Ambeno e Ataúro – anos de 2014 a 2015	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1 Relatório de Auditoria	Material/ Financeiros			50%	50%
		1.2 e 3.1							
		4.8- Auditoria de Seguimento ao Programa dos Objetivos de Desenvolvimento Milénio (ODM) – ano de 2015	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1 Relatório de Auditoria	Financeiros				100%
2.3		4.9 - Realização de uma auditoria a solicitação do Parlamento Nacional, nos termos do disposto no n.º 2 do art. 12.º da LOCC	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1 Relatório de Auditoria solicitado pelo Parlamento Nacional	-	-	25%	50%	25%

PLANO DE AÇÃO ANUAL DA CÂMARA DE CONTAS DE TIMOR LESTE - ANO 2016

OBJECTIVO GERAL: Melhorar e Garantir o Bom Funcionamento e Desempenho da Câmara de Contas

Objectivo Especifico	LOE	Actividade	Resultado Esperado	Indicador de Desempenho	Recursos necessários	Resultados Esperados por Trimestre			
						1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
5 Fiscalização Concomitante		6.1 – Quatro Auditorias Concomitantes a contratos não sujeitos a Fiscalização Prévia do ano 2016, a definir	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	4 Relatórios de Auditoria	-	25%	25%	25%	25%

Objectivo Especifico		LOE	Actividade	Resultado Esperado	Indicador de Desempenho	Recursos necessários	Resultados Esperados por Trimestre			
							1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
6	Fiscalização Prévia	3.1 e 3.2	6.2 - Fiscalização dos contratos submetidos a fiscalização prévia (visto)	Processos analisados e decididos	90% dos processos decididos	-	-	-	100%	
		2.1	6.3-Auditorias com origem em processo de Fiscalização Prévia, a determinar	Plano, Programa e Relatório de Auditoria aprovados	1 Relatório de Auditoria	-	-	-	100%	
PLANO DE AÇÃO ANUAL DA CÂMARA DE CONTAS DE TIMOR LESTE - ANO 2016										
OBJECTIVO GERAL: Melhorar e Garantir o Bom Funcionamento e Desempenho da Câmara de Contas										
7	Sensibilização para o Controlo Financeiro, divulgação da CC e controlo de relações com órgãos de	2.3	7.1 - Realização de acções de divulgação da Câmara de Contas, através da distribuição de brochuras aos serviços e organismos do Estado e realização de Seminário	Ações de divulgação efetuadas	Brochuras Distribuídas/Seminários	Financeiros	25%	25%	25%	25%
		2.3	7.2 - Realização de encontros com CAC, IGE e outras inspecções sectoriais para discussão do Plano de Ação e demais matérias	Adequação dos respectivos Planos de Ação	Memorando do encontro	-	-	-	100%	
8	Elaboração e aprovação de regulamentos, manuais de auditoria e outros instrumentos de gestão	2.1	8.1 - Aprovação do Regulamento Interno da Câmara de Contas	Regulamento Interno aprovado	Publicação no Jornal da República do RI	-	25%	50%	25%	
		2.1	8.3 - Elaboração do Relatório Anual de Actividades 2015	Relatório Anual de Actividades elaborado	Relatório Anual de Actividades 2015	-	75%	-	-	
		2.1	8.4 - Elaboração do Plano de Ação Anual de 2017	Plano elaborado	Plano de Ação Anual - 2017	-	-	100%	-	

OBJECTIVO GERAL: Melhorar e Garantir o Bom Funcionamento e Desempenho da Câmara de Contas

PLANO DE AÇÃO ANUAL DA CÂMARA DE CONTAS DE TIMOR LESTE - ANO 2016

Objectivo Específico	LOE	Actividade	Resultado Esperado	Indicador de Desempenho	Recursos necessários	Resultados Esperados por Trimestre			
						1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
9 Capacitação de pessoal e avaliação do seu impacto	1.2 e 2.2	9.1 - Formação e capacitação dos Auditores Nacionais	Formação efectuada	Relatório de formação	Financeiros	-	-	-	100%
		9.2-Elaboração de balanço social	Elaboração realizada	Relatório Balanço Social	Material	25%	25%	25%	25%
		9.3- Realização de Acções de Formação Técnica Internas e externas (no âmbito do Projecto Pro PALOP-TL ISC).	Formação efectuada	Relatório de formação	-	-	-	-	100%
10 Acompanhar e participar nas actividades desenvolvidas pelas instituições internacionais congéneres e outras	2.1 e 2.2	10.1 – Participação das actividades da Organização das ISC da CPLP e outras congéneres.	Actividades realizadas	Relatório das actividades desenvolvidas no âmbito da Organização das ISC/CPLP	Financeiros	-	-	-	100%

DECRETO-LEI N.º 2/2016

de 16 de Março

**ESTATUTO DOS PRESIDENTES DAS AUTORIDADES
MUNICIPAIS E DOS ADMINISTRADORES
MUNICIPAIS**

Preâmbulo

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra os princípios da desconcentração administrativa e da descentralização administrativa como vetores fundamentais da organização da administração pública.

Procurando assegurar a concretização dos aludidos princípios constitucionais, o Governo iniciou um processo de reforma da administração pública, com o intuito de aumentar a eficiência e a eficácia da Administração Local do Estado, preparar a instalação dos órgãos representativos do Poder Local e assegurar uma prestação mais efetiva dos serviços públicos essenciais em todas as parcelas do território nacional. Com o estabelecimento das Autoridades Municipais e a reorganização e uma maior responsabilização das Administrações Municipais, o Governo inicia um processo de reorganização da Administração Local do Estado, integrando, sob uma única estrutura de comando administrativo, em cada circunscrição administrativa, uma parte significativa dos serviços periféricos da Administração Local do Estado, os quais serão responsáveis pelo desempenho de um número crescente de tarefas administrativas, cuja definição, natureza e forma de delegação foram estabelecidos pelos vários Departamentos Governamentais.

O aumento considerável das responsabilidades administrativas dos serviços periféricos do Estado, acompanhado do crescimento das suas capacidades nos domínios do planeamento, execução e avaliação dos respetivos orçamentos exigirá dos dirigentes locais dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais um elevado grau de preparação, responsabilidade, rigor e exigência, que não poderão deixar de merecer um estatuto remuneratório e profissional próprios e consentâneos com as elevadas responsabilidades que irão assumir.

Através do presente diploma, o Governo estabelece um estatuto próprio e adequado ao exercício das funções de Presidente da Autoridade Municipal e de Administrador Municipal, consciente de que com a valorização e reconhecimento da singularidade do exercício das respetivas funções, se caminhará mais rapidamente para uma Administração Local mais qualificada, eficiente e efetivamente prestadora de bens e serviços públicos capazes de impulsionar o processo de desenvolvimento local.

Assim,

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

Artigo 1.º
Âmbito

O presente decreto-lei define o estatuto dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

Artigo 2.º
Nomeação e exoneração

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais são nomeados, após procedimento especial de seleção, por Resolução do Governo.
2. A nomeação prevista pelo número anterior reveste a modalidade de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, renovável por iguais e sucessivos períodos.
3. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais são exonerados das respetivas funções por Resolução do Governo.

Artigo 3.º
Natureza das funções

Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais exercem funções de natureza executiva.

Artigo 4.º
Regime do desempenho de funções

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais desempenham as respetivas funções em regime de exclusividade.
2. Todas as entidades públicas e privadas estão sujeitas ao dever geral de cooperação para com os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais no exercício das respetivas funções.
3. As decisões da Comissão da Função Pública não são aplicáveis aos Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais

Artigo 5.º
Exclusividade e incompatibilidades

1. O desempenho de funções de Presidente das Autoridades Municipais e de Administrador Municipal é incompatível com quaisquer outras funções profissionais, remuneradas ou não, bem como o desempenho de funções em corpos sociais de quaisquer pessoas coletivas de fins lucrativos.
2. Não estão abrangidas pelo número anterior as funções ou atividades exercidas em regime de inerência que decorram da titularidade dos cargos de Presidente da Autoridade Municipal ou de Administrador Municipal.
3. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais que sejam funcionários ou agentes da Administração Pública ou trabalhadores por

conta de outrém têm direito a que lhes seja concedida uma licença especial sem vencimento, com a duração correspondente à sua comissão de serviço.

4. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais não podem, pelo exercício das respetivas funções, ser prejudicados na sua colocação ou emprego permanente, contando o tempo de serviço prestado no exercício de funções dirigentes nas Autoridades Municipais ou nas Administrações Municipais como se o houvessem prestado no emprego de origem.

Artigo 6.º **Impedimentos**

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais não podem adjudicar contratos de aquisição de bens, serviços ou de empreitada a sociedades em que detenham participação no respetivo capital social ou com as quais hajam celebrado, nos últimos dois anos, contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços.
2. O impedimento previsto pelo número anterior é extensivo às sociedades em que mais de 10% do respetivo capital seja detido, individual ou conjuntamente, por cônjuge, ascendentes, descendentes, em qualquer grau, colaterais, até ao segundo grau da linha colateral de parentesco ou afinidade, e pelos que com os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais vivam em condições análogas às dos cônjuges ou com as quais estes hajam celebrado, nos últimos dois anos, contrato de trabalho ou de prestação de serviços.
3. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais não podem adjudicar contratos de aquisição de bens, serviços ou empreitadas às pessoas enumeradas pelo número anterior, que exerçam o comércio ou prestem serviços em nome individual.
4. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais, enquanto desempenharem as respetivas funções, estão impedidos de desempenhar funções de arbitragem ou peritagem, a título oneroso ou gratuito.
5. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais, até dois anos após o termo das respetivas funções, estão impedidos de celebrar contratos de trabalho, de prestação de serviços, de participar no capital social ou aceitar donativos das sociedades a quem hajam adjudicado quaisquer contratos, cujo valor acumulado seja superior a cinco mil dólares.

Artigo 7.º **Registo de interesses**

1. Junto da Comissão Anti-Corrupção existe um registo de interesses dos Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais, o qual documenta todos os factos suscetíveis de gerarem, quanto aos mesmos,

incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses.

2. Constam do registo de interesses previsto no número anterior, relativamente aos dois anos que antecedem a nomeação para as funções de Presidentes das Autoridades Municipais e de Administradores Municipais, designadamente:
 - a) O exercício de atividades públicas ou privadas a título oneroso ou gratuito;
 - b) O desempenho de quaisquer cargos sociais, a título oneroso ou gratuito;
 - c) O recebimento de quaisquer donativos, nos últimos dois anos;
 - d) Contas bancárias e quaisquer outros ativos financeiros;
 - e) A detenção de quaisquer participações sociais, por si, cônjuge, ascendentes ou descendentes, colaterais até ao segundo grau da linha de parentesco ou afinidade ou de quem consigo viva em condições análogas às de cônjuge.
3. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais dispõem de sessenta dias, contados da data da respetiva posse, para prestarem as informações constantes do número anterior, de acordo com o modelo constante do Anexo I e apresentarem declaração de inexistência de incompatibilidades ou impedimentos, conforme o Anexo II.
4. A omissão da apresentação tempestiva dos documentos previstos pelo número anterior implica a cessação imediata das funções de Presidente da Autoridade Municipal ou de Administrador Municipal.
5. A Comissão Anti-Corrupção solicita os esclarecimentos que considere oportunos para assegurar a correção e o rigor do registo de interesses dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.
6. A prestação de informações falsas ou incorretas quanto aos factos enumerados pelo n.º 2 faz incorrer o autor das mesmas em responsabilidade criminal.
7. O registo de interesses é público e pode ser consultado, mediante autorização do Presidente da Comissão Anti-Corrupção, por quem nisso demonstre interesse legítimo.

Artigo 8.º **Deveres**

Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais estão sujeitos aos deveres previstos pelos artigos 40.º e 41.º e abrangidos pelas proibições constantes do artigo 42.º, todos, da Lei 8/2004 que aprova o Estatuto da Função Pública.

Artigo 9.º **Responsabilidade**

Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administra-

dores Municipais são penal, civil e financeiramente responsáveis pelos atos praticados durante o exercício das respetivas funções.

Artigo 10.º
Direitos

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais, enquanto exercerem as respetivas funções, terão direito:
 - a) Remuneração mensal;
 - b) Subsídio para despesas de representação;
 - c) Viatura de serviço;
 - d) Ajudas de custo;
 - e) Segurança social;
 - f) Férias;
 - g) A livre circulação em lugares públicos de acesso condicionado, quando no exercício das respetivas funções e dentro da respetiva circunscrição administrativa;
 - h) Cartão especial de identificação;
 - i) Seguro de acidentes pessoais;
 - j) Solicitar auxílio de força de segurança, quando o exija o interesse dos respetivos serviços;
 - k) Proteção jurídica;
 - l) Exercício de direitos de parentalidade.
2. Os direitos enumerados pelo número anterior são exercidos nos termos definidos pelo presente decreto-lei.

Artigo 11.º
Remuneração e subsídio para despesas de representação

1. A remuneração mensal dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais é fixada por decreto do governo.
2. A remuneração dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais integra, ainda, um subsídio mensal, pago 12 vezes ao ano, para despesas de representação, no valor de 50% da respetiva remuneração.
3. O montante previsto pelo n.º 2 pode ser anualmente atualizado, por resolução do governo, até ao valor previsto para a inflação.

Artigo 12.º
Proibição de acumulação

Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais não podem acumular as respetivas remunerações com quaisquer outras quantias, designadamente salários, senhas de presença, reformas, pensões ou subvenções, públicas ou privadas, cuja acumulação não se encontre prevista pelo presente decreto-lei.

Artigo 13.º
Ajudas de custo

Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm direito a receber ajudas de custo a abonar nos termos do quantitativo fixado para os cargos de direção ou chefia da administração pública.

Artigo 14.º
Viatura oficial

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm direito a um veículo para uso oficial e pessoal.
2. O valor máximo das viaturas afetas aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais é fixado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área das finanças.
3. O valor máximo de combustível afeto mensalmente às viaturas afetas aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais é fixado em 25% do valor do subsídio mensal para despesas de representação.
4. É proibido o exercício do direito de opção por parte dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais na aquisição de viaturas de serviço que lhes tenham sido atribuídas para o desempenho destas funções.

Artigo 15.º
Comunicações móveis

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm direito a um telefone móvel para uso oficial.
2. O valor máximo das despesas associadas às comunicações móveis dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais é fixado por diploma conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da Administração Estatal.

Artigo 16.º
Horário

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais não estão sujeitos aos limites de duração do horário de trabalho previsto pelo Estatuto da Função Pública, estando obrigados a comparecer nos serviços sempre que necessário ou solicitados por superior hierárquico.
2. A prestação de trabalho para além dos limites de duração do horário de trabalho previstos pelo Estatuto da Função Pública não implicam o pagamento de horas de trabalho extraordinário aos Presidentes das Autoridades Municipais ou aos Administradores Municipais.

Artigo 17.º
Férias

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os

Administradores Municipais têm direito a trinta dias de férias, por cada doze meses de exercício efetivo de funções.

2. Sem prejuízo do disposto pelo número anterior, os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais não podem gozar períodos de férias superiores a onze dias úteis consecutivos.
3. As férias dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais são autorizadas por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 18.º **Licenças**

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm direito, em termos análogos aos dos dirigentes da administração pública, ao gozo de:
 - a) Licença de luto;
 - b) Licença de maternidade;
 - c) Licença de paternidade;
 - d) Licença para efeitos do respetivo casamento.
2. O gozo das licenças previstas pelo número anterior não pode representar a ausência dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, dos respetivos serviços, por períodos superiores a onze dias úteis consecutivos.
4. O gozo das licenças previstas pelos números anteriores é autorizada por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
3. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm direito ao gozo de licença médica, pelo período necessário ao pronto restabelecimento da sua saúde, conforme declaração médica, e até ao limite máximo de seis meses consecutivos.

Artigo 19.º **Livre trânsito**

Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm direito de circulação em lugares públicos de acesso condicionado, na área da circunscrição administrativa onde desempenham funções, quando tal se afigure necessário ao exercício das mesmas ou por causa delas, mediante a apresentação de cartão de identificação especial.

Artigo 20.º **Cartão especial de identificação**

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm direito a um cartão especial de identificação, conforme o modelo constante do Anexo III.
2. Os cartões especiais de identificação são emitidos pelo membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 21.º **Seguro de acidentes pessoais**

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm direito a um seguro de acidentes pessoais cujo tomador será o Ministério responsável pela área da Administração Estatal.
2. O valor do seguro previsto pelo número anterior não pode ser inferior a dez vezes o valor da remuneração base mensal do segurado.

Artigo 22.º **Proteção Jurídica**

Constituem encargos a suportar pelo orçamento das Autoridades Municipais ou das Administrações Municipais, conforme os casos, as despesas provenientes de processos judiciais em que os Presidentes das Autoridades Municipais ou os Administradores Municipais sejam parte, desde que tais processos tenham tido como causa o exercício das respetivas funções e que não se prove o dolo ou negligência por parte destes.

Artigo 23.º **Segurança social**

1. Aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais, que não se encontrem já reformados, é aplicável o regime de segurança social dos funcionários públicos.
2. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais devem optar por receber o valor correspondente à sua reforma ou ao valor da remuneração que lhe corresponda, nos termos do artigo 12.º, os quais não são, entre si, acumuláveis.

Artigo 24.º **Avaliação**

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais estão sujeitos a avaliação anual ordinária.
2. A avaliação dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais incumbe ao membro do Governo responsável pela Administração Local.
3. O regime de avaliação dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais é aprovado por decreto do governo.

Artigo 25.º **Direitos adquiridos**

Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais, durante o exercício das respetivas funções, não podem ser prejudicados no que respeita a promoções, concursos, regalias, gratificações, benefícios sociais ou qualquer outro direito adquirido de caráter não pecuniário.

Artigo 26.º
Encargos

As remunerações, compensações, subsídios e demais encargos previstos no presente decreto-lei são suportados, conforme os casos, pelos orçamentos das Autoridades Municipais ou pelos orçamentos das Administrações Municipais.

Artigo 27.º
Cessação dos direitos e regalias

1. Os direitos, regalias, remunerações e abonos previstos pelo presente decreto-lei cessam com a publicação da resolução do governo que exonera os respetivos beneficiários dos cargos de Presidente da Autoridade Municipal ou de Administrador Municipal.
2. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais devolvem a viatura de serviço, telefone, cartão especial de identificação ou quaisquer outros bens públicos que tenham na sua posse no prazo máximo de cinco dias, contados do termo do exercício das respetivas funções.
3. A inobservância do disposto no número anterior pode originar responsabilidade criminal.

Artigo 28.º
Direito subsidiário

Em tudo que não esteja disposto pelo presente decreto-lei, aplica-se o regime dos cargos de direção da administração pública.

Artigo 29.º
Revogação

Fica revogado o decreto-lei n.º 19/2014, de 24 de julho.

Artigo 30.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de janeiro de 2016.

O Primeiro-Ministro

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Administração Estatal

Dionísio Babo Soares, PhD

Promulgado em 11/3/2016

Publique-se.

O Presidente da República

Taur Matan Ruak

ANEXO I

Previsto pelo n.º 3 do artigo 7.º, do Estatuto do Presidente da Autoridade Municipal e do Administrador Municipal



Declaração Inicial de Registo de Interesses
Presidentes das Autoridades Municipais e Administradores Municipais

Cargo: Presidente da Autoridade Municipal Administrador Municipal

Duração da Comissão de Serviço: _____

<i>Identificação do declarante</i>					
Nome completo				N.º cartão de eleitor	
Sexo	Masculino <input type="checkbox"/>			Feminino <input type="checkbox"/>	
Domicílio habitual	Município		Posto Administrativo		Suco
Contacto telefónico	Fixo		Móvel		Email
Data de Nascimento		Local de Nascimento	Aldeia		Suco
			Posto Administrativo		Município
Nome do Pai					
Nome da Mãe					
Estado Civil	Solteiro (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viuvo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Condições análogas às dos cônjuges <input type="checkbox"/>				
Nome completo do Cônjuge/Companheiro (a)				N.º cartão de eleitor	
Nome de filho (a) ou enteado (a)				N.º cartão de eleitor	
Nome de filho (a) ou enteado (a)				N.º cartão de eleitor	
Nome de filho (a) ou enteado (a)				N.º cartão de eleitor	
Nome de filho (a) ou enteado (a)				N.º cartão de eleitor	
Nome de filho (a) ou enteado (a)				N.º cartão de eleitor	

<i>Situação profissional</i>			
Profissão do (a) declarante		Aposentado (a) /Reformado (a) Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Data da Aposentação/Reforma ____/____/____
Entidade empregadora ou beneficiária dos serviços do (a) declarante			
Natureza do vínculo profissional		Data do início da prestação de trabalho/serviço: ____/____/____	Valor atualizado da remuneração: USD\$ _____,00 (mensal)
Profissão do (a) cônjuge/companheiro (a)		Aposentado/Reformado Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Data da Aposentação/Reforma ____/____/____
Entidade empregadora ou beneficiária dos serviços do (a) cônjuge/companheiro (a)		Data do início da prestação de trabalho/serviço: ____/____/____	Valor atualizado da remuneração: USD\$ _____,00 (mensal)
Profissão dos descendentes/enteados		Entidade empregadora ou beneficiária dos serviços prestados	
Profissão dos descendentes/enteados		Entidade empregadora ou beneficiária dos serviços prestados	
Profissão dos descendentes/enteados		Entidade empregadora ou beneficiária dos serviços prestados	
Profissão dos descendentes/enteados		Entidade empregadora ou beneficiária dos serviços prestados	
Profissão dos descendentes/enteados		Entidade empregadora ou beneficiária dos serviços prestados	

Cargos Sociais

Neste quadro devem ser identificados todos os cargos sociais desempenhados ou que o declarante exerça, designadamente o de administrador, diretor, membro de conselho de administração, comissão administrativa, conselho de gestão, assembleia geral, assembleia de sócios, membro do conselho fiscal ou de órgão ou cargo análogo, de quaisquer sociedades comerciais, civis, sob forma comercial, cooperativas ou públicas, tanto nacionais como estrangeiras, identificando a data de início de funções (iniciando pela mais recente) e remuneração auferida (incluído senhas de presença, abonos ou ajudas de custo)

Entidade	Data de início de funções	Remuneração auferida

Ativo Patrimonial

Património Imobiliário

Neste quadro devem ser declarados os prédios rústicos e urbanos, as águas, as árvores, os arbustos, os direitos inerentes aos imóveis de que o declarante, cônjuge, companheiro (a) seja titular do direito de propriedade, de uso, usufruto, de superfície ou possuidor.

Identificação do bem	Data de Aquisição do direito	Natureza do direito s/bem	Valor do bem

TOTAL DO VALOR DO PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

Património Mobiliário sujeito a registo

Neste quadro devem ser declarados os veículos automóveis, barcos ou aeronaves de que o declarante, cônjuge ou companheiro (a) sejam proprietários ou locatários.

Identificação do bem (referir, também, matrícula)	Data de aquisição do direito	Natureza do direito s/bem	Valor do bem

TOTAL DO VALOR DO PATRIMÓNIO MOBILIÁRIO SUJEITO A REGISTO

Participações no capital social

Neste quadro devem ser declarados as participações que o declarante, cônjuge ou companheiro (a) detenha no capital de quaisquer sociedades comerciais ou civis (ainda que se trate de sociedades irregulares)

Identificação da sociedade	Data de constituição	Sede da sociedade	Capital Social	Valor da participação
TOTAL DO VALOR DAS PARTICIPAÇÕES SOCIAIS				

Carteira de títulos

Neste quadro devem ser declarados as obrigações, títulos ou certificados da dívida pública ou quaisquer outros papeis ou títulos de crédito detidos pelo declarante, cônjuge ou companheiro (a)

Identificação do título	Data de aquisição do título	Entidade Emissora	Valor do título
TOTAL DO VALOR DA CARTEIRA DE TÍTULOS			

Contas bancárias a prazo

Neste quadro devem ser declarados os montantes em numerário ou valor depositados em contas bancárias a prazo de que sejam titulares o declarante, cônjuge ou companheiro (a)

Instituição depositária	Natureza do depósito	Data de constituição do depósito	Valor do depósito
VALOR TOTAL DOS DEPÓSITOS A PRAZO			

Outros elementos patrimoniais

Neste quadro devem ser declarados quaisquer valores de crédito, superiores a cinco mil dólares, estabelecimentos comerciais (incluindo os de indústria agrícola) de que o declarante, cônjuge ou companheiro (a) sejam titulares (designadamente na qualidade de comerciantes em nome individual).

Passivo que onera o património do declarante

Neste quadro devem ser declarados todos os créditos que onerem o património do declarante, do cônjuge ou companheiro (a) quer se encontrem vencidos ou não

Identificação do credor	Data de vencimento do crédito	Valor dos Juros vencidos	Valor do crédito
VALOR TOTAL DO PASSIVO			

Para os devidos efeitos legais o declarante afirma ter compreendido as questões constantes da declaração inicial do registo de interesses e que às mesmas respondeu com verdade e rigor, mais declarando que tomou conhecimento e compreendeu que a inscrição de informações incorretas ou falsas no presente documento determinam a exoneração das respetivas funções e o fazem incorrer em responsabilidade criminal.

____/____/____

O Declarante

ANEXO II

Previsto pelo n.º 3 do artigo 7.º, do Estatuto do Presidente da Autoridade Municipal e do Administrador Municipal



Declaração de Inexistência de conflito de interesses
Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais

O declarante abaixo assinado, para efeitos de cumprimento do disposto pelo artigo 7.º, n.º 3 do Estatuto dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, tendo pleno conhecimento do regime de incompatibilidades daquele diploma, declara não estar abrangido por nenhuma das situações aí descritas nem por qualquer conflito de interesses que o impeçam de desempenhar as funções de Presidente da Autoridade Municipal ou de Administrador Municipal.

Mais declara, que tomou conhecimento e compreende que a assinatura do presente documento com ocultação de quaisquer situações de incompatibilidade ou conflito de interesses o faz incorrer em responsabilidade criminal.

_____/_____/_____

O Declarante

DECRETO-LEI N.º 3/2016

de 16 de Março

**ESTATUTO DAS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS,
DAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E DO GRUPO
TÉCNICO INTERMINISTERIAL PARA A
DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Preâmbulo

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste determina, no n.º 1 do artigo 5.º, que o Estado respeita na sua organização territorial o princípio da descentralização da administração pública. A Lei Fundamental da República prevê, ainda, no n.º 1 do artigo 72.º, a existência do Poder Local, constituído por pessoas coletivas de território, dotadas de órgãos representativos, com o objetivo de organizar a participação do cidadão na solução dos problemas próprios da sua comunidade e promover o desenvolvimento local, sem prejuízo da participação do Estado.

O Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030 estabelece quatro objetivos a serem alcançados por via das políticas de descentralização administrativa: o desenvolvimento do setor privado em áreas rurais; a criação de novas oportunidades de participação democrática; a promoção das instituições de um Estado forte; e o estabelecimento de uma prestação mais efetiva, eficiente e equitativa de serviços públicos.

Reconhece-se, porém, que a concretização dos objetivos propostos pelo PEDN 2011-2030 para as políticas de descentralização administrativa, designadamente através da introdução de um novo escalão de governação municipal, exige tempo de preparação para o desenvolvimento da capacidade da nossa Administração Local, nomeadamente através da introdução de sistemas, processos e procedimentos de gestão pública e de governação democrática local e através da conceção e execução de ações de capacitação dos recursos humanos afetos aos órgãos e serviços da Administração Local, especialmente para o desempenho das funções inerentes à gestão financeira pública e ao planeamento, acompanhamento e avaliação de programas públicos, a nível local.

No sentido de intensificar esforços de preparação para o estabelecimento dos órgãos e serviços do Poder Local, o presente diploma legal procede à reforma das Administrações Municipais, as quais passarão a constituir a pedra angular da Administração Local do Estado e os alicerces da futura Administração Autárquica. Estes serviços integrados no âmbito da Administração Direta do Estado, na dependência do Ministro responsável pela Administração Local, verão o respetivo modelo organizacional evoluir de forma a assegurar, por um lado, uma prestação mais efetiva, eficiente e equitativa de bens e serviços públicos às populações locais e, por outro lado, uma utilização mais rigorosa, racional e eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros de que passarão a dispor.

O presente diploma reconhece, no entanto, que alguns municípios, pela sua dimensão populacional, pelos níveis mais elevados de infraestruturização que evidenciam e pela função estratégica que têm para a promoção da coesão territorial, no quadro da estratégia de desenvolvimento nacional que se encontra delineada pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030, devem passar a dispor de Autoridades Municipais, que tal como as Administrações Municipais são serviços da administração direta do Estado, dependentes do Ministro responsável pela Administração Estatal, mas que compreendem no respetivo quadro de dirigentes um presidente da Autoridade Municipal e três secretários municipais, os quais serão responsáveis pela área da administração, pela área das finanças e pela área do desenvolvimento local. Apesar de através do presente diploma se criarem as Autoridades Municipais de Baucau, de Bobonaro, de Díli e de Ermera, prevê-se, também, a possibilidade de anualmente o Ministro responsável pela Administração Local determinar, mediante diploma ministerial, o estabelecimento de Autoridades Municipais nos municípios que preencham os critérios que para esse efeito se encontram estabelecidos pelo presente decreto-lei.

O modelo organizacional das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais, coincidentes com o modelo proposto para os órgãos e serviços do Poder Local, estará vocacionado para uma prestação de serviços públicos, em domínios que futuramente transitarão para a esfera de responsabilidades autárquicas, nomeadamente Educação, Saúde, Água, Saneamento e Ambiente, Obras Públicas, Agricultura, Gestão de Mercados e Turismo, Segurança Alimentar, Gestão de Desastres Naturais, Proteção Civil, Ação Social e Registos, Notariado e Serviços Cadastrais. A reforma orgânica dos serviços da Administração Local do Estado, introduzida pelo presente decreto-lei, permitirá assegurar, de imediato, o acesso das populações, independentemente da área em que habitem, a bens e serviços públicos básicos, bem como a introdução de sistemas, processos e procedimentos de gestão e governação democrática local que, ao longo dos próximos anos, através da ação prática e concreta, fortalecerão os órgãos, serviços e os recursos humanos da Administração Local do Estado, de forma a que os mesmos, progressivamente, adquiram as capacidades e condições necessárias para gradualmente se autonomizarem do Estado e se estabelecerem como órgãos e serviços do Poder Local.

As reformas que por via do presente diploma legal se procuram introduzir têm subjacentes a estratégia de transição gradual dos serviços das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais para a esfera do Poder Local, através de três fases fundamentais: a fase da desconcentração administrativa, durante a qual se estabelecerão serviços administrativos, no âmbito da Administração Direta do Estado, dotados de estruturas orgânicas, sistemas administrativos e recursos humanos, materiais e financeiros capazes de assegurarem uma prestação qualificada de bens e serviços públicos; a fase da descentralização administrativa institucional, durante a qual os serviços das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais transitam da esfera da Administração Direta para a esfera da Administração Indireta, passando a assegurar a prestação de bens e serviços públicos locais sujeitas, apenas, à superintendência dos

membros do Governo; e, finalmente, a fase da descentralização administrativa territorial, durante a qual os serviços das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais transitam para a esfera da Administração Autónoma, ficando dependentes dos órgãos representativos do Poder Local.

As alterações ora introduzidas ao quadro normativo dos serviços da Administração Local do Estado fortalecerão a autoridade dos dirigentes municipais que passarão a ser selecionados através de um procedimento especial, aberto, também, a cidadãos timorenses sem vínculo à função pública, o qual compreenderá uma fase de avaliação de conhecimentos e aptidões técnicas e uma fase de avaliação curricular. Contrariamente ao que ocorre atualmente, os Administradores Municipais e os Presidentes das Autoridades Municipais passarão a ser nomeados pelo Conselho de Ministros, pretendendo-se, com esta alteração, reforçar a sua autoridade enquanto representantes do Governo nas respetivas circunscrições administrativas.

Visando salvaguardar a possibilidade de escolha dos melhores quadros disponíveis na sociedade Timorense para o desempenho das funções de Administradores Municipais e de Presidentes das Autoridades Municipais, o quadro legal ora estabelecido permitirá, excepcionalmente, em situações devidamente fundamentadas, que o Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, delibere a nomeação de personalidades de reconhecido mérito político, profissional e social para o desempenho das funções de Administrador Municipal ou de Presidente da Autoridade Municipal.

O fortalecimento da autoridade, das competências e dos poderes dos dirigentes da Administração Local do Estado devem ser acompanhados do reforço dos mecanismos de responsabilização destes, não apenas por via dos instrumentos legais já estabelecidos para o efeito, nomeadamente através dos serviços das Agências de Fiscalização Municipal, mas também através da manutenção dos Conselhos Consultivos Locais, estabelecidos ao abrigo do decreto-lei n.º 4/2014, de 22 de janeiro e cujas competências devem ser alargadas de forma a permitir a participação democrática dos cidadãos em novas áreas da governação local, acompanhando a atividade das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais e prestando, ao Administrador Municipal e ao Presidente da Autoridade Municipal, o conselho que se revele útil e oportuno para a progressiva melhoria da prestação de bens e serviços públicos a nível local e para a promoção do desenvolvimento local.

A reforma da Administração Local prevê, ainda, o estabelecimento de serviços administrativos, com um âmbito de competência territorial inframunicipal, dotados de uma estrutura orgânica e de um quadro de competências administrativas legalmente consagrados que assegurem a concretização do princípio da proximidade dos serviços da Administração Pública às populações, conforme previsto pelo n.º 2 do artigo 137.º, da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, e que se designam de Administrações de Postos Administrativos. As Administrações dos Postos Administrativos serão dirigidos por Administradores de Posto Administrativo, recrutados através de processos de seleção

por mérito à semelhança, aliás, com o que ocorrerá, também, com os demais titulares de cargos de direção e chefia das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais. Visando a promoção da igualdade de género no provimento de cargos de direção e de chefia no âmbito da Administração Local, fixa-se uma quota de, pelo menos, 30% para o preenchimento daqueles cargos por funcionários públicos de sexo feminino.

Finalmente, reconhecendo o importante trabalho que ao longo dos últimos dois anos foi desenvolvido pelo Grupo de Trabalho Técnico Interministerial e pelo Grupo Técnico Permanente para a harmonização das estratégias de desconcentração administrativa, delineadas por cada departamento governamental, com as estratégias de desconcentração administrativa e de descentralização administrativa do Governo, bem como o importante contributo que estes órgãos podem continuar a prestar à coordenação técnica do processo de desconcentração territorial que se pretende levar a efeito, são estabelecidos, através do presente diploma, o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa e, no seu seio, o Grupo Técnico Permanente, cuja composição se harmoniza com a orgânica do VI Governo Constitucional e o seu leque de competências é alargado em relação às competências que o decreto-lei n.º 4/2014, de 22 de janeiro lhes atribuía.

Assim,

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

Capítulo I **Disposições gerais e instituição**

Artigo 1.º **Objeto**

O presente decreto-lei estabelece os princípios e as normas de organização, de competência e de funcionamento das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais.

Artigo 2.º **Âmbito**

O presente decreto-lei aplica-se a todo o território nacional com exceção das Regiões Administrativas Especiais.

Artigo 3.º **Instituição das Administrações Municipais e das** **Autoridades Municipais**

1. São instituídas as seguintes Administrações Municipais:
 - a) Administração Municipal de Aileu, com sede em Aileu;
 - b) Administração Municipal de Ainaro, com sede em Ainaro;
 - c) Administração Municipal de Covalima, com sede em Suai;

- d) Administração Municipal de Lautém, com sede em Lospalos;
 - e) Administração Municipal de Liquiçá, com sede em Liquiçá;
 - f) Administração Municipal de Manufahi, com sede em Same;
 - g) Administração Municipal de Manatuto, com sede em Manatuto;
 - h) Administração Municipal de Viqueque, com sede em Viqueque.
2. São instituídas as seguintes Autoridades Municipais:
- a) Autoridade Municipal de Baucau, com sede em Baucau;
 - b) Autoridade Municipal de Bobonaro, com sede em Maliana;
 - c) Autoridade Municipal de Díli, com sede em Díli;
 - d) Autoridade Municipal de Ermera, com sede em Gleno.
3. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal pode converter em Autoridades Municipais as Administrações Municipais instituídas pelo n.º 1, através de diploma ministerial, quando os requisitos previstos no presente diploma se encontrarem preenchidos.

- g) Princípio da igualdade;
- h) Princípio de respeito pelos direitos subjetivos e interesses legítimos dos administrados;
- i) Princípio da proporcionalidade;
- j) Princípio da justiça;
- k) Princípio da imparcialidade;
- l) Princípio da participação dos interessados;
- m) Princípio da boa-fé;
- n) Princípio da decisão;
- o) Princípio da utilização das línguas oficiais;
- p) Princípio da responsabilidade;
- q) Princípio da prestação de contas;
- r) Princípio da coerência;
- s) Princípio da eficiência.

2. As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais incentivam a iniciativa local e a participação das populações na solução dos problemas locais.
3. As relações entre os órgãos da Administração Central e as Administrações Municipais ou as Autoridades Municipais desenvolvem-se com observância dos princípios da unidade, da hierarquia e da coordenação interorgânica.

Capítulo II

Definição, princípios, missão e competências

Artigo 4.º **Definição**

As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais são os serviços da Administração Local do Estado que visam assegurar a realização das funções administrativas do Estado ao nível dos municípios e ao nível dos postos administrativos e que dependem hierarquica e organicamente do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 5.º **Princípios**

1. As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais regem-se pelos seguintes princípios:
- a) Princípio da legalidade;
 - b) Princípio da especialidade;
 - c) Princípio da prossecução do interesse público;
 - d) Princípio da boa administração;
 - e) Princípio da transparência;
 - f) Princípio da desconcentração administrativa;

Artigo 6.º **Missão**

As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais têm por missão assegurar a realização das funções administrativas do Estado através da execução das políticas e dos programas do Governo a nível local, para a promoção e a orientação do desenvolvimento económico-social e através da prestação de bens e serviços públicos nos municípios, nomeadamente nos seguintes domínios:

- a) Educação;
- b) Saúde;
- c) Segurança Alimentar;
- d) Obras Públicas e Transportes;
- e) Água, Saneamento Básico e Ambiente;
- f) Agricultura;
- g) Gestão de Mercados e turismo;
- h) Ação Social;

- i) Proteção Civil;
- j) Gestão de Desastres Naturais;
- k) Registos, Notariado e Serviços Cadastrais;
- l) Apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias.

Artigo 7.º

Competências no domínio da Educação

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, em matéria de Educação:

- a) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do membro do Governo responsável pela área da educação, para aprovação, a proposta de Parque Escolar Municipal;
- b) Investir na construção, conservação, reparação e apetrechamento dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e do ensino básico;
- c) Investir na construção, conservação e reparação das residências de função do pessoal docente dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e do ensino básico;
- d) Assegurar a gestão dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e do ensino básico;
- e) Assegurar a gestão do programa de merenda escolar;
- f) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e do ensino básico;
- g) Assegurar a gestão do pessoal docente e não docente que exerce funções nos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e do ensino básico;
- h) Assegurar o armazenamento e a distribuição dos manuais escolares e didáticos e os equipamentos e materiais escolares, destinados aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do ensino básico, no âmbito dos programas de ação social escolar;
- i) Promover o estabelecimento de centros comunitários de aprendizagem, no âmbito do ensino recorrente;
- j) Colaborar com o Ministério responsável pela área da educação e alfabetização de adultos no desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação do Programa de Equivalências do Ensino Recorrente;
- k) Organizar atividades de desporto escolar, sem prejuízo do processo de aprendizagem;
- l) Promover a criação de centros culturais e mediatecas, bem como garantir o seu apetrechamento.

2. O exercício das competências previstas pelas alíneas a) a k)

do número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área da Educação e pela área da Administração Estatal.

- 3. O exercício da competência prevista pela alínea l) do número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área da Cultura e pela área da Administração Estatal.
- 4. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da Educação, da Cultura e da Administração Estatal aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Educação.
- 5. O membro do Governo responsável pela área da Educação pode delegar o exercício de outras competências, no domínio da educação, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal.
- 6. O membro do Governo responsável pela área da Cultura pode delegar o exercício de outras competências, no domínio da cultura, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal.

Artigo 8.º

Competências no domínio da Saúde

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio da Saúde:

- a) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do membro do Governo responsável pela área da administração dos equipamentos de saúde, para aprovação, a proposta de Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde;
- b) Investir na construção, conservação, reparação e assegurar a gestão dos centros de saúde comunitários, bem como as suas clínicas móveis e dos postos de saúde de aldeia;
- c) Investir na construção, conservação e reparação das residências de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros de saúde ou nos postos de saúde;
- d) Participar na definição das políticas e nas ações de saúde pública;
- e) Promover ações de prevenção de epidemias tais como a cólera, meningite, diarreias, dengue e malária, bem como de outras doenças contagiosas, designadamente a tuberculose, a SIDA e outras doenças sexualmente transmissíveis;
- f) Mobilizar as populações para participarem nas campanhas de vacinação;

- g) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e de avaliação do Sistema Nacional de Saúde;
 - h) Colaborar com o Ministério responsável pela área da Saúde e com o Ministério responsável pela área do Planeamento para assegurar a compatibilização das políticas e dos programas de saúde pública com o planeamento de desenvolvimento municipal.
2. O exercício das competências previstas pelo número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal e da Saúde.
 3. Os membros do Governo responsáveis pela área da Administração Estatal e pela área da Saúde aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Saúde.
 4. O membro do Governo responsável pela área da Saúde pode delegar o exercício de outras competências, neste domínio, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 9.º

Competências no domínio da Segurança Alimentar

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio da Segurança Alimentar:
 - a) Dar parecer nos processos de autorização ou licenciamento de locais ou estabelecimentos de armazenamento, confeção ou venda de produtos de alimentação para o consumo humano, acerca da existência das condições de higiene e de salubridade necessárias para o desenvolvimento das atividades que se propõem sem risco para a saúde humana;
 - b) Acompanhar a evolução das condições de higiene e salubridade dos locais ou estabelecimentos de armazenamento, confeção ou venda de produtos de alimentação para o consumo humano, impondo as medidas necessárias à eliminação ou minimização dos fatores de risco detetados;
 - c) Vigiar as condições de higiene e de salubridade dos locais de armazenamento de alimentos destinados ao consumo humano através de refeitórios de estabelecimentos de ensino ou no âmbito do programa de merenda escolar;
 - d) Vigiar as condições de higiene e salubridade dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino ou dos locais de consumo de alimentos distribuídos no âmbito do programa de merenda escolar;
 - e) Comunicar à Inspeção Alimentar e Económica as infrações ao abastecimento público alimentar;
 - f) Vigiar a qualidade da água para consumo humano,

impondo as medidas necessárias à eliminação ou minimização dos fatores de risco detetados e comunicando à Inspeção Alimentar e Económica as infrações ao abastecimento alimentar que sejam detetadas;

- g) Executar o Programa de Saúde e Nutrição Infantil através dos estabelecimentos de ensino pré-escolar ou de centros de nutrição infantil;
 - h) Executar ações de informação pública acerca das boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;
 - i) Produzir e distribuir manuais de boas práticas sobre manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano especificamente dirigidos aos agentes económicos;
 - j) Apoiar os agentes económicos do setor agroalimentar na adoção de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos destinados ao consumo alimentar humano.
2. O exercício das competências previstas pelo número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal, da Saúde, do Comércio, da Indústria, do Turismo, da Agricultura e da Educação.

3. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal, da Saúde, do Comércio, da Indústria, do Turismo, da Agricultura e da Educação aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Segurança Alimentar.
4. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da Saúde, do Comércio, da Indústria, do Turismo, da Agricultura e da Educação podem delegar o exercício de outras competências, no domínio da segurança alimentar, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 10.º

Competências nos domínios das Obras Públicas e dos Transportes

1. Compete à Administração Municipal e às Autoridades Municipais, no domínio das Obras Públicas:
 - a) Estudar, desenvolver e propor aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações, para aprovação, o Plano Rodoviário Municipal;
 - b) Investir na construção, conservação e reparação das estradas municipais, estradas urbanas e estradas rurais, de acordo com o plano rodoviário municipal em vigor;

- c) Assegurar a instalação e reparação dos rails de proteção, nas estradas municipais;
- d) Investir na construção, conservação e reparação de pontes até 10 metros de comprimento;
- e) Investir na construção, conservação, reparação e limpeza dos sistemas de drenagem de águas pluviais;
- f) Investir na pavimentação e conservação do pavimento dos arruamentos dos aglomerados populacionais;
- g) Investir na construção, conservação e reparação das vias pedonais nos aglomerados populacionais;
- h) Promover a abertura de novos arruamentos e praças nos aglomerados populacionais;
- i) Promover o registo dos arruamentos dos aglomerados populacionais, nos termos do Regime Jurídico da Toponímia;
- j) Promover o registo e a atribuição dos números de polícia aos edifícios construídos nos aglomerados populacionais, nos termos do Regime Jurídico da Toponímia;
- k) Investir na construção, conservação e reparação dos cemitérios públicos, bem como assegurar a sua gestão.
2. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio dos Transportes:
- a) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes, das Comunicações e da Segurança Pública, para aprovação, os planos de mobilidade e os planos de sinalética dos aglomerados populacionais;
- b) Executar os planos de sinalética;
- c) Investir na construção, conservação e reparação e assegurar a gestão dos parques de estacionamento nos aglomerados populacionais;
- d) Licenciar as atividades de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais;
- e) Fiscalizar o cumprimento das regras de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais;
- f) Registrar veículos automóveis, motociclos e ciclomotores;
3. O exercício das competências previstas pelas alíneas a) a h) do n.º 1 e pelas alíneas do número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal, pelas Obras Públicas, pelos Transportes e pelas Comunicações.
4. O exercício das competências previstas pelas alíneas i) a k) do n.º 1 é regulamentado por Diploma Ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
5. Os membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal, pelas Obras Públicas, pelos Transportes e pelas Comunicações aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Obras Públicas e Transportes.
7. Os membros do Governo responsáveis pelas Obras Públicas, pelos Transportes e pelas Comunicações podem delegar o exercício de outras competências, nos domínios das obras públicas e dos transportes, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 11.º

Competências nos domínios da Água, Saneamento e Ambiente

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio da Água, Saneamento e Ambiente:
- a) Investir na construção, conservação e reparação dos sistemas de abastecimento de água nos aglomerados populacionais e assegurar a sua gestão;
- b) Zelar pela protecção das fontes e dos sistemas de distribuição de água potável destinada ao consumo público, contra causas de poluição e de contaminação;
- c) Investir na construção, conservação e reparação dos sistemas de drenagem de águas residuais nos aglomerados populacionais e assegurar a sua gestão;
- d) Investir na construção, conservação e reparação dos jardins e dos parques existentes nos aglomerados populacionais;
- e) Assegurar a poda das árvores e dos arbustos existentes nos aglomerados populacionais e proceder ao seu abate sempre que constituam um risco para a segurança pública ou um obstáculo para a instalação de equipamentos públicos ou para a construção de infraestruturas;
- f) Assegurar o plantio de novas árvores e arbustos nos aglomerados populacionais, bem como a sua manutenção;
- g) Assegurar a gestão do fundo dos sucos para a limpeza urbana;
- h) Assegurar a limpeza dos espaços públicos dos aglomerados populacionais;
- i) Assegurar a limpeza e gestão das praias e zonas balneares;

- j) Estudar, desenvolver e gerir sistemas de recolha e tratamento dos resíduos sólidos nos aglomerados populacionais;
 - k) Realizar ações de desinfecção de espaços públicos e adotar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
 - l) Assegurar a realização de ações de combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;
 - m) Assegurar a realização de ações de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
 - n) Investir na construção, conservação e reparação de instalações sanitárias e balneários públicos, bem como assegurar a gestão dos mesmos.
2. O exercício das competências previstas pelo número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal, pelo Ambiente, pelo abastecimento de Água, pelos Sistemas de Saneamento e pela Saúde Ambiental.
 3. Os membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal, pelo Ambiente, pelo abastecimento de Água, pelos Sistemas de Saneamento e pela Saúde Ambiental aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Água, Saneamento e Ambiente.
 4. Os membros do Governo responsáveis pelo Ambiente, pelo abastecimento de Água, pelos Sistemas de Saneamento e pela Saúde Ambiental podem delegar o exercício de outras competências, nos domínios da água e saneamento, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
- e) Apoiar e coordenar as atividades de extensão agrícola;
 - f) Promover a instalação de centros de produção pecuária;
 - g) Emitir os cartões de identificação dos animais e o destacável do cartão de identificação do rebanho;
 - h) Fiscalizar as condições de funcionamento dos bazares de gado;
 - i) Velar pelo cumprimento das regras de vacinação animal;
 - j) Promover a reflorestação dos prédios rústicos do Estado, que tenham aptidão florestal;
 - k) Apoiar as iniciativas de reflorestação em prédios rústicos particulares com aptidão florestal;
 - l) Criar e gerir viveiros de plantas agrícolas e de plantas florestais;
 - m) Promover a criação de estabelecimentos agroindustriais;
 - n) Apoiar as iniciativas económicas promovidas por organizações ou grupos vulneráveis do município.
2. O exercício das competências previstas pelo número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Agricultura e pela Administração Estatal.
 3. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da Agricultura e da Administração Estatal aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Agricultura.
 4. O membro do Governo responsável pela Agricultura pode delegar o exercício de outras competências, no domínio agrícola, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 12.º

Competências no domínio da Agricultura

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio da Agricultura:
 - a) Estudar, desenvolver e propor ao membro do Governo responsável pela Hidráulica Agrícola, para aprovação, o Plano de Aproveitamento dos Recursos Hídricos Municipais para fins agrícolas;
 - b) Promover a criação de associações de desenvolvimento rural e apoiar as suas atividades;
 - c) Colaborar com o Ministério responsável pela área da agricultura para a introdução de novas culturas agrícolas no município;
 - d) Promover o cultivo dos prédios rústicos do Estado, entendidos como partes delimitadas do solo e as construções neles existentes que não tenham autonomia económica, que tenham aptidão agrícola;

Artigo 13.º

Competências no domínio da Gestão de Mercados e do Turismo

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio da Gestão de Mercados e do Turismo:
 - a) Construir, reparar, conservar e gerir mercados municipais;
 - b) Licenciar a atividade económica das micro e pequenas empresas;
 - c) Licenciar os estabelecimentos comerciais de venda a retalho;

- d) Emitir o Alvará Comercial aos estabelecimentos de venda a retalho;
 - e) Apresentar, para aprovação dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal, pelo Comércio, pela Indústria e pelo Turismo, através de diploma ministerial conjunto, a proposta de regulamento municipal de horário das atividades comerciais e turísticas;
 - f) Apresentar, para aprovação dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal, pelo Comércio e pelo Turismo, através de diploma ministerial conjunto, a proposta de regulamento municipal de venda ambulante;
 - g) Apresentar, para aprovação dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal, pelo Comércio e pelo Turismo, através de diploma ministerial conjunto, a proposta de regulamento municipal de gestão de mercados;
 - h) Licenciar o exercício do comércio ambulante;
 - i) Estabelecer os locais onde pode ser exercido o comércio ambulante, no interior dos aglomerados populacionais;
 - j) Identificar e promover os produtos locais com potencial comercial;
 - k) Autorizar a realização de feiras;
 - l) Promover o desenvolvimento de atividades artesanais, em articulação com o ministério responsável pelas áreas do turismo, das artes e da cultura;
 - m) Promover e apoiar a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços no município;
 - n) Assegurar o controlo metrológico dos instrumentos de medição e de pesagem utilizados pelos estabelecimentos comerciais e industriais;
 - o) Fiscalizar o exercício das atividades comerciais, industriais e de serviços;
 - p) Licenciar a afixação de mensagens publicitárias;
 - q) Promover a criação e assegurar a gestão de equipamentos termais;
 - r) Promover a imagem do município como destino turístico.
2. O exercício das competências previstas pelas alíneas a) a p) do número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal, pelo Comércio, pela Indústria e pelo Turismo.
 3. O exercício das competências previstas pelas alíneas q) e r) do n.º 1 é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelo Turismo.
4. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal, pelo Comércio, pela Indústria e pelo Turismo aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Gestão de Mercados e Turismo.
 5. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas do Comércio, da Indústria e do Turismo podem delegar o exercício de outras competências, nos domínios da gestão de mercados e do turismo, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 14.º

Competências no domínio da Ação Social

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio da Ação Social:
 - a) Identificar as situações de risco, de vulnerabilidade ou de exclusão social que se verifiquem no município e promover a adoção das respostas sociais mais adequadas;
 - b) Identificar os menores em situação de risco, adotar as respostas sociais mais adequadas e informar o Ministério Público acerca daquelas;
 - c) Promover os direitos e a plena integração das pessoas portadoras de necessidades especiais;
 - d) Executar os programas de apoio alimentar e de apoio não alimentar à população mais vulnerável;
 - e) Assegurar a existência de um serviço funerário público disponibilizado à comunidade em geral;
 - f) Identificar as instituições de solidariedade e outras que desenvolvam projetos sociais de reconhecido interesse público e acompanhar, fiscalizar e avaliar as respetivas atividades;
 - g) Colaborar com o membro do ministério responsável pela área da solidariedade social e pelo apoio aos antigos combatentes da libertação nacional na promoção da proteção social, do reconhecimento e da valorização dos antigos combatentes da libertação nacional e dos respetivos familiares;
 - h) Colaborar com os procedimentos de concessão do subsídio de “Apoio Condicional Bolsa da Mãe”;
 - i) Colaborar com os procedimentos de concessão do subsídio de “Apoio a Idosos e Inválidos”;
 - j) Estudar, desenvolver, submeter à aprovação do membro do Governo responsável pelo Apoio e Promoção Socio-Económica da Mulher o Plano Municipal de Ação de Género e executá-lo, depois de aprovado;

- k) Desenvolver estratégias de promoção da emancipação socioeconómica da mulher;
- l) Promover ações de esclarecimento público acerca da problemática da violência doméstica.
2. O exercício das competências previstas pelas alíneas a) a i) número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal e da Solidariedade Social.
3. O exercício das competências previstas pelas alíneas j) e l) do n.º 1 é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelo Apoio e Promoção Sócio-Económica da Mulher.
4. Os membros do Governo responsáveis pelo Apoio e Promoção Sócio-Económica da Mulher, pela Administração Estatal e pela Ação Social aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Ação Social.
5. Os membros do Governo responsáveis pelo Apoio e Promoção Sócio-Económica da Mulher e pela Ação Social podem delegar o exercício de outras competências, no domínio da ação social, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
- h) Investir na construção, conservação e reparação das infraestruturas de prevenção e de apoio ao combate aos fogos florestais;
- i) Assegurar a limpeza e a beneficiação das florestas do Estado.
2. O exercício das competências previstas pelo número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal e da Proteção Civil.
3. Os membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pela Proteção Civil aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Proteção Civil.
4. O membro do Governo responsável pela área da Proteção Civil pode delegar o exercício de outras competências, no domínio da proteção civil, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 15.º

Competências no domínio da Proteção Civil

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio da Proteção Civil:
- a) Submeter à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Proteção Civil a proposta de Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil;
- b) Executar o plano municipal de emergência e proteção civil, em coordenação com a Polícia Nacional de Timor-Leste e com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- c) Aprovar, manter atualizados e executar os Planos de Evacuação de Edifícios Públicos e de Equipamentos Coletivos em Situações de Emergência;
- d) Aprovar, manter atualizado e executar o Plano Municipal de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
- e) Investir na construção, conservação e reparação dos quartéis de bombeiros;
- f) Investir no apetrechamento dos quartéis de bombeiros e dos respectivos corpos de bombeiros de forma assegurar que os mesmos disponham dos equipamentos necessários para a realização da sua missão;
- g) Investir na construção, conservação e reparação dos centros municipais de proteção civil;
1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio da Gestão dos Desastres Naturais:
- a) Identificar as áreas do território com elevado risco de ocorrência de desastres naturais;
- b) Executar ações de prevenção, mitigação e de resposta a situações de emergência decorrentes da ocorrência de desastres naturais;
- c) Promover a informação e o esclarecimento das populações acerca dos riscos de ocorrência de desastres naturais e dos comportamentos a adotar face aos mesmos;
- d) Assegurar o armazenamento e a conservação dos alimentos, dos materiais e dos equipamentos necessários para acorrer a situações de emergência resultantes da ocorrência de desastres naturais.
- e) Informar a Administração Central das necessidades detetadas em matéria de garantia de apoio humanitário a prestar na sequência de ocorrência de desastres naturais;
- f) Garantir às populações o apoio humanitário necessário, nomeadamente através da distribuição de bens alimentares, de abrigos provisórios, bem como o acompanhamento das pessoas, famílias e comunidades afetadas pela ocorrência de desastres naturais;
- g) Colaborar na execução do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil.

Artigo 16.º

Competências no domínio da Gestão de Desastres Naturais

2. O exercício das competências previstas pelo número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal e da Gestão de Desastres Naturais.
3. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal e da Gestão de Desastres Naturais aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Gestão de Desastres Naturais.
4. Os membros do Governo responsáveis pela área da Gestão de Desastres Naturais podem delegar o exercício de outras competências, no domínio da gestão de desastres naturais, nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com os membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal.

Artigo 17.º

Competências no domínio dos Registos, do Notariado e dos Serviços Cadastrais

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio dos Registos, do Notariado e dos Serviços Cadastrais:
 - a) Investir na construção, conservação, reparação e no apetrechamento os edifícios onde funcionem as conservatórias e os serviços de notariado;
 - b) Assegurar a receção e o encaminhamento para a Conservatória competente, em razão da matéria e do território, os requerimentos apresentados pelos particulares;
 - c) Assegurar a distribuição aos particulares, dos documentos emitidos pelas Conservatórias, a requerimento daqueles;
 - d) Emitir declarações de idoneidade pessoal e residência, a requerimento dos particulares;
 - e) Identificar os prédios rústicos e os prédios urbanos, entendidos como quaisquer edifícios incorporados no solo com os terrenos que lhe sirvam de logradouro, do Estado, na circunscrição administrativa respetiva;
 - f) Identificar os detentores ou possuidores dos prédios rústicos e dos prédios urbanos do Estado na respetiva circunscrição administrativa;
 - g) Promover a regularização das situações de detenção ou de posse irregular dos prédios rústicos e dos prédios urbanos do Estado na respetiva circunscrição administrativa, sem prejuízo das competências próprias dos tribunais;
 - h) Colaborar com as instituições judiciais e com as organizações comunitárias na resolução de litígios que

tenham por objeto bens imóveis localizados na respetiva circunscrição administrativa;

- i) Organizar o cadastro municipal dos prédios rústicos e dos prédios urbanos do Estado na respetiva circunscrição administrativa.
2. O exercício das competências previstas pelo número anterior é regulamentado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal, dos Registos, do Notariado e dos Serviços Cadastrais.
3. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal, dos Registos, do Notariado e dos Serviços Cadastrais aprovam, por despacho ministerial conjunto, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de Registos, Notariado e Cadastro.
4. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Registos, do Notariado e dos Serviços Cadastrais podem delegar o exercício de outras competências nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais, no domínio dos registos, notariado e serviços cadastrais, através da celebração de contratos interorgânicos de delegação de competências com o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 18.º

Competências no domínio do apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias

1. Compete às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais, no domínio do apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias:
 - a) Transferir para as organizações comunitárias os incentivos financeiros e materiais, legalmente previstos, para a prossecução dos respetivos fins;
 - b) Estabelecer mecanismos de cooperação técnica com as organizações comunitárias de forma a promover a capacitação das suas lideranças e recursos humanos;
 - c) Divulgar junto das organizações comunitárias e das organizações não governamentais os atos normativos relevantes para a prossecução dos respetivos fins;
 - d) Divulgar junto das organizações comunitárias e das organizações não governamentais as políticas e os programas governamentais relevantes para as atividades desenvolvidas por aquelas;
 - e) Informar o membro do Governo responsável pela Administração Estatal acerca do resultado das auscultações realizadas às organizações comunitárias e às organizações não governamentais acerca das políticas públicas, programas, projetos e atos normativos aprovados ou que o Governo se proponha aprovar;
 - f) Mediar quaisquer disputas entre organizações comunitárias, por solicitação destas;

- g) Apoiar as atividades desenvolvidas pelas organizações comunitárias e pelas organizações não governamentais que incidam sobre um ou mais domínios previstos pelo artigo 6.º.
2. O exercício das competências previstas pelo número anterior é regulamentado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelo apoio e cooperação técnica com as organizações comunitárias.
 3. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal aprova, por despacho ministerial, o plano de formação dos recursos humanos que desempenham funções nos Serviços Municipais de apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias.
 4. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal pode delegar outras competências nas Administrações Municipais e nas Autoridades Municipais que visem a prestação de apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias.
4. A execução dos contratos interorgânicos de delegação de competências está sujeita à avaliação bienal de uma comissão técnica nomeada por despacho ministerial conjunto dos membros do Governo outorgantes no contrato a avaliar.
 5. Os contratos interorgânicos de delegação de competências caducam com obtenção de avaliação negativa relativamente à sua execução.
 6. Não podem ser celebrados, pelo período de cinco anos, contratos interorgânicos que tenham por objeto a delegação de competências que caducaram nos termos do número anterior.
 7. Os contratos interorgânicos de delegação de competências e as respetivas avaliações são publicados na Série II do Jornal da República, sob pena de ineficácia.

Artigo 19.º

Contratos interorgânicos de delegação de competências

1. Para efeitos do presente decreto-lei, os contratos interorgânicos de delegação de competências administrativas são contratos administrativos celebrados por dois ou mais membros do Governo e que têm por objeto a delegação, numa ou mais Administrações Municipais ou numa ou mais Autoridades Municipais, de parte das competências administrativas que legalmente lhe incumbem.
2. Os contratos interorgânicos de delegação de competências especificam, sob pena de nulidade:
 - a) A identificação dos órgãos que celebram o contrato;
 - b) Identificação do órgão responsável pelo exercício das competências delegadas;
 - c) A identificação das competências delegadas;
 - d) O valor das verbas a alocar pelo órgão delegante ao órgão delegado e os prazos de realização das respetivas transferências;
 - e) A indicação quantitativa, com identificação das respetivas categorias, graus e escalões profissionais, dos funcionários e agentes da Administração Pública destacados para os serviços do órgão delegado;
 - f) O plano de capacitação de recursos humanos que passem a desempenhar funções relacionadas com as competências delegadas;
 - g) O período de vigência do contrato interorgânico de delegação de competências.
3. Os contratos interorgânicos de delegação de competências caducam na data de cessação de funções dos respetivos subscritores.

Capítulo III

Órgãos das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais

Secção I

Administrador Municipal

Artigo 20.º

Definição

O Administrador Municipal é o representante do Governo no respetivo município e incumbe-lhe dirigir a Administração Municipal, assegurar o normal funcionamento dos serviços da Administração Local do Estado no município e responder pela sua atividade perante o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 21.º

Provimento

1. O Administrador Municipal é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, por Resolução do Governo, mediante proposta do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
2. A proposta de nomeação do Administrador Municipal, para cada município, inclui, pelo menos, três personalidades escolhidas através de um procedimento especial de seleção, nas quais se inclui, pelo menos, uma de sexo feminino.
3. O procedimento previsto pelo número anterior é conduzido por uma Comissão Especial de Seleção, composta por cinco membros, nomeados por despacho do Primeiro-Ministro, mediante proposta do:
 - a) Membro do Governo responsável pela Administração Estatal, relativamente a três dos membros da Comissão, incluindo o seu Presidente;
 - b) Presidente da Comissão da Função Pública, relativamente a dois dos membros da Comissão.
4. O Membro do Governo responsável pela Administração

Estatal e o Presidente da Comissão da Função Pública indicam, cada um, pelo menos, um membro de sexo feminino para desempenhar funções na Comissão Especial de Seleção.

5. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal e o Presidente da Comissão da Função Pública indicam ao Primeiro-Ministro um suplente por cada membro efetivo da Comissão Especial de Seleção que indiquem.
6. O procedimento especial de seleção dos Administradores Municipais é regulado por Decreto do Governo e respeita os princípios da equidade, do mérito, da abertura e da igualdade de género.
7. Excecionalmente, em situações devidamente fundamentadas, o membro do Governo responsável pela Administração Estatal propõe a nomeação de personalidades de reconhecido mérito e competência, que tenham exercido funções em órgãos de soberania, para desempenharem as funções de Administradores Municipais, em regime de comissão de serviço, com duração de cinco anos, sem a realização prévia de um procedimento especial de seleção.

Artigo 22.º

Requisitos para o provimento

1. Só pode ser nomeado para o cargo de Administrador Municipal, o cidadão timorense que cumulativamente preencha os seguintes requisitos:
 - a) Tenham, pelo menos, 35 anos de idade;
 - b) Tenha vínculo definitivo à função pública;
 - c) Integre a categoria profissional de técnico superior ou desempenhe funções dirigentes;
 - d) Demonstre aptidão física e psíquica para o desempenho das funções de Administrador Municipal;
 - e) Demonstre idoneidade pessoal e profissional;
 - f) Demostre conhecimentos significativos sobre administração pública, nomeadamente nas áreas de gestão pública, finanças públicas, planeamento estratégico e operacional e aprovisionamento público;
 - g) Demonstre bons conhecimentos de tétum e de português;
 - h) Demonstre conhecimentos de informática na ótica do utilizador.
2. Pode, ainda, ser nomeado Administrador Municipal o cidadão timorenses que preencha os requisitos previstos pelo número anterior, com exceção dos previstos pelas alíneas a) a c), tenham, pelo menos, 45 anos de idade e experiência acumulada, de pelo menos cinco anos, no desempenho de funções de administração ou gestão pública.
3. Apenas os cidadãos timorenses que preencham os

requisitos previstos pelo número anterior podem ser nomeados Administrador Municipal ao abrigo do disposto pelo n.º 7 do artigo 21.º.

Artigo 23.º

Início e cessação da comissão de serviço

1. O Administrador Municipal inicia a respetiva comissão de serviço com a tomada de posse perante o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
2. O Conselho de Ministros, mediante proposta apresentada pelo membro do Governo responsável pela Administração Estatal, através de Resolução do Governo, pode dar por finda a comissão de serviço do Administrador Municipal quando:
 - a) Obtenha avaliação de desempenho negativa;
 - b) Não cumpra, por ação ou omissão, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe sejam transmitidas;
 - c) Não apresentem as respetivas declarações de registo inicial de interesses e de inexistência de conflitos de interesses, depois de devidamente notificados para o efeito, pela Comissão Anti-Corrupção;
 - d) Não cumpra, por ação ou omissão, as normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou impedimentos do exercício de funções;
 - e) Não cumpra o dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de Administrador Municipal;
 - f) Fique impedido de desempenhar funções por período superior a seis meses consecutivos;
 - g) Complete o período de duração da comissão de serviço;
 - h) Haja interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados.
3. A comissão de serviço do Administrador Municipal cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.
4. Em caso de renúncia, o Administrador Municipal mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções.
5. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Administrador Municipal nos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento da Administração Municipal.
6. A cessação da comissão de serviço por outras causas que não as previstas pelos ns.º 2 e 3 implica o pagamento, ao

Administrador Municipal cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.

7. O Administrador Municipal é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Secretário Municipal e, na ausência deste, pelo Diretor de Serviços Municipais que para esse efeito for designado por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 24.º
Estatuto e remuneração

1. Os direitos, os deveres, as regalias e o regime de desempenho de funções do Administrador Municipal constam de diploma próprio.
2. A remuneração do Administrador Municipal é estabelecida por Decreto do Governo.

Artigo 25.º
Competências

1. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de representação:
 - a) Representar o Governo na área do município;
 - b) Velar pelo cumprimento da Constituição e das Leis por parte da Administração Local do Estado implantada na área do município;
 - c) Zelar pelo respeito pelos princípios enumerados pelo artigo 5.º, por parte da Administração Local do Estado;
 - d) Representar a Administração Municipal nos órgãos consultivos da Administração Central, em que aquela tenha assento, nomeadamente no Conselho de Coordenação Nacional do Ministério responsável pela Administração Estatal;
 - e) Auscultar e coordenar com as organizações comunitárias e as organizações não governamentais a realização de iniciativas junto das populações do município;
 - f) Assegurar aos líderes comunitários o apoio da Administração Municipal no que os mesmos necessitem para o exercício das respetivas competências legais e costumeiras.
2. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de planeamento:
 - a) Apresentar ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal, para aprovação através de Resolução do Governo, o Plano de Desenvolvimento Municipal e as respetivas correções e atualizações e promover e coordenar a sua execução;
 - b) Propor ao membro do Governo responsável pela área da Educação, para aprovação, o Parque Escolar Municipal, bem como as respetivas correções e atualizações;

- c) Propor ao membro do Governo responsável pela administração dos equipamentos de Saúde, para aprovação, a Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde, bem como as respetivas correções e atualizações;
- d) Propor ao membro do Governo responsável pela hidráulica agrícola, para aprovação, o Plano de Aproveitamento Agrícola dos Recursos Hídricos Municipais, bem como as respetivas correções e atualizações;
- e) Propor, aos membros do Governo responsáveis pelas Obras Públicas, pelos Transportes e pelas Comunicações, o Plano Rodoviário Municipal, bem como as respetivas correções e atualizações;
- f) Propor, aos membros do Governo responsáveis pelas Obras Públicas, pelos Transportes, pelas Comunicações e pela Segurança Pública, os Planos de Mobilidade e de Sinalética dos aglomerados populacionais do município, bem como as respetivas correções e atualizações;
- g) Propor ao membro do Governo com competência na área do Apoio e Promoção Sócio-Económica da Mulher, para aprovação, o Plano Municipal de Ação para as Questões de Género, bem como as respetivas correções e atualizações;
- h) Propor, ao membro do Governo responsável pela área da Proteção Civil, para aprovação, o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, bem como as respetivas correções e atualizações:
 - i) Promover a execução:
 - i. Do Parque Escolar Municipal;
 - ii. Da Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde;
 - iii. Do Plano de Aproveitamento Agrícola de Recursos Hídricos;
 - iv. Do Plano Rodoviário Municipal;
 - v. Dos Planos de Mobilidade e de Sinalética dos aglomerados populacionais;
 - vi. Do Plano Municipal de Ação para as Questões de Género;
 - vii. Do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil;
 - viii. Dos Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos;
 - ix. Equipamentos Coletivos em Situação de Emergência;
 - x. Do Plano Municipal de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
 - xi. Do Plano Municipal de Prevenção e de Combate à Corrupção.

- j) Propor aos membros do Governo competentes, em razão da matéria, as medidas necessárias para a harmonização dos Planos Estratégicos e Planos de Ação, dos respetivos Ministérios, com o Plano de Desenvolvimento Municipal e os Planos de Ação Anuais da Administração Municipal.
2. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de regulamentação, apresentar aos membros do Governo competentes, em razão da matéria, as propostas de regulamentos municipais de:
- a) Horários das atividades comerciais e turísticas;
 - b) Exercício da atividade de venda ambulante;
 - c) Gestão de mercados;
 - d) De organização e funcionamento do centro cultural e das mediatecas.
3. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de licenciamento:
- a) Conceder licenças de exercício de atividade económica às micro e pequenas empresas;
 - b) Conceder licenças de exercício de atividade económica aos estabelecimentos comerciais de venda a retalho;
 - c) Conceder licenças de exercício de atividade económica aos vendedores ambulantes;
 - d) Conceder licenças para o exercício da atividade de transporte coletivo de passageiros dentro dos aglomerados populacionais;
 - e) Conceder licenças para a realização de feiras;
 - f) Assinar os Alvarás comerciais.
4. Compete ao Administrador Municipal, em matéria de higiene e ordem pública:
- a) Decidir a aplicação de coimas e definir a respetiva medida, pela prática de infrações ao decreto-lei n.º 33/2008, de 27 de agosto, bem como ordenar o cumprimento de uma ou mais medidas previstas pelo n.º 4 do artigo 6.º do referido diploma;
 - b) Comunicar à Inspeção Alimentar e Económica os factos passíveis de constituírem infrações ao abastecimento público, bem como a identificação dos alegados autores, se conhecida;
 - c) Autorizar a requerimento de particulares, ou ordenar com fundamento em exigências de segurança pública ou de proteção civil, o encerramento temporário de estradas, de ponte, de jardins, de parques urbanos ou de arruamentos sites em aglomerados populacionais e notificar o facto à Polícia Nacional de Timor-Leste;
 - d) Autorizar a cedência temporária de utilização para fins privados de jardins e parques localizados no interior dos aglomerados populacionais;
- e) Autorizar o enterro de cadáveres em cemitérios públicos e ceder o terreno cemiterial necessário para esse efeito;
- f) Autorizar a instalação temporária de quaisquer estruturas amovíveis em espaços públicos.
5. Compete ao Administrador Municipal em matéria de gestão administrativa e financeira:
- a) Propor ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal, para aprovação, o Plano de Ação Anual, o Orçamento Anual da Administração Municipal e o Plano de Aprovisionamento Municipal e as respetivas correções e atualizações e promover e coordenar as suas execuções;
 - b) Zelar pelo cumprimento das regras de execução orçamental;
 - c) Autorizar a realização de despesa até ao montante de USD 7,500.00 (sete mil e quinhentos dólares americanos) até ao limite global de despesa prevista pelo Orçamento Geral do Estado para a respetiva Administração Municipal;
 - d) Sem prejuízo das competências previstas pelo regime jurídico do aprovisionamento do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, autorizar procedimentos de aprovisionamento com vista à celebração de contratos públicos até ao valor de cento e cinquenta mil dólares americanos.
 - e) Sem prejuízo das competências previstas pelo regime jurídico do aprovisionamento do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, assinar, em representação do Estado, contratos públicos até ao valor de cento e cinquenta mil dólares americanos.
 - f) Enviar ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do Plano de Ação Anual;
 - g) Enviar aos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pela programação e controlo orçamental do Estado os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do Orçamento Municipal;
 - h) Convocar, presidir e fixar a ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Coordenação Municipal e do Conselho Consultivo Municipal e submeter à discussão e votação destes as propostas sobre as quais lhes incumba deliberar ou prestar parecer;
 - i) Ordenar a emissão e o envio ao Ministério Público das certidões a que alude o n.º 2 do artigo 65.º do decreto-lei n.º 32/2008, de 27 de agosto, relativamente às receitas do Estado cuja arrecadação incumba legalmente à Administração Municipal;

- j) Ordenar a realização das diligências legais e necessárias para tomar posse administrativa das coisas devidas à Administração e que não hajam sido entregues por quem a isso estava obrigado;
 - k) Ordenar a notificação dos particulares obrigados à prática de atos para a prestação de factos fungíveis, fixar prazo para o efeito e ordenar a respetiva execução, nos termos e ao abrigo do disposto pelos ns.º 2 e 3 do artigo 67.º, do decreto-lei n.º 32/2008, de 27 de agosto;
 - l) Decidir as reclamações apresentadas aos atos administrativos que haja praticado e os recursos hierárquicos interpostos dos atos administrativos praticados pelo Secretário Municipal, pelos Diretores de Serviços Municipais e pelos Administradores dos Postos Administrativos que de si dependam hierarquicamente;
 - m) Receber e remeter ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal os recursos hierárquicos interpostos dos seus atos administrativos;
 - n) Autorizar a cedência temporária de espaços de venda a retalho nos mercados geridos pela Administração Municipal;
 - o) Assinar o expediente e a correspondência da Administração Municipal, assim como resolver todos os casos concretos submetidos à Administração Municipal e cuja decisão sobre os mesmos não incumba a outro órgão ou serviço da Administração Local ou da Administração Central.
6. Compete ao Administrador Municipal em matéria de gestão de recursos humanos:
- a) Dirigir, orientar e controlar a atividade do Secretário Municipal, dos Diretores dos Serviços Municipais e dos Administradores de Posto Administrativo;
 - b) Nomear os membros do seu gabinete de apoio técnico e dirigir, orientar e controlar a sua atividade;
 - c) Informar regularmente o membro do Governo responsável pela Administração Estatal sobre as atividades realizadas e sobre o modo de funcionamento da Administração Municipal;
 - d) Aprovar o Plano Anual de Formação dos Recursos Humanos da Administração Municipal, as respetivas correções e alterações e promover a sua execução;
 - e) Promover a instauração de procedimentos disciplinares contra quaisquer funcionários ou agentes da Administração Pública, que desempenhem funções na área do município e relativamente aos quais existam indícios da prática de infrações disciplinares e promover a aplicação da pena decidida pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei;
 - f) Determinar o serviço municipal em que cada funcionário
- ou agente da Administração Pública, afeto ao mapa de pessoal da Administração Municipal ou destacado nesta ou temporariamente contratado por esta, desempenha as respetivas funções profissionais;
 - g) Coordenar e controlar o procedimento de avaliação do desempenho dos recursos humanos da Administração Local do Estado, na área do município, zelando pela sua execução tempestiva;
 - h) Deferir ou indeferir os requerimentos de avaliação extraordinária dos recursos humanos da Administração Local do Estado que desempenhem funções na área do município;
 - i) Homologar as classificações obtidas pelos recursos humanos da Administração Local do Estado na sequência da execução dos procedimentos de avaliação;
 - j) Avaliar o desempenho profissional dos Diretores dos Serviços Municipais, dos dirigentes das Delegações Territoriais, implantadas no município, e dos Administradores dos Postos Administrativos;
 - k) Propor o destacamento, a transferência ou o recrutamento de recursos humanos para a Administração Municipal.
7. O Administrador Municipal executa as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam competência de outro órgão ou serviço.
8. O Administrador Municipal é coadjuvado, no exercício das respetivas funções, pelo Secretário Municipal.
9. O Administrador Municipal pode delegar as competências previstas pelo nos.1 a 7 no Secretário Municipal, nos Diretores dos Serviços Municipais ou nos Administradores de Posto Administrativo.
10. O Administrador Municipal presta aos órgãos da Administração Central os esclarecimentos e informações por estes solicitados acerca da evolução da execução das políticas públicas e dos programas governamentais que sejam necessárias para a sua formulação, correção ou atualização.
11. O membro do Governo responsável pela condução do processo de descentralização administrativa pode apoiar as atividades dos Administradores Municipais ou dos Presidentes das Autoridades Municipais, designadamente, através da prestação de assistência técnica especializada.

Artigo 26.º

Forma dos atos do Administrador Municipal

1. Os atos administrativos do Administrador Municipal tomam a forma de despachos e, para além de notificados aos particulares que nos mesmos tenham interesse, são afixados nos quadros de aviso da Administração Municipal e publicados na Série II do Jornal da República.
2. As instruções genéricas do Administrador Municipal tomam

a forma de ordens de serviço e são afixadas nos quadros de aviso da Administração Municipal.

Secção II Presidente da Autoridade Municipal

Artigo 27.º Definição

O Presidente da Autoridade Municipal é o representante do Governo no respetivo município e incumbe-lhe dirigir a Autoridade Municipal, assegurar o normal funcionamento dos serviços da Administração Local do Estado no respetivo município e responder pela sua atividade perante o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 28.º Provimento e requisitos de provimento

1. Aplicam-se ao provimento dos Presidentes das Autoridades Municipais as regras previstas pelo artigo 21.º do presente diploma, com as devidas adaptações.
2. Só podem ser nomeados Presidentes das Autoridades Municipais os cidadãos Timorenses que preencham os requisitos previstos pelo artigo 22.º do presente diploma.

Artigo 29.º Início e cessação da comissão de serviço

O disposto pelo artigo 23.º do presente diploma aplica-se às comissões de serviço dos Presidentes das Autoridades Municipais.

Artigo 30.º Remuneração e tratamento protocolar

A remuneração e tratamento protocolar dos Presidentes das Autoridades Municipais são estabelecidos por decreto do governo.

Artigo 31.º Competências e forma dos atos

1. Sem prejuízo de outras que se encontrem previstas em diplomas legais ou em regulamentos administrativos, o Presidente da Autoridade Municipal exerce as competências administrativas acometidas pelo presente diploma aos Administradores Municipais, designadamente as enumeradas pelo artigo 25.º.
2. Os atos praticados pelo Presidente da Autoridade Municipal obedecem à forma estabelecida pelo disposto no artigo 26.º, com as devidas adaptações.

Secção III Secretário Municipal

Artigo 32.º Definição e número

1. Os Secretários Municipais são dirigentes das

Administrações Municipais e das Autoridades Municipais que têm por missão coadjuvar o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal de quem dependam hierarquicamente, no exercício das respetivas funções.

2. É nomeado um Secretário Municipal para cada Administração Municipal e três Secretários Municipais para cada Autoridade Municipal.

Artigo 33.º Provimento e número

1. Os Secretários Municipais são nomeados, pela Comissão da Função Pública, para desempenhar funções em comissão de serviço, com duração de cinco anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito.
2. A comissão de serviço, prevista pelo número anterior, é renovada, pela Comissão da Função Pública, por iguais e sucessivos períodos de tempo a requerimento do Administrador Municipal.

Artigo 34.º Requisitos para o provimento

1. Só podem ser nomeados para o cargo de Secretário Municipal, os cidadãos timorenses que cumulativamente preencham os seguintes requisitos:
 - a) Tenham vínculo definitivo à função pública com antiguidade não inferior a cinco anos;
 - b) Tenham a categoria de técnico profissional;
 - c) Tenham obtido a classificação de, pelo menos, “bom” na última avaliação de desempenho profissional;
 - d) Demonstrem bons conhecimentos acerca das disposições constitucionais e dos diplomas legais mais relevantes;
 - e) Demonstrem bons conhecimentos de administração pública, nomeadamente nas áreas de gestão pública, finanças públicas, planeamento estratégico e operacional e aprovisionamento público;
 - f) Demonstrem bons conhecimentos de tétum ou de português;
 - g) Demonstrem aptidão física e psicológica para o exercício das funções de Secretário Municipal;
 - h) Demonstrem capacidade de liderança;
 - i) Demonstrem idoneidade pessoal e profissional;
 - j) Demonstrem experiência e capacidade de diálogo com as organizações comunitárias, com as organizações não governamentais ou com quaisquer movimentos ou grupos sociais;

- k) Demonstrem bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador.
- 2. A nomeação para o cargo de Secretário Municipal deve recair preferencialmente sobre cidadãos timorenses que:
 - a) Demonstrem bons conhecimentos simultaneamente das duas línguas oficiais; e
 - b) Demonstrem um bom domínio da língua inglesa.

Artigo 35.º

Início e cessação da comissão de serviço

1. Os Secretários Municipais iniciam as respetivas comissões de serviço com a tomada de posse perante o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
2. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal, mediante proposta fundamentada, apresentada pelo Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, pode requerer à Comissão da Função Pública a cessação da comissão de serviço do Secretário Municipal.
3. A Comissão da Função Pública só pode decidir fazer cessar a comissão de serviço do Secretário Municipal, com os seguintes fundamentos:
 - a) Obtenção da classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;
 - b) Não cumprimento, por ação ou omissão, das normas constitucionais, das normas legais ou das instruções superiores que lhe são transmitidas;
 - 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 Secretário Municipal;
 - e) Impedimento do desempenho de funções por período superior a seis meses consecutivos;
 - f) Complete o período de duração da comissão de serviço;
 - g) Existência de interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados.
4. A comissão de serviço do Secretário Municipal cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.
5. Em caso de renúncia, os Secretários Municipais mantêm-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.
6. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-

se abandono de funções a não comparência do Secretário Municipal nos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, conforme o caso, e que lhe incumbam praticar.

8. A cessação da comissão de serviço do Secretário Municipal com fundamentos diversos dos previstos pelos ns.º 3 e 4, implica o pagamento, ao Secretário Municipal cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.

9. O Secretário Municipal é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Diretor do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos e, na ausência deste, pelo Diretor de Serviços Municipais que para esse efeito for designado pelo Administrador Municipal.

Artigo 36.º

Estatuto e remuneração

1. Os Secretários Municipais gozam dos direitos e das garantias e estão sujeitos aos deveres dos dirigentes da Administração Pública.
2. Os Secretários Municipais são equiparados, para efeitos remuneratórios:
 - a) A Diretores-Gerais, se desempenharem funções nas Autoridades Municipais;
 - b) A Diretores Nacionais, se desempenharem funções nas Administrações Municipais.

Artigo 37.º

Competências

1. Os Secretários Municipais não dispõem de competências próprias e exercem as competências que neles forem delegadas pelos Administradores Municipais ou pelos Presidentes das Autoridades Municipais, conforme o caso.
2. Os Presidentes das Autoridades Municipais, através de despacho, delegam competências de coordenação administrativa em cada um dos respetivos Secretários Municipais, nos seguintes domínios:
 - a) Expediente geral;
 - b) Gestão financeira e patrimonial;
 - c) Desenvolvimento local.
3. Os Administradores Municipais e os Presidentes das Autoridades Municipais mantêm o poder de avocar e de revogar as competências delegadas nos Secretários Municipais.
4. As competências delegadas nos Secretários Municipais caducam com o termo da comissão de serviço do delegante ou do delegado.

5. Nos atos administrativos que praticarem, os Secretários Municipais, indicam que os mesmos são praticados ao abrigo de competências delegadas.
6. Dos atos administrativos praticados pelos Secretários Municipais cabe sempre recurso hierárquico para o Administrador Municipal.

Secção IV
Órgão de coordenação

Artigo 38.º
Conselho de Coordenação Municipal

O Conselho de Coordenação Municipal é o órgão de apoio ao Administrador Municipal e ao Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, na coordenação das atividades correntes dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado e na avaliação periódica das atividades realizadas por esta.

Artigo 39.º
Competências do Conselho de Coordenação Municipal

Compete ao Conselho de Coordenação Municipal:

- a) Pronunciar-se sobre as questões gerais relacionadas com o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da Administração Local do Estado e definir as estratégias de ação necessárias para a melhoria progressiva da qualidade dos bens e serviços públicos prestados no município;
- b) Pronunciar-se sobre a suficiência dos recursos financeiros a alocar aos órgãos e serviços da Administração Local do Estado, pelo Orçamento Geral do Estado, para o exercício das competências que legalmente lhe incumbem;
- c) Aprovar recomendações e pareceres sobre questões relacionadas com a organização, o funcionamento, a gestão dos recursos humanos e as relações da Administração Local com a Administração Central e com as Organizações Comunitárias;
- d) Aprovar pareceres sobre as políticas públicas e os programas governamentais que incidam sobre a Administração Local e formular as recomendações necessárias para as respetivas correções e atualizações;
- e) Assegurar o intercâmbio de experiências entre os dirigentes da Administração Local do Estado, com vista a assegurar a sua atuação coordenada na área do município;
- f) Aprovar a proposta de Plano de Desenvolvimento Municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal;
- g) Aprovar a proposta de Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, depois de auscultado o Conselho

Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Proteção Civil;

- h) Aprovar a proposta de Parque Escolar Municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Educação;
- i) Aprovar a proposta de Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Saúde;
- j) Aprovar a proposta de Plano Rodoviário Municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- k) Aprovar as propostas de Planos de Mobilidade e de Sinalética, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-las, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pela área das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- l) Aprovar a proposta de Plano Municipal de Ação para as Questões de Género, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-la, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área do Apoio e Promoção Sócio-Económica da Mulher;
- m) Aprovar as propostas de Regulamentos Municipais de Horário de Exercício das Atividades Comerciais, de Venda Ambulante e de Gestão de Mercados, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal, e submetê-las, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do Comércio e da Indústria;
- n) Aprovar a proposta de Plano de Investimento Municipal, depois de auscultadas as organizações comunitárias e as Assembleias de Posto Administrativo, e submetê-las, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à Comissão de Revisão Técnica de Projetos de Investimento Municipal;
- o) Aprovar os Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e Equipamentos Coletivos em Situações de Emergência, sob proposta do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal;
- p) Aprovar o Plano Municipal de Prevenção e Combate à

Corrupção, sob proposta do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal;

- q) Aprovar o Plano Municipal de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais, sob proposta do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal;
- r) Aprovar a proposta de projetos a subsidiar, através do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, na área do município;
- s) Dar parecer sobre as propostas de Plano de Ação Anual, de Orçamento Anual, de Plano de Aproveitamento Municipal e de Plano de Formação Anual dos recursos humanos da respetiva Administração Municipal ou da respetiva Autoridade Municipal;
- t) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira do Plano de Desenvolvimento Municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal;
- u) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Proteção Civil;
- v) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira do Parque Escolar Municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Educação;
- w) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira da Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Saúde;
- x) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira do Plano Rodoviário Municipal, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- y) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e financeira dos Planos de Mobilidade e de Sinalética, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- z) Aprovar o relatório anual de evolução da execução física e

financeira do Plano Municipal de Ação para as Questões de Género, depois de auscultado o Conselho Consultivo Municipal e submetê-lo, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, à aprovação do membro do Governo responsável pelas áreas do Apoio e Promoção Sócio-Económica da Mulher;

- aa) Aprovar os relatórios de evolução da execução física e financeira do Plano de Investimento Municipal e dos projetos financiados através do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, depois de auscultadas as Assembleias de Posto Administrativo e submetê-los, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, às Comissões de Revisão Técnica de Projetos do PDIM e do PNDS;
- bb) Dar parecer sobre o relatório anual relativo à evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do orçamento anual, do plano anual de aprovisionamento e do Plano Municipal de Formação Anual dos Recursos Humanos ;
- cc) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Local do Estado.

Artigo 40.º **Composição**

1. O Conselho de Coordenação Municipal é composto:

- a) Pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, que preside às reuniões;
- b) Pelos Secretários Municipais;
- c) Pelos Diretores de Serviços Municipais;
- d) Pelos dirigentes máximos das Delegações Territoriais sedeadas no município;
- e) Pelos Administradores dos Postos Administrativos;
- f) Por um Chefe de Suco, eleito por cada Assembleia de Posto Administrativo.

2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal convida para participar nas reuniões do Conselho de Coordenação Municipal, sem direito de voto, outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão das matérias tratadas.

Artigo 41.º **Funcionamento**

1. O Conselho de Coordenação Municipal reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal o considere necessário ou, ainda, a requerimento de um terço dos seus membros.

2. As reuniões do Conselho de Coordenação Municipal são convocadas e presididas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.
3. O Conselho de Coordenação Municipal delibera acerca da constituição de comissões especializadas ou de grupos de trabalho para a análise de questões ou matérias específicas.
4. São aplicáveis ao Conselho de Coordenação Municipal as regras previstas pelos artigos 21.º a 30.º do decreto-lei n.º 12/2006, de 26 de julho.

Secção V
Órgãos consultivos

Subsecção I
Conselho Consultivo Municipal

Artigo 42.º
Definição

O Conselho Consultivo Municipal é o órgão de consulta da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal em matéria de promoção do desenvolvimento sócio-económico do município.

Artigo 43.º
Competências

1. Compete ao Conselho Consultivo Municipal dar parecer sobre as propostas de:
 - a) Plano de Desenvolvimento Municipal e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - b) Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - c) Parque Escolar Municipal e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - d) Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - e) Plano Rodoviário Municipal e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - f) Planos de Mobilidade e de Sinalética e os respetivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - g) Plano Municipal de Ação para as Questões de Género e os respetivos relatórios anuais de execução física e financeira;
 - h) Regulamentos municipais de horário de exercício das atividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
 - i) A integração da perspectiva de género nos instrumentos

de gestão da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.

2. O Conselho Consultivo Municipal dá parecer sobre o perfil mais adequado para o preenchimento do cargo de Administrador Municipal ou de Presidente da Autoridade Municipal, quando para tal seja solicitado pelo Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, através do seu Grupo Técnico Permanente.
3. O Conselho Consultivo Municipal pronuncia-se sobre todas as questões que para o efeito lhe sejam submetidas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.

Artigo 44.º
Composição

1. O Conselho Consultivo Municipal é composto:
 - a) Pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente do Município, que preside;
 - b) Pelos Secretários Municipais;
 - c) Pelos Chefes de Suco que desempenham funções na área do município;
 - d) Pelos *Lian Nain* que desempenhem funções na área do município e tenham sido eleitos pelos Conselhos de Suco;
 - e) Por dois representantes dos antigos combatentes da libertação nacional;
 - f) Por dois representantes do setor privado da economia;
 - g) Por dois representantes dos grupos de intelectuais implantados na área do município;
 - h) Por dois representantes da juventude;
 - i) Por dois representantes das confissões religiosas com implantação na área do município;
 - j) Por duas representantes das organizações promotoras da igualdade de género;
 - k) Por um representante de cada partido político com representação no Parlamento Nacional.
2. Os membros do Conselho Consultivo Municipal são maiores de dezassete anos e têm residência habitual na área do município do Conselho Consultivo Municipal em que desempenhem funções.
3. O Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal envia ao Ministério responsável pela Administração Estatal a relação nominal dos membros do Conselho Consultivo Municipal, acompanhada dos elementos de identificação que lhe sejam requeridos.
4. Os membros do Conselho Consultivo Municipal, previstos

pelas alíneas e), f), g) e h) do n.º 1, não podem ser ambos do mesmo sexo.

5. O processo de designação, de início e de cessação das funções dos membros do Conselho Consultivo Municipal são estabelecidos por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal;
6. O membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal fixa, por diploma ministerial, os direitos, os deveres e as garantias dos membros do Conselho Consultivo Municipal.

Artigo 45.º **Funcionamento**

1. O Conselho Consultivo Municipal reúne ordinariamente nos meses de junho e de dezembro de cada ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos membros do Conselho Consultivo Municipal ou por determinação do membro do Governo responsável pela área Administração Estatal.
2. As reuniões do Conselho Consultivo Municipal são públicas e compreendem um período de tempo destinado à participação cívica.
3. De todas as reuniões do Conselho Consultivo Municipal são lavradas atas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são enviadas ao membro do Governo responsável pela área Administração Estatal e afixadas nos quadros de aviso das Administrações Municipais.
4. O membro do Governo responsável pela área Administração Estatal aprova por diploma ministerial as regras de funcionamento do Conselho Consultivo Municipal.

Subsecção II **Assembleia do Posto Administrativo**

Artigo 46.º **Definição**

A Assembleia do Posto Administrativo é o órgão de consulta da Administração do Posto Administrativo em matéria de promoção do desenvolvimento sócio-económico do Posto Administrativo.

Artigo 47.º **Competências**

1. Compete à Assembleia do Posto Administrativo dar parecer sobre:
 - a) A proposta de Plano de Ação Anual da Administração do Posto Administrativo e sobre o relatório anual de evolução da execução física e financeira do mesmo;
 - b) A proposta de Orçamento da Administração do Posto Administrativo e sobre o respetivo relatório anual de execução orçamental;

- c) A proposta de plano anual de aprovisionamento da Administração do Posto Administrativo e sobre o respetivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
- d) A proposta de plano de formação anual de recursos humanos e sobre o respetivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
- e) As propostas de projetos de investimento público a inscrever no Plano de Investimento Municipal e sobre os respetivos relatórios de execução física e financeira;
- f) A proposta de projetos a subsidiar no âmbito do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos e sobre os respetivos relatórios de execução física e financeira;
- g) A qualidade dos bens e serviços prestados pelos Órgãos e Serviços da Administração Local do Estado na área do Posto Administrativo;
- h) O desempenho do Administrador do Posto Administrativo e das chefias dos Serviços Locais;
- i) Quaisquer questões que para o efeito lhe sejam submetidas pelo Administrador do Posto Administrativo ou pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.

2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo elege um dos Chefes de Suco que integre este órgão consultivo para desempenhar funções no Conselho de Coordenação Municipal.

Artigo 48.º **Composição**

1. A Assembleia do Posto Administrativo é composta:
 - a) Pelo Administrador do Posto Administrativo, que preside;
 - b) Pelo Chefe do Serviço Local de Administração, que secretaria;
 - c) Pelos responsáveis máximos pelas delegações e representações territoriais sedeadas na área do posto administrativo;
 - d) Pelos Chefes de Suco que desempenhem funções na área do posto administrativo;
 - e) Pelos *Lian Nain* que desempenhem funções na área do posto administrativo e que tenham sido eleitos pelos respetivos Conselhos de Suco;
 - f) Por dois representantes dos antigos combatentes da libertação nacional;
 - g) Por duas representantes das organizações promotoras da igualdade de género, implantadas na área do posto administrativo;

h) Por dois representantes da juventude do posto administrativo.

2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo são maiores de dezassete anos e têm residência habitual na área do posto administrativo da Assembleia de Posto Administrativo em que desempenham funções.
3. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia ao Ministério responsável pela Administração Estatal a relação nominal dos membros da Assembleia do Posto Administrativo, acompanhada dos elementos de identificação que lhe sejam requeridos, que haja sido enviada pelo Administrador do Posto Administrativo.
4. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo, previstos pelas alíneas f) e h) do n.º 1, não podem ser ambos do mesmo sexo.
5. O membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal aprova, por diploma ministerial, o processo de designação, de início e de cessação das funções dos membros da Assembleia do Posto Administrativo, bem como os seus direitos, as suas garantias e os seus deveres.

Artigo 49.º
Funcionamento

1. A Assembleia do Posto Administrativo reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo Administrador do Posto Administrativo, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos membros da Assembleia do Posto Administrativo ou por determinação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
2. As reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são públicas e compreendem um período de tempo destinado à participação cívica.
3. De todas as reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são lavradas atas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são enviadas ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal e afixadas nos quadros de aviso da Administração do Posto Administrativo.
4. O membro do Governo responsável pela área Administração Estatal aprova, por diploma ministerial, as regras de funcionamento da Assembleia do Posto Administrativo.

Capítulo IV
Serviços Municipais

Secção I
Organização geral

Artigo 50.º
Estrutura orgânica

As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais

exercem as suas competências através de serviços municipais e de serviços de extensão.

Artigo 51.º
Modelo de estrutura

A organização interna das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 52.º
Articulação dos serviços

1. Os serviços municipais atuam no âmbito das competências que lhe estão atribuídas, cumprem a legislação em vigor e as orientações do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, por meio de atividades inscritas nos respetivos planos anuais e planos plurianuais.
2. Os serviços municipais colaboram e articulam atividades entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Central e Local de forma a promover a atuação unitária, integrada e coerente da Administração Pública para a execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional, do Programa de Governo, do Plano de Desenvolvimento Municipal e dos Planos de Ação Anuais.
3. Incumbe ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal coordenar, acompanhar e avaliar a atuação dos órgãos e serviços da Administração Local e garantir a correspondência entre a atuação destes e as orientações provenientes da Administração Central para a execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional e do Programa de Governo.
4. Os serviços municipais prestam aos órgãos e serviços da Administração Central, através do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, as informações e os esclarecimentos que por esta lhes sejam solicitados, para efeitos de formulação e execução das políticas públicas e programas governamentais.

Artigo 53.º
Serviços municipais

As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais compreendem os seguintes serviços municipais:

- a) Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- b) Serviço Municipal de Finanças;
- c) Serviço Municipal de Património e Logística;
- d) Serviço Municipal de Aprovisionamento;
- e) Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento;
- f) Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias;
- g) Serviço Municipal de Educação;

- h) Serviço Municipal de Saúde;
- i) Serviço Municipal de Segurança Alimentar;
- j) Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes;
- k) Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente;
- l) Serviço Municipal de Agricultura;
- m) Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo;
- n) Serviço Municipal de Ação Social;
- o) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- p) Serviço Municipal de Gestão de Desastres Naturais;
- q) Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais;
- r) Agência Municipal de Planeamento;
- s) Agência Municipal de Fiscalização;
- t) Gabinete de Apoio Técnico.

Artigo 54.º
Serviços de extensão

As Administrações dos Postos Administrativos são serviços de extensão das Administrações Municipais ou das Autoridades Municipais, conforme os casos.

Secção II
Organização especial

Subsecção I
Serviços municipais

Artigo 55.º
Estabelecimento dos Serviços Municipais

Sem prejuízo do disposto pelo artigo seguinte, os Serviços Municipais são estabelecidas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 56.º
Competências comuns dos serviços municipais

1. Os serviços municipais executam as políticas governamentais da sua área de competência, sob orientação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
2. Compete a todos os serviços municipais:
 - a) Propor ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os respetivos Planos de Ação Anual, Orçamento anual, Plano de Aprovisionamento e Plano Anual de Formação dos Recursos Humanos;
 - b) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;

- c) Acompanhar e avaliar a execução e o impacto das políticas públicas e dos programas governamentais que incidam sobre a respetiva área de competências;
- d) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do respetivo Plano de Ação Anual;
- e) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Orçamento;
- f) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano de Aprovisionamento;
- g) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano Formação dos Recursos Humanos;
- h) Zelar pela conservação e bom estado de utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos do Estado que lhe estejam afetos;
- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos que pelos mesmos tenham corrido os respetivos termos.

3. Os serviços municipais informam semestralmente o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal acerca da adequação dos recursos humanos que lhe estão afetos para o exercício das respetivas competências, designadamente quanto ao número, às suas habilitações académicas e à sua experiência profissional.

Subsecção II
Agências da Administração Municipal

Artigo 57.º
Agência de Planeamento Municipal

1. A Agência de Planeamento Municipal é o serviço municipal que, sob orientação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a prestação de apoio técnico nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico do município.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo 56.º, compete à Agência de Planeamento Municipal:
 - a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação do Plano de Desenvolvimento Municipal;
 - b) Formular o Plano de Desenvolvimento Municipal, em articulação com os demais serviços da Administração

Local do Estado, com as organizações comunitárias e com as organizações não governamentais;

- c) Colaborar com os demais serviços da Administração Local na recolha, no estudo e na formulação das propostas de planos de âmbito municipal que lhes incumbam apresentar;
- d) Colaborar com a Administração Central do Estado para a formulação das propostas de instrumentos de planeamento físico do município;
- e) Promover as medidas de harmonização e de articulação dos instrumentos de planeamento físico e de gestão territorial com o plano de desenvolvimento municipal;
- f) Elaborar o parecer técnico da Administração Municipal relativamente à correspondência das atividades e das prioridades a concretizar, previstas no Plano de Ação Anual, e os objetivos, etapas e metas enunciadas pelo Plano de Desenvolvimento Municipal.
- g) Elaborar o parecer técnico da Administração Municipal relativamente à adequação das propostas de instrumentos de planeamento físico com o plano de desenvolvimento municipal em vigor;
- h) Promover a adoção pela Administração Municipal das medidas necessárias para a harmonização e a articulação dos planos de ação anual com o plano de desenvolvimento municipal;
- i) Elaborar um parecer técnico anual sobre o impacto do investimento público realizado no município, através de programas de desenvolvimento local, para a concretização dos objetivos estabelecidos no plano de desenvolvimento municipal;
- j) Elaborar e apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal um relatório anual sobre a evolução da execução do plano de desenvolvimento municipal e dos instrumentos de planeamento físico e sobre o impacto da mesma na concretização dos objetivos estabelecidos pelo plano de desenvolvimento municipal;
- k) Executar as demais tarefas nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.

3. Os órgãos e serviços centrais dos Ministérios responsáveis pelas Obras Públicas, pelos Transportes, pelas Comunicações e pelo Planeamento acompanham, avaliam e prestam à Agência de Planeamento Municipal o apoio técnico necessário para o exercício das competências previstas pelo presente artigo.

4. A Agência de Planeamento Municipal é dirigida por um Diretor de Serviços Municipais.

Artigo 58.º

Agência de Fiscalização Municipal

1. A Agência de Fiscalização Municipal é o serviço municipal que, sob orientação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, e sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos e serviços, tem por missão assegurar a realização de ações de inspeção e de auditoria à organização e funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Estatal
2. Compete à Agência de Fiscalização Municipal:
 - a) Programar, planear e executar ações de inspeção e de auditoria aos órgãos e serviços da Administração Local;
 - b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente, de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços da Administração Local ou de má utilização de recursos públicos;
 - c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;
 - d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal a proposta de Plano Municipal de Prevenção e de Combate à Corrupção;
 - e) Propor ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;
 - f) Informar o Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
 - g) Informar o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
 - h) Informar o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito disciplinar e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
 - i) Enviar ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal os relatórios que imputem ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal a prática de factos que constituam ilícito criminal, financeiro ou disciplinar;
 - j) Acompanhar a execução das medidas recomendadas pela própria Agência de Fiscalização Municipal para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou

dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humano públicos e avaliar os resultados alcançados;

- k) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do Orçamento Municipal, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos disponibilizados à Administração Municipal ou à Autoridade Municipal;
 - l) Certificar o saldo existente na conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, no último dia útil de cada ano civil;
 - m) Executar as demais tarefas em matéria de fiscalização e auditoria dos serviços, que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.
3. A Inspeção-Geral do Estado e a Inspeção-Geral da Administração Estatal acompanham, avaliam e prestam à Agência de Fiscalização Municipal o apoio técnico necessário para o exercício das competências previstas pelo presente artigo.
4. A Agência de Fiscalização Municipal é dirigida por um Diretor de Serviços Municipais.

**Subsecção III
Gabinete de Apoio Técnico**

**Artigo 59.º
Definição, composição e regime**

1. O Gabinete de Apoio Técnico tem por missão assegurar a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico ou protocolar de apoio ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal.
2. O Gabinete de Apoio Técnico é constituído por um Chefe de Gabinete, por um Secretário, por um máximo de três assessores e por um máximo de dois motoristas.
3. Os membros do Gabinete de Apoio Técnico são livremente nomeados e exonerados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.
4. A remuneração dos membros dos Gabinetes de Apoio Técnico é fixada por Decreto do Governo.
5. O regime dos gabinetes ministeriais é aplicável, com as devidas adaptações, aos Gabinetes de Apoio Técnico.

**Subsecção IV
Serviços de extensão**

**Artigo 60.º
Administração do Posto Administrativo**

1. A Administração do Posto Administrativo é o serviço de

extensão da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, que tem por missão assegurar a execução das competências específicas desta na área do posto administrativo, garantir a aproximação efetiva dos serviços administrativos à população e promover uma maior participação dos cidadãos na atividade administrativa.

2. Compete à Administração do Posto Administrativo:

- a) Assegurar a representação da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal ao nível do Posto Administrativo;
- b) Assegurar o atendimento, a informação e a orientação dos cidadãos que pretendam obter informações ou apresentar requerimentos ou petições à Administração Municipal, à Autoridade Municipal ou aos serviços da Administração Central, através daquela;
- c) Promover a divulgação das leis, dos regulamentos, das políticas públicas e dos programas governamentais;
- d) Assegurar a contagem anual da população a nível do Posto Administrativo;
- e) Assegurar a identificação dos bens imóveis do Estado e dos bens imóveis abandonados na área do Posto Administrativo;
- f) Assegurar a inventariação das áreas cultivadas e das áreas de floresta no Posto Administrativo;
- g) Assegurar a inventariação das terras comunitárias na área do Posto Administrativo;
- h) Registrar a identificação dos líderes comunitários que exercem funções no Posto Administrativo;
- i) Assegurar o apoio técnico às atividades administrativa e financeira das organizações comunitárias;
- j) Assegurar o apoio técnico às organizações comunitárias na elaboração dos respetivos planos de desenvolvimento comunitário;
- k) Assegurar o apoio técnico às iniciativas desenvolvidas pelas organizações comunitárias com vista à identificação das necessidades e das prioridades das comunidades locais em matéria de desenvolvimento comunitário e de desenvolvimento local;
- l) Assegurar a realização de consultas às organizações comunitárias e às comunidades locais acerca dos investimentos públicos a realizar na área do Posto Administrativo;
- m) Acompanhar e avaliar a evolução da execução das políticas públicas e programas governamentais na área do Posto Administrativo e formular recomendações de melhoria das mesmas ou das respetivas execuções;
- n) Colaborar com os Serviços Municipais no acompanha-

mento e avaliação da execução dos projetos de investimento público na área do posto administrativo;

- o) Apoiar os Serviços Municipais no acompanhamento e controlo da atividade profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública na área do Posto Administrativo;
- p) Apoiar os Serviços Municipais na conceção, no desenvolvimento, no estabelecimento e no funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais, dos sistemas de deposição, recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos;
- q) Apoiar os Serviços Municipais na programação, no planeamento e na execução de ações de desinfeção de espaços públicos e adotar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
- r) Apoiar os Serviços Municipais no combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;
- s) Apoiar os Serviços Municipais na realização de ações de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas pantanosas;
- t) Apoiar os Serviços Municipais na realização de ações de construção, de reparação, de conservação e de gestão das instalações sanitárias e dos balneários públicos;
- u) Promover e apoiar a integração da perspectiva de género ao nível da execução das políticas públicas e dos programas governamentais que sejam executados ao nível do Posto Administrativo;
- v) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.

- 3. Os Serviços Municipais prestam às Administrações dos Postos Administrativos o apoio técnico necessário para o exercício das competências previstas pelo presente artigo.
- 4. As Administrações dos Postos Administrativos são instituídas, em concreto, por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, de acordo com a divisão administrativa do território.

Artigo 61.º

Dependência e coordenação

- 1. A Administração do Posto Administrativo está orgânica, administrativa e funcionalmente dependente do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
- 2. Compete ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal coordenar, acompanhar e avaliar a

atuação das Administrações dos Postos Administrativos que hierarquicamente de si dependam e promover a correspondência entre a atuação destas e as orientações dos Serviços Municipais em matéria de execução das políticas públicas e dos programas governamentais ao nível dos Postos Administrativos.

- 3. Os Serviços Municipais emitem orientações objetivas, adequadas e necessárias à correta execução das políticas públicas e programas governamentais por parte das Administrações dos Postos Administrativos.

Artigo 62.º

Serviços Locais do Posto Administrativo

- 1. A Administração do Posto Administrativo exerce as suas competências através do Administrador do Posto Administrativo e de Serviços Locais.
- 2. O número, a denominação e as competências específicas dos Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo são estabelecidos por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 63.º

Administrador do Posto Administrativo

- 1. A Administração do Posto Administrativo é chefiada por um Administrador do Posto Administrativo, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Chefe de Departamento.
- 2. O Administrador do Posto Administrativo é nomeado, pela Comissão da Função Pública, para desempenhar funções em comissão de serviço, com duração de cinco anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito.
- 3. A Comissão da Função Pública, mediante proposta fundamentada apresentada pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, dá por finda a comissão de serviço do Administrador do Posto Administrativo, através de decisão publicada no Jornal da República, quando:

- a) Obtenha avaliação de desempenho negativa;
- b) Não cumpra, por ação ou omissão, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe sejam transmitidas;
- c) Não cumpra, por ação ou omissão, as normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou impedimentos do exercício de funções;
- d) Não cumpra o dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de Administrador do Posto Administrativo;
- e) Fique impedido de desempenhar funções por período superior a seis meses consecutivos;

Artigo 66.º

Preenchimento das vagas do mapa de pessoal

- f) Complete o período de duração da comissão de serviço;
- g) Haja interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados.
- 4. A comissão de serviço do Administrador do Posto Administrativo cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.
- 5. Em caso de renúncia, o Administrador do Posto Administrativo 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.
- 6. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Administrador do Posto Administrativo nos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento da Administração do Posto Administrativo e que lhe incumbam praticar.
- 7. A cessação da comissão de serviço do Administrador do Posto Administrativo com fundamentos diversos dos previstos pelos nos. 3 e 4, implica o pagamento, ao Administrador do Posto Administrativo cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.
- 8. O Administrador do Posto Administrativo é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Chefe do Serviço Local de Administração ou, na ausência deste, pelo Chefe de Serviços Locais que para esse efeito seja designado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.

Artigo 64.º

Competências do Administrador do Posto Administrativo

O Administrador do Posto Administrativo exerce as competências previstas pelo presente decreto-lei para os titulares dos cargos de chefia da Administração Municipal e as competências que nele sejam delegadas pelo Administrador Municipal, pelo Presidente da Autoridade Municipal ou subdelegadas pelos Secretários Municipais ou pelos Diretores dos Serviços Municipais

Capítulo V
Recursos humanos

Secção I
Disposições gerais

Artigo 65.º
Mapa de pessoal

As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais dispõem de mapas de pessoal próprios, estruturados de acordo com as suas necessidades permanentes dos serviços e aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área Administração Estatal.

1. As vagas dos mapas de pessoal das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais são preenchidas preferencialmente através de concurso interno, de transferência ou de destacamento de funcionários ou agentes da Administração Pública que desempenhem funções na Administração Central do Estado.
2. A abertura de concurso interno, a transferência ou o destacamento de funcionários ou agentes da Administração Pública, para o suprimento das vagas dos mapas de pessoal das Administrações Municipais ou das Autoridades Municipais, efetuam-se a requerimento do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, previamente autorizado para o efeito pelo membro do Governo responsável pela área Administração Estatal
3. O preenchimento de vagas do mapa de pessoal da Administração Municipal através de concurso interno não está sujeito aos limites estabelecidos pelo n.º 2 do artigo 7.º do decreto-lei n.º 34/2008, de 27 de agosto, alterado pelo decreto-lei n.º 22/2011, de 08 de junho.
4. Excecionalmente, em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo membro do Governo responsável pela área Administração Estatal, o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal requer à Comissão da Função Pública a abertura de concurso público para o suprimento das vagas do mapa de pessoal dos serviços que dirige.

Artigo 67.º

Contratos temporários de trabalho

1. O Administrador Municipal ou o Presidente do Município requer a autorização da Comissão da Função Pública para celebrar contratos temporários de trabalho quando se verificar uma das seguintes situações:
 - a) A contratação destina-se à prestação de trabalho com natureza transitória, para a satisfação de fins especiais e não permanentes, com carácter de emergência ou prioritário e com uma duração definida;
 - b) A contratação destina-se à prestação de trabalho inserido num projeto com uma duração definida;
 - c) A contratação destina-se a assegurar a substituição de funcionário ou Agente da Administração Pública, do mapa de pessoal da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, que se encontre suspenso ou em situação de licença, por mais de trinta dias.
2. A contratação temporária de trabalhadores para a Administração Municipal ou da Autoridade Municipal pode ter a duração máxima de três anos.
3. Os contratos temporários de trabalho, depois de autorizados pela Comissão da Função Pública, são celebrados sob a

forma escrita e assinados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal e pelo trabalhador contratado.

4. O membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal aprova por diploma ministerial os requisitos de forma a que obedecem os contratos temporários de trabalho previstos pelo presente artigo.
5. Os encargos com os contratos temporários de trabalho celebrados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal são suportados pelo Orçamento Municipal ou pelo Orçamento da Autoridade Municipal, conforme os casos, e a sua validade depende da existência de dotação orçamental prévia;
6. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal propõe ao membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal a criação de vagas no mapa de pessoal, respetivamente, da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal quando se verifique a necessidade de continuar a assegurar a realização das atividades que motivaram a celebração dos contratos temporários, para além do limite temporal previsto pelo n.º 2.

Artigo 68.º

Afetação de recursos humanos

1. Incumbe ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal afetar a cada um dos serviços municipais os funcionários e agentes da Administração Pública que nos mesmos passarão a desempenhar funções.
2. A afetação dos recursos humanos prevista pelo número anterior tem em consideração as habilitações académicas e as aptidões e experiência profissional de cada um dos funcionários e agentes da Administração Pública a distribuir e as competências legalmente estabelecidas para os serviços onde passarão a desempenhar funções.
3. Incumbe ao Diretor de Serviços Municipais ou ao Administrador do Posto Administrativo, conforme os casos, definir o conjunto das tarefas específicas a realizar pelos funcionários ou pelos agentes da Administração Pública que hierarquicamente dependam de si.

Artigo 69.º

Avaliação de desempenho profissional

1. Os funcionários e os agentes da Administração Pública estão sujeitos a uma avaliação anual de desempenho profissional.
2. Incumbe ao Diretor de Serviços Municipais ou ao Administrador do Posto Administrativo, conforme os casos, avaliar o desempenho profissional dos funcionários e dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores temporários que hierarquicamente dependam de si.
3. As avaliações dos funcionários e dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores temporários que desempenham funções nos serviços municipais são

homologadas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.

4. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal denuncia o contrato de trabalho temporário celebrado com o trabalhador que tenha obtido na avaliação de desempenho profissional a classificação de «insuficiente».
5. As disposições do decreto-lei n.º 14/2008, de 7 de maio, alterado pelo decreto-lei n.º 18/2009, de 8 de abril e pelo decreto-lei n.º 19/2011, de 8 de junho, são aplicáveis aos recursos humanos dos serviços municipais, com as adaptações previstas pelo presente decreto-lei.

Secção II

Cargos dirigentes dos serviços municipais

Artigo 70.º

Cargos dirigentes

1. Para efeitos do disposto pela presente secção são considerados cargos dirigentes dos serviços municipais os Diretores de Serviços Municipais.
2. Para efeitos remuneratórios, os Diretores de Serviços Municipais são equiparados a Diretores Distritais.

Artigo 71.º

Provisão dos dirigentes

1. Os Diretores de Serviços Municipais são nomeados pela Comissão da Função Pública, para desempenharem funções, em regime de comissão de serviço, pelo período de cinco anos, na sequência de um processo de seleção por mérito.
2. As comissões de serviço previstas pelo número anterior podem ser renovadas por iguais e sucessivos períodos de tempo, a requerimento do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, sem necessidade de realização de um novo processo de seleção por mérito.
3. No mínimo, um terço dos Diretores de Serviços Municipais das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais deve ser do sexo feminino.

Artigo 72.º

Cessação da comissão de serviço

1. A Comissão da Função Pública dá por finda a comissão de serviço dos Diretores de Serviços Municipais, através de decisão publicada no Jornal da República, mediante requerimento apresentado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal com os seguintes fundamentos:
 - a) O Diretor de Serviços Municipais obteve a classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;
 - b) O Diretor de Serviços Municipais não cumpre, por ação

ou omissão, e de forma reiterada, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe são transmitidas;

- c) O Diretor de Serviços Municipais não cumpre, por ação ou omissão, as normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos relacionados com o exercício das respetivas funções;
 - d) O Diretor de Serviços Municipais não respeita o dever de sigilo relativamente às informações de que tomou conhecimento através ou por causa do exercício das respetivas funções;
 - e) O Diretor de Serviços Municipais ficou impedido de desempenhar as respetivas funções por um período superior a seis meses consecutivos;
 - f) Extinção dos serviços municipais dirigidos pelo Diretor de Serviços Municipais;
 - g) O Diretor de Serviços Municipais completou o período de duração da comissão de serviço;
 - h) Existe interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados e demonstrados, na cessação da comissão de serviço do Diretor de Serviços Municipais.
2. A comissão de serviço cessa, ainda, por óbito ou renúncia do Diretor de Serviços Municipais.
 3. Em caso de renúncia, o Diretor de Serviços Municipais mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções.
 4. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Diretor de Serviços Municipais, nos respetivos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação ou, ainda, a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento dos Serviços Municipais que dirige.
 5. A cessação da comissão de serviço por outras causas que não as previstas pelos nos. 1 e 2 implica o pagamento, ao Diretor de Serviços Municipais cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.

Artigo 73.º

Exercício do cargo de Diretor de Serviços Municipais em regime de substituição

1. O cargo de Diretor de Serviços Municipais é exercido em regime de substituição quando o mesmo se encontra vago por cessação da comissão de serviço, ausência ou impedimento do respetivo titular.
2. Até ao provimento do cargo Diretor de Serviços Municipais, o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade

Municipal nomeia um substituto, de entre as chefias do Serviço Municipal a dirigir, que reúna os requisitos legais para poder ser provido em cargos dirigentes da Administração Municipal e das Autoridades Municipais e que tenha experiência profissional adequada para exercer as funções para que é nomeado em regime de substituição.

3. O despacho de nomeação previsto pelo número anterior é publicado no Jornal da República, sob pena de ineficácia e é notificado à Comissão da Função Pública e ao membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal
4. O desempenho das funções de Diretor de Serviços Municipais, em regime de substituição, tem uma duração máxima de doze meses.

Artigo 74.º

Competências gerais do Diretor de Serviços Municipais

1. O Diretor de Serviços Municipais é responsável pela direção e execução técnica das competências do Serviço Municipal que dirige e dos departamentos nele integrados.
2. O Diretor de Serviços Municipais exerce, quanto ao Serviço Municipal que dirige, as seguintes competências:
 - a) Submeter a despacho do Administrador Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais do respetivo Serviço Municipal e apresentá-los ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
 - c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de atividades e de contas ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal;
 - d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo Serviço Municipal, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal;
 - e) Promover a execução das decisões do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal que respeitem ao respetivo Serviço Municipal;
 - f) Definir os objetivos de atuação do respetivo Serviço Municipal, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal;
 - g) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
 - h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respetiva atividade;
 - i) Efetuar o acompanhamento profissional no local de

trabalho dos funcionários e proporcionar-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício das tarefas inerentes ao respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

- j) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do Serviço Municipal, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários afetos ao serviço municipal e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- l) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo Serviço Municipal;
- m) Promover a integração da perspectiva de género na execução dos instrumentos de gestão da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e nos instrumentos de planeamento municipal;
- n) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e não incumbam a outro dirigente.

Secção III

Cargos de chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão

Artigo 75.º

Identificação dos cargos de chefia

1. São cargos de chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão
 - a) O Administrador do Posto Administrativo;
 - b) Os Chefes de Departamento dos Departamentos dos Serviços Municipais;
 - c) Os Chefes de Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo.
2. Os cargos de chefia previstos pelas alíneas b) e c) do número anterior são criados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
3. Os Chefes de Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo são equiparados para efeitos remuneratórios a Chefes de Secção.

Artigo 76.º **Provimento das Chefias**

1. A Comissão da Função Pública nomeia, para desempenharem funções em comissão de serviço, com duração de cinco anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito, os titulares dos cargos de chefia previstos pelo artigo anterior.
2. No mínimo, um terço dos cargos de chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão devem ser providos por funcionárias do sexo feminino.

Artigo 77.º **Cessação da comissão de serviço das chefias**

1. A Comissão da Função Pública dá por finda a comissão de serviço dos titulares dos cargos de chefia, através de decisão publicada no Jornal da República, mediante requerimento apresentado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade com os seguintes fundamentos:
 - a) O titular do cargo de chefia obteve a classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;
 - b) O titular do cargo de chefia não cumpre, por ação ou omissão, e de forma reiterada, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe são transmitidas;
 - c) O titular do cargo de chefia não cumpre, por ação ou omissão, as normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos relacionados com o exercício das respetivas funções;
 - d) O titular do cargo de chefia não respeita o dever de sigilo relativamente às informações de que tomou conhecimento através ou por causa do exercício das respetivas funções;
 - e) O titular do cargo de chefia ficou impedido de desempenhar as respetivas funções por um período superior a seis meses consecutivos;
 - f) Extinção da unidade orgânica chefiada pelo titular do cargo de chefia;
 - g) O titular do cargo de chefia completou o período de duração da sua comissão de serviço;
 - h) Existência de interesse público ou de conveniência de serviço, devidamente fundamentados e demonstrados, na cessação da comissão de serviço do titular do cargo de chefia.
2. A comissão de serviço cessa, ainda, por óbito ou renúncia do titular do cargo de chefia.
3. Em caso de renúncia, o titular do cargo de chefia mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de

indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções.

4. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do titular do cargo de chefia nos respetivos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou, ainda, a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento dos serviços que chefia.
5. A cessação da comissão de serviço por outras causas que não as previstas pelos nos. 1 e 2 implica o pagamento, ao titular do cargo de chefia cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.

Artigo 78.º

Exercício dos cargos de chefia em regime de substituição

1. Os cargos de chefia são exercidos em regime de substituição quando os mesmos se encontrem vagos por cessação da comissão de serviço, ausência ou impedimento dos respetivos titulares.
2. Até ao provimento do cargo de chefia, o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal nomeia o substituto do titular do cargo de chefia ausente ou impedido de entre funcionários da unidade orgânica ou funcional a chefiar, que reúnam os requisitos legais para poderem ser providos em cargos de chefia da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e que tenham experiência profissional adequada para desempenhar funções de chefia.
3. O despacho de nomeação previsto pelo número anterior, sob pena de ineficácia, é publicado no Jornal da República e é notificado à Comissão da Função Pública e ao membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal.
4. O desempenho de funções de chefia, em regime de substituição, não pode prolongar-se por mais de seis meses consecutivos.

Artigo 79.º

Competências gerais dos titulares dos cargos de chefia

1. Os titulares dos cargos de chefia são responsáveis pela condução da execução técnica das competências das unidades orgânicas ou funcionais que chefiam.
2. Compete aos titulares dos cargos de chefia:
 - a) Submeter a despacho do dirigente de que dependam hierarquicamente, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais da respetiva unidade funcional ou orgânica e apresentá-los ao imediato superior hierárquico, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;

- c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de atividades e de contas ao imediato superior hierárquico;
- d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos à respetiva unidade orgânica ou funcional, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do imediato superior hierárquico;
- e) Promover a execução das decisões dos superiores hierárquicos que respeitem à respetiva unidade orgânica ou funcional;
- f) Definir os objetivos de atuação da respetiva unidade orgânica ou funcional, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelo imediato superior hierárquico;
- g) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respetiva atividade;
- i) Efetuar o acompanhamento profissional, no local de trabalho, dos funcionários e proporcionar-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos da unidade orgânica ou funcional, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da unidade orgânica ou funcional e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- l) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da respetiva unidade orgânica ou funcional;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e não incumbam a outra chefia ou dirigente.

Artigo 80.º

Relações de hierarquia

1. O Diretor de Serviços Municipais depende hierárquica e funcionalmente do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, conforme os casos.
2. O Administrador do Posto Administrativo depende

hierárquica e funcionalmente do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal, conforme os casos.

3. O Chefe de Departamento depende hierárquica e funcionalmente do Diretor de Serviços Municipais que dirige o Serviço Municipal em que o respetivo departamento se integra.
4. O Chefe de Serviços Locais depende hierárquica e funcionalmente do Administrador do Posto Administrativo que chefia a Administração do Posto Administrativo em que o Serviço Local se integra.
5. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, conforme os casos, podem emitir diretivas destinadas a qualquer titular de cargo dirigente ou de cargo de chefia e tomar decisões sobre matérias incluídas nas áreas de competência específica de qualquer Serviço Municipal, de qualquer Administração do Posto Administrativo, de qualquer Departamento dos Serviços Municipais ou de qualquer Serviço Local das Administrações dos Postos Administrativos.

Capítulo VI

Instrumentos de gestão da Administração Municipal e das Autoridades Municipais

Secção I

Disposições gerais

Artigo 81.º

Autonomia administrativa

As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais dispõem de créditos inscritos no Orçamento Geral do Estado a seu favor e os Administradores Municipais e os Presidentes das Autoridades Municipais são competentes para, com caráter definitivo e executório, praticarem os atos necessários à autorização das despesas e ao seu pagamento, no âmbito da gestão corrente daquelas, nos termos estabelecidos pelo presente decreto-lei.

Artigo 82.º

Gestão corrente

1. A gestão corrente compreende a prática de todos os atos que integram as atividades que a Administração Municipal ou a Autoridade Municipal normalmente desenvolvem para o exercício das suas respetivas competências, sem prejuízo dos poderes de direção, supervisão e inspeção do membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal.
2. A gestão corrente não inclui as opções fundamentais de enquadramento da atividade da Administração Municipal nem da Autoridade Municipal, nomeadamente a aprovação dos respetivos Planos de Ação Anual, do Planos de Aprovisionamento Municipal e do Orçamentos e a assunção de encargos que ultrapassem o limite da despesa orçamental autorizada.
3. A gestão corrente não compreende os atos de montante ou

natureza excecionais, os quais serão anualmente determinados no diploma que fixar as regras de execução orçamental.

4. O uso do Sistema Informático de Gestão Financeira é obrigatório em todos os procedimentos de finanças públicas, incluindo os relativos à execução orçamental e aos de aprovisionamento.

Artigo 83.º

Instrumentos de gestão

1. O Plano de Desenvolvimento Municipal, o Plano de Ação Anual, o Plano de Investimento Municipal, o Plano de Aprovisionamento Municipal, Plano Municipal de Formação Anual dos Recursos Humanos e o Orçamento Municipal constituem instrumentos de gestão da Administração Municipal, sendo entendidos, para efeitos do presente decreto-lei, como:
 - a) «Plano de Desenvolvimento Municipal», o documento que descreve o conjunto das intervenções a realizar pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal, que define as metas de desenvolvimento para o território municipal e as medidas de proteção e valorização dos recursos endógenos no município;
 - b) «Plano de Ação Anual», o documento de planeamento, que define os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;
 - c) «Plano de Investimento Municipal», o documento que prevê, de forma discriminada, a despesa pública de investimentos a realizar anualmente em cada município, no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
 - d) «Plano de Aprovisionamento Municipal», o documento que prevê, de forma discriminada, as aquisições externas de bens, de serviços e de execução de obras, a realizar pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal, e cujos encargos sejam suportados pelos créditos alocados, no Orçamento Municipal, à categoria de despesas de «capital menor»;
 - e) «Plano Municipal de Formação Anual dos Recursos Humanos», o documento que prevê, de forma discriminada, as ações a desenvolver com vista à melhoria das competências dos recursos humanos da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal para que estas cumpram os seus objetivos e estabeleçam outros mais ambiciosos;
 - f) «Orçamento Municipal», o documento que prevê, de forma discriminada, os créditos inscritos no Orçamento Geral do Estado para pagamento das despesas decorrentes das atividades realizadas pelas Administrações Municipais e pelas Autoridades Municipais no exercício das respetivas competências.

2. São, ainda, instrumentos de gestão da Administração Municipal, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório de evolução da execução física e financeira do Plano de Desenvolvimento Municipal, o relatório de evolução da execução física e financeira do Plano de Ação Anual, o relatório de evolução da execução física e financeira do Plano de Investimento Municipal, o relatório de evolução da execução física e financeira do Plano de Aproveitamento Municipal e o relatório de execução orçamental, sendo, estes, entendidos para efeitos do presente decreto-lei como:

- a) «Relatório de Evolução da Execução Física e Financeira do Plano de Desenvolvimento Municipal», o documento que relaciona as ações efetivamente realizadas pela Administração Local do Estado para a concretização das metas estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Municipal e a despesa pública realizada para o efeito;
 - b) «Relatório de Evolução da Execução Física e Financeira do Plano de Ação Anual», o documento que relaciona as ações efetivamente realizadas pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal, as metas e os indicadores de desempenho na concretização das metas estabelecidas pelo Plano de Ação Anual, bem como as despesas realizadas para o efeito;
 - c) «Relatório de Evolução da Execução Física e Financeira do Plano de Investimento Municipal», o documento que relaciona os investimentos públicos realizados na área de cada município, no âmbito do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal, e identifica a taxa de execução física e financeira dessa realização;
 - d) «Relatório de Evolução da Execução Física e Financeira do Plano de Aproveitamento Municipal» o documento que relaciona as aquisições externas de bens, de serviços e de execução de obras, efetivamente realizadas, e cujos encargos foram suportados pelos créditos do Orçamento Municipal alocados na categoria de «despesas de capital menor»;
 - e) «Relatório de Evolução da Execução Física e Financeira do Plano Municipal de Formação Anual dos Recursos Humanos», o documento que relaciona as ações desenvolvidas com vista à melhoria das competências dos recursos humanos da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal;
 - f) «Relatório de Execução do Orçamento Municipal», o documento que relaciona as despesas realizadas pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal no exercício das respetivas competências.
3. Os relatórios previstos pelo número anterior classificam-se, de acordo com a respetiva periodicidade, em relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais.

Artigo 84.º

Integração dos instrumentos de gestão

Os instrumentos de gestão a que se refere o artigo anterior,

constituem documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação entre si e têm em vista promover a coerência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal.

Secção II

Plano de Desenvolvimento Municipal

Artigo 85.º

Conteúdo e tramitação

1. O Plano de Desenvolvimento Municipal contém:

- a) A descrição da situação física e social do município;
- b) Os objetivos de desenvolvimento a atingir;
- c) As etapas e metas físicas e financeiras a alcançar;
- d) A descrição das ações a executar, a respetiva calendarização e os principais beneficiários das mesmas;
- e) Os investimentos a realizar e os montantes financeiros para o efeito projetados;
- f) Os objetivos a atingir em matéria de igualdade de género.

2. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal e do Planeamento aprovam, por diploma ministerial conjunto, as regras a que obedece o procedimento de formulação e aprovação do Plano de Desenvolvimento Municipal.

Artigo 86.º

Articulação com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional

As estratégias de ação, as metas e os objetivos do Plano de Desenvolvimento Municipal concorrem para a concretização das metas e dos objetivos de desenvolvimento estabelecidos pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional.

Artigo 87.º

Consulta Pública

1. Ao longo do processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Municipal, a Administração Municipal ou a Autoridade Municipal, conforme os casos, facultam aos interessados todos os elementos relevantes para que estes possam conhecer o estado dos trabalhos, a evolução da tramitação procedimental e formular recomendações ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, através da divulgação de avisos, publicita a abertura do período de consulta pública, pelo prazo de vinte dias úteis, com a indicação dos locais onde a proposta se encontra disponível para consulta, assim como o parecer formulado pelo Conselho Consultivo Municipal quanto à mesma.

3. Findo o prazo estabelecido para a realização da consulta pública, o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal responde fundamentadamente a todas as sugestões, críticas e recomendações formuladas durante este período.

Artigo 88.º
Aprovação

O Plano de Desenvolvimento Municipal é aprovado pelo Conselho de Ministros, através de Resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal

Secção III
Plano de Ação Anual

Artigo 89.º
Conteúdo

1. O Plano de Ação Anual concretiza os objetivos, as etapas e as metas enunciadas pelo Plano de Desenvolvimento Municipal e enumera os programas, as atividades e as metas a concretizar, em cada ano, pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal.
2. Os Planos de Ação Anual das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais obedecem à organização e ao formato estabelecidos para os Planos de Ação Anual dos demais órgãos e serviços da Administração Direta do Estado.

Artigo 90.º
Tramitação e aprovação

1. O membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal aprova, por diploma ministerial, as regras a que obedece a tramitação do procedimento de elaboração do Plano de Ação Anual, bem como a respetiva calendarização.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia a proposta de Plano de Ação Anual, respetivamente, da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal ao membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal depois da Agência de Planeamento Municipal e do Conselho de Coordenação Municipal darem o seu parecer acerca da relação de correspondência das atividades e das prioridades previstas pela aludida proposta e os objetivos, etapas e metas enunciadas pelo Plano de Desenvolvimento Municipal em vigor.
3. O Plano de Ação Anual é aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, sob proposta do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
4. O despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal previsto pelo número anterior é publicado, sob pena de ineficácia, na Série II do Jornal da República.

Secção IV
Plano de Investimento Municipal

Artigo 91.º
Conteúdo

O Plano de Investimento Municipal identifica cada um dos projetos de construção ou de requalificação de infraestruturas, selecionados, aprovados e financiados no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e a executar na área do município.

Artigo 92.º
Elaboração e aprovação

1. A proposta de Plano de Investimento Municipal é elaborada pelo Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento, de acordo com as regras de participação das organizações comunitárias e das delegações territoriais, previstas pelo regime jurídico do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal remete às organizações comunitárias e às Assembleias dos Postos Administrativos, da área do respetivo município, a proposta de Plano de Investimento Municipal para que aquelas se pronunciem quanto a esta.
3. Depois de esgotado o prazo de auscultação das organizações comunitárias e das Assembleias dos Postos Administrativos, sobre a proposta de Plano de Investimento Municipal, o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal submete este documento à discussão e deliberação do Conselho de Coordenação Municipal.
4. Depois de aprovada pelo Conselho de Coordenação Municipal, a proposta de Plano de Investimento Municipal é enviada, pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, à Comissão de Revisão Técnica de Projetos de Investimento Municipal, para os fins previstos pelo regime jurídico do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.
5. O Plano de Investimento Municipal é aprovado, por despacho conjunto, dos membros do Governo responsáveis pela área da Administração Estatal e do Planeamento.
6. O despacho previsto pelo número anterior é publicado na Série II do Jornal da República.

Artigo 93.º
Financiamento

As despesas decorrentes da execução do Plano de Investimento Municipal são suportadas pelos créditos inscritos no Orçamento Municipal, para esse efeito.

Secção V
Plano de Aprovisionamento Municipal

Artigo 94.º
Conteúdo

1. O Plano de Aprovisionamento Municipal identifica os bens, os serviços externos e a execução de obras, que serão adquiridos pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal, ao longo do ano, através da celebração de contratos públicos, com indicação dos encargos que dos mesmos resultam.
2. O Plano de Aprovisionamento Municipal obedece à organização e ao formato para o efeito estabelecidos para os demais órgãos e serviços da Administração Direta do Estado.

Artigo 95.º
Tramitação e aprovação

1. O membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal aprova, por diploma ministerial, as regras a que obedece a tramitação do procedimento de elaboração do Plano de Aprovisionamento Municipal e respetiva calendarização.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal a proposta de Plano de Aprovisionamento Municipal, para aprovação, depois de obtido o parecer do Conselho de Coordenação Municipal quanto à mesma.
3. O despacho de aprovação do Plano de Aprovisionamento Municipal é publicado na Série II do Jornal da República.

Secção VI
Plano Municipal de Formação dos Recursos Humanos

Artigo 96.º
Conteúdo

1. O Plano Municipal de Formação dos Recursos Humanos discrimina as ações a desenvolver, com vista à melhoria das competências dos recursos humanos da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, a respetiva calendarização e encargos, bem como os objetivos a alcançar com a sua realização.
2. O Plano Municipal de Formação dos Recursos Humanos obedece à organização e ao formato estabelecidos para os planos de formação dos recursos humanos dos demais órgãos e serviços da Administração Direta do Estado.
3. O Plano Municipal de Formação dos Recursos Humanos reserva metade das vagas de cada uma das ações de formação que preveja para os funcionários, agentes e trabalhadores, da Administração Pública, de sexo feminino, salvo se o número destas for inferior ao número das referidas vagas.

Artigo 97.º
Tramitação e aprovação

1. O Plano Municipal de Formação dos Recursos Humanos é elaborado pelo Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, em articulação com os demais serviços municipais e, depois de submetido ao parecer do Conselho de Coordenação Municipal, é aprovado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.
2. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal aprova, por diploma ministerial, as regras a que obedece a tramitação do procedimento de elaboração do Plano Municipal de Formação dos Recursos Humanos e a respetiva calendarização.

Secção VII
Orçamento Municipal

Artigo 98.º
Conteúdo

1. O Orçamento Municipal discrimina a totalidade dos créditos alocados pelo Orçamento Geral do Estado às Administrações Municipais ou às Autoridades Municipais e a totalidade das despesas a realizar por estas no desenvolvimento das respetivas atividades.
2. O Orçamento Municipal obedece às regras de forma estabelecidas para os demais órgãos e serviços da Administração Direta do Estado e inclui, obrigatoriamente:
 - a) Uma tabela resumo das receitas e das despesas da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal;
 - b) Uma tabela das despesas da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, desagregadas de acordo com as categorias estabelecidas para o efeito para os órgãos e serviços da Administração Direta do Estado;
 - c) Uma tabela das despesas da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, desagregadas por cada Serviço Municipal e por cada Posto Administrativo;
 - d) Uma tabela das despesas a realizar no âmbito de cada um dos programas previstos pelo Plano de Ação Anual da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal;
 - e) Uma tabela das despesas a realizar no âmbito dos projetos incluídos no Plano de Investimento Municipal, com a desagregação do investimento a realizar por cada Posto Administrativo e por cada Suco;
 - f) Uma tabela das subvenções a conceder para a execução de projetos, no âmbito do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
 - g) Uma tabela das transferências a realizar para cada Suco no âmbito do regime de incentivos financeiros às lideranças comunitárias tradicionais.

Artigo 99.º
Receitas

1. Constituem receitas das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais:
 - a) Os créditos inscritos no Orçamento Geral do Estado a favor das mesmas;
 - b) Os pagamentos que lhe sejam efetuados pelos departamentos governamentais ao abrigo de contratos interorgânicos de delegação de competências.
2. Os créditos previstos no Orçamento Geral do Estado a favor das Administrações Municipais ou das Autoridades Municipais são inscritos na categoria de transferências.
3. Incumbe ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal propor ao Conselho de Ministros o montante dos créditos orçamentais a inscrever no Orçamento Geral do Estado para cada Administração Municipal e para cada Autoridade Municipal.

Artigo 100.º
Despesas

1. O Orçamento Municipal inclui obrigatoriamente as dotações necessárias para o cumprimento das obrigações legais e contratuais da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.
2. O Orçamento Municipal compreende as importâncias previstas para as despesas com os funcionários que ocupam lugares no mapa de pessoal e os recursos humanos em regime de comissão de serviço, em regime de destacamento ou com contratos de trabalho temporário.
3. O Orçamento Municipal compreende, ainda, as importâncias previstas para o pagamento das despesas com contratos cuja abertura de concurso para ingresso ou acesso esteja aprovada no momento da elaboração do orçamento, tomando por referência, para a determinação daqueles valores, a tabela remuneratória dos recursos humanos do Estado que se encontre em vigor.
4. As despesas previstas pelo Orçamento Municipal obedecem à classificação prevista para as despesas dos demais órgãos e serviços da Administração Direta do Estado.

Artigo 101.º
Forma e prazos de elaboração e de aprovação

1. Os membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal e das Finanças do Estado aprovam, por diploma ministerial, as regras a que obedece a tramitação do procedimento de elaboração do Orçamento Municipal e a respetiva calendarização.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal a proposta de Orçamento Municipal, para aprovação, depois de obtido o parecer do Conselho de Coordenação Municipal quanto à mesma.

3. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal aprova as correções e as alterações ao Orçamento Municipal que se tornem necessárias para respeitar os limites da despesa fixada pelo Orçamento Geral do Estado para cada Orçamento Municipal.
4. O Orçamento Municipal é aprovado, revisto e alterado por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, o qual é publicado, sob pena de ineficácia, na Série II do Jornal da República.

Secção VI
Execução do Orçamento Municipal

Subsecção I
Execução do orçamento da receita

Artigo 102.º

Transferência das verbas alocadas pelo Orçamento Geral do Estado

1. O Tesouro transfere, trimestralmente, para as contas bancárias das Administrações Municipais e para as contas bancárias das Autoridades Municipais, 25% da totalidade dos créditos inscritos no Orçamento Geral do Estado a favor destas, descontados os montantes que se destinem a despesas cujo pagamento, de acordo com a Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, incumba à Administração Central.
2. O Tesouro inicia as transferências previstas pelo número anterior, no prazo máximo de dez dias, contados da data de entrada em vigor da lei que aprova o Orçamento Geral do Estado e as demais transferências têm lugar até dez dias após a receção do relatório trimestral de execução orçamental enviado pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal ao Ministério responsável pela Administração Estatal.
3. Incumbe ao ministério responsável pelas Finanças do Estado promover a abertura das contas bancárias previstas pelo n.º 1.

Artigo 103.º

Transferência de verbas por conta de contratos interorgânicos de delegação de competências

1. O Ministério responsável pelas Finanças do Estado transfere para as contas bancárias das Administrações Municipais ou das Autoridades Municipais, que hajam celebrado contratos interorgânicos de delegação de competências, nos prazos acordados, os montantes nestes previstos.
2. O Ministério responsável pelas Finanças do Estado indefere a transferência de fundos prevista pelo número anterior quando o contrato interorgânico de delegação de competências não cumpra o disposto pelo artigo 19.º do presente diploma.

Artigo 104.º

Suspensão da realização das transferências

1. As transferências previstas pelos artigos 102.º e 103.º só

podem ser suspensas pelo Ministério responsável pelas Finanças do Estado, se a Administração Municipal deixar de cumprir o dever de apresentação do relatório trimestral de execução orçamental.

2. Para efeitos do disposto pelo número anterior, as Administrações Municipais e as Autoridades Municipais estão sujeitas às regras de organização contabilística previstas para os demais órgãos e serviços da Administração Direta do Estado, desde que as mesmas não contrariem o disposto pelo presente diploma.

Subsecção II

Execução do orçamento da despesa

Artigo 105.º

Avisos de Autorização de Despesas

As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais só podem executar a despesa que se encontre previamente orçamentada e autorizada pelo “Aviso de Autorização de Despesas” emitido pelo Diretor do Tesouro.

Artigo 106.º

Competência para autorizar a realização de despesas

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização de despesas até ao montante de sete mil e quinhentos dólares americanos, que não se destinem ao pagamento de obrigações decorrentes de contratos públicos.
2. Os pedidos de autorização de realização de despesa são preparados pelo Serviço Municipal de Finanças, que certifica a legalidade da operação e a existência de dotação orçamental para esse efeito, e os submete a despacho de autorização do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.

Artigo 107.º

Autorização do pagamento das despesas

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza o pagamento de despesas realizadas, respetivamente, pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal, cuja realização previamente haja autorizado, até ao montante de sete mil e quinhentos dólares americanos e que não se destinem ao pagamento de obrigações decorrentes de contratos públicos.
2. A autorização prevista pelo número anterior é concedida sob proposta do Diretor do Serviço Municipal de Finanças que certifica a legalidade da operação e a existência de fundos disponíveis para a realização do pagamento proposto.

Artigo 108.º

Relação de pagamentos autorizados

1. A relação de pagamentos autorizados identifica os pagamentos a realizar ao longo de cada quinzena, em conformidade com as autorizações de pagamentos

concedidas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal durante a quinzena anterior àquela em que estes se efetuem.

2. Incumbe ao Serviço Municipal de Finanças elaborar a proposta de relação de pagamentos autorizados, de acordo com as instruções do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
3. Da relação de pagamentos autorizados consta obrigatoriamente
 - a) A referência do despacho de autorização da realização de despesa e respetiva data;
 - b) A rubrica orçamental a partir da qual se transferem os fundos para o pagamento da despesa;
 - c) A referência do despacho de autorização do pagamento da despesa e respetiva data;
 - d) A identificação do beneficiário do pagamento;
 - e) O montante do pagamento a realizar;
 - f) A data prevista para a realização do pagamento;
 - g) O modo de realização do pagamento;
 - h) O total dos pagamentos a realizar durante a quinzena a que a relação de pagamentos respeita;
 - i) O nome do funcionário responsável pela elaboração da relação quinzenal de pagamentos;
 - j) Os nomes dos funcionários responsáveis pela realização de cada pagamento.

Artigo 109.º

Modos de pagamento das despesas

1. Os pagamentos realizados pelas Administrações Municipais e pelas Autoridades Municipais efetuam-se, preferencialmente, através de transferência bancária.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização de pagamentos de despesa através de cheque bancário quando o pagamento não possa realizar-se através de transferência bancária.
3. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização de pagamentos de despesa em numerário quando o pagamento não possa realizar-se através de nenhuma das formas previstas pelos números anteriores.

Artigo 110.º

Pagamento através de cheque bancário ou transferência bancária

1. O pagamento das despesas da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal efetua-se através de

transferência bancária ou de emissão de cheque bancário sobre as contas previstas pelos ns.º 1 e 3 do artigo 102.º do presente decreto-lei.

2. As ordens de realização de transferências bancárias e os cheques bancários previstos pelo número anterior são conjuntamente assinados pelo Diretor e pelo Tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças.
3. Só podem ser emitidas ordens de transferência ou ordens de pagamento cheques bancários para a efetivação dos pagamentos previstos pela relação de pagamentos autorizados a que alude o artigo 108.º.
4. Incumbe ao Serviço Municipal de Finanças instruir os processos de pagamento previstos pela relação de pagamentos autorizados.

Artigo 111.º

Pagamentos em numerário

1. Os pagamentos em numerário têm caráter excecional e o respetivo valor não pode exceder o valor do salário mínimo nacional a cada indivíduo, num período de trinta dias.
2. Os limites previstos pelo número anterior elevam-se ao dobro se na área do município não existir qualquer serviço bancário permanente.
3. O valor mensal dos pagamentos realizados por cada Administração Municipal e por cada Autoridade Municipal, em numerário, não pode exceder os mil dólares americanos, exceto nas situações previstas pelo artigo seguinte.
4. É proibida a realização de pagamentos em numerário a pessoas coletivas.

Artigo 112.º

Pagamento de prestações sociais

1. As prestações sociais cujo pagamento incumba Administração Municipal ou à Autoridade Municipal realizar, no exercício de competências legais ou delegadas, realizam-se preferencialmente através de transferência bancária ou de cheque bancário.
2. Nos municípios em que não existam serviços bancários permanentes, o pagamento das prestações sociais efetua-se em numerário, não se aplicando, neste caso, os limites impostos pelo artigo anterior.
3. Os pagamentos em numerário por conta de prestações sociais não são contabilizados para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo anterior.
4. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza o pagamento das prestações sociais, com a indicação “de acordo com a lista em anexo”, no seguintes termos:
 - a) O Diretor do Serviço Municipal de Ação Social certifica

que todos os beneficiários de prestações sociais constantes da lista anexa ao pedido de autorização de pagamento de despesas cumprem os requisitos legais para constarem da mesma;

- b) O Diretor do Serviço Municipal de Finanças certifica a existência de fundos para o pagamento das prestações sociais, conforme lista proposta pelo Serviço Municipal de Ação Social, e a legalidade do procedimento.
5. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia, mensalmente, aos ministérios responsáveis pelas Finanças do Estado e pela Solidariedade Social a relação das prestações sociais pagas pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal com a identificação dos respetivos beneficiários.
 6. O pagamento de prestações sociais não depende de despacho prévio de autorização de realização de despesa.

Artigo 113.º

Despesas de capital menor

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza, sob proposta dos Diretores dos Serviços Municipais de Finanças e de Aprovisionamento, a realização de despesas com a classificação de “capital menor”, que resultem da execução do Plano de Aprovisionamento Municipal.
2. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza o pagamento das despesas realizadas com a classificação de “capital menor”, mediante:
 - a) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Património e Logística que confirme que os bens entregues têm as características técnicas e obedecem às especificações previamente estabelecidas por este serviço e que os mesmos se encontram em bom estado de funcionamento e de utilização;
 - b) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Aprovisionamento que ateste a conformidade do procedimento de aprovisionamento realizado com o quadro jurídico que ao mesmo é aplicável, assim como o cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas na sequência do mesmo;
 - c) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Finanças que confirme a existência de disponibilidade de fundos para proceder ao pagamento da despesa e certifique a legalidade do procedimento de realização da despesa e do procedimento de aprovisionamento realizado.

Artigo 114.º

Despesas de capital de desenvolvimento

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização e o pagamento das despesas de capital de desenvolvimento que resultam da execução do Plano de Investimento Municipal, até ao montante de cento e cinquenta mil dólares americanos,

sob proposta conjunta dos Diretores dos Serviços Municipais de Finanças e de Planeamento Integrado e Desenvolvimento.

2. A autorização para a realização de despesa de execução do Plano de Investimento Municipal é concedida pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, mediante:

a) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento de que a mesma se destina a garantir a execução do Plano de Investimento Municipal;

b) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Finanças de que existem fundos alocados no Orçamento Municipal para a realização da despesa.

3. A autorização do pagamento de despesas realizadas por conta da execução do Plano de Investimento Municipal é concedida pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, mediante:

a) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Planeamento Integrado e de Desenvolvimento de que o pagamento a realizar se encontra contratualmente previsto, no prazo proposto e de que as obrigações contratuais do adjudicatário se encontram cumpridas, assim como as formalidades previstas pelo regime jurídico do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal para efeitos de processamento do pagamento de prestações contratuais;

b) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Aprovisionamento de que o procedimento de aprovisionamento adotado para a adjudicação do contrato obedece ao quadro legal aplicável para o efeito;

c) Informação do Diretor do Serviço Municipal de Finanças de que existem fundos para a realização do pagamento pretendido e de que este cumpre os necessários requisitos de legalidade.

Artigo 115.º **Fundos de manei**

1. Cada Serviço Municipal e cada Administração de Posto Administrativo dispõem de um fundo de manei de valor não superior a quinhentos dólares americanos.

2. Os membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelas Finanças do Estado aprovam, por diploma ministerial conjunto, as regras de constituição, de utilização e de controlo dos fundos de manei das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais.

Artigo 116.º **Adiantamentos às Administrações de Posto Administrativo**

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal autoriza a realização de adiantamentos às

Administrações dos Postos Administrativos, para a realização de atividades específicas, previstas nos respetivos Planos de Ação Anual, até ao valor máximo de cinco mil dólares americanos, por cada Administração de Posto Administrativo.

2. Os membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelas Finanças do Estado aprovam, por diploma ministerial conjunto, as regras de utilização e de controlo dos adiantamentos às Administrações dos Postos Administrativos.

Artigo 117.º **Incentivos às organizações comunitárias**

O regime de transferência de incentivos às lideranças comunitárias tradicionais obedece às disposições constantes do decreto-lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, com as seguintes alterações:

a) Os incentivos financeiros a transferir para as organizações comunitárias constam do Orçamento Municipal e são transferidos semestralmente, pelo Tesouro, para a conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Metropolitana.

b) Incumbe ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Metropolitana, sob proposta dos Diretores dos Serviços Municipais de Administração e Recursos Humanos e de Finanças, autorizar a transferência dos incentivos para as organizações comunitárias;

c) O Diretor do Serviço Municipal de Finanças certifica a legalidade da operação de transferência dos incentivos para as organizações comunitárias, mediante informação prévia prestada pelo Administrador do Posto Administrativo acerca da execução dos incentivos anteriormente transferidos, por parte das organizações comunitárias e o cumprimento do dever de informação financeira a que as mesmas se encontram obrigadas, designadamente ao dever de apresentação do respetivo relatório de contas;

d) Os incentivos financeiros são disponibilizados às organizações comunitárias através de transferência bancária para a conta bancária de cada organização comunitária.

Artigo 118.º **Encerramento do exercício orçamental**

1. Não é permitida a emissão de ordens de transferência bancária ou de pagamento de cheques bancários, para o pagamento de despesas realizadas pela Administração Municipal ou pela Autoridade Municipal, depois do dia quinze de dezembro de cada ano.

2. As transferências bancárias e o pagamento de cheques sobre a conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal realizam-se até ao último dia útil do mês de dezembro de cada ano.

3. As ordens de transferência bancária e de pagamento de

cheques bancários sobre a conta da Administração Municipal ou sobre a conta da Autoridade Municipal caducam no dia 31 de dezembro de cada ano.

4. Os fundos de maneiio e quaisquer outros montantes, em numerário ou cheque bancário, na posse dos Serviços Municipais e das Administrações dos Postos Administrativos são depositados na conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, conforme os casos, até ao último dia útil de cada ano.
5. No último dia útil de cada ano civil, a Agência de Fiscalização Municipal certifica o saldo da conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.
6. O incumprimento das disposições do presente artigo faz incorrer os responsáveis em responsabilidade disciplinar e civil.

Subsecção III

Documentação dos atos e registo contabilístico

Artigo 119.º

Forma

1. Os atos de autorização da realização de despesa, de autorização do pagamento de despesa, os respetivos pareceres e informações de suporte e os pedidos de pagamento de despesa constam obrigatoriamente de documentos escritos.
2. Os modelos dos documentos previstos pelo número anterior são aprovados por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelas Finanças do Estado.

Artigo 120.º

Registo contabilístico

1. As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais aplicam o sistema de contabilidade estabelecido para os demais órgãos e serviços da Administração Direta do Estado.
2. A adaptação das regras dos sistemas contabilísticos dos demais órgãos e serviços da Administração Direta do Estado às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais efetua-se através de diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Estatal e das Finanças do Estado.

Secção VII

Relatórios de Evolução da Execução Física e Financeira dos Planos

Artigo 121.º

Conteúdo

1. Os serviços das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais elaboram e apresentam ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e

anuais de evolução física e financeira do Plano de Desenvolvimento Municipal, do Plano de Ação Anual, do Plano de Aproveitamento Municipal e do Plano Municipal de Formação Anual dos Recursos Humanos.

2. Os relatórios previstos pelo número anterior são apresentados de acordo com os modelos aprovados, por diploma ministerial conjunto, dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal, pelas Finanças do Estado e pelo Planeamento.
3. Dos relatórios previstos pelo n.º 1 constam obrigatoriamente:
 - a) A identificação dos programas previstos pelos Planos e as respetivas metas;
 - b) A descrição das atividades realizadas, durante o período de tempo a que cada relatório respeita, para a concretização de cada meta inscrita em cada programa;
 - c) A identificação dos indicadores de desempenho e resultados alcançados através da execução de cada atividade realizada;
 - d) A identificação do Serviço Municipal ou Posto Administrativo responsável pela execução da atividade;
 - e) Os montantes investidos para a realização de cada atividade;
 - f) A identificação dos indicadores de desempenho e dos resultados alcançados em matéria de redução da desigualdade de género;
 - g) Quaisquer observações adicionais relevantes para a análise ou avaliação do relatório.

Artigo 122.º

Tramitação

1. Os relatórios previstos pela presente Secção são elaborados pelos Serviços Municipais e pelas Administrações dos Postos Administrativos e consolidados num único relatório da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.
2. Os relatórios consolidados da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal sobre a evolução da execução física e financeira do Plano de Desenvolvimento Municipal, do Plano de Ação Anual, do Plano de Aproveitamento Municipal e do Plano Municipal de Formação Anual dos Recursos Humanos são elaborados sob a orientação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
3. Os relatórios previstos pelo número anterior são enviados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal ao Conselho de Coordenação Municipal e ao Conselho Consultivo Municipal para aprovação ou parecer, conforme os casos, de acordo com o calendário estabelecido pelo membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

4. Depois de aprovados ou apreciados, conforme os casos, pelo Conselho de Coordenação Municipal ou pelo Conselho Consultivo Municipal, os relatórios previstos pelos números anteriores são enviados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal ao Ministério responsável pela Administração Estatal, acompanhados das atas e pareceres daqueles órgãos sobre os relatórios enviados.
5. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal regulamenta, por diploma ministerial, a tramitação do procedimento de elaboração dos relatórios previstos pela presente Secção.

Artigo 123.º

Apreciação pelo Conselho de Ministros

O membro do Governo responsável pela Administração Estatal consolida num único relatório nacional os relatórios de evolução da execução física e financeira do Plano de Desenvolvimento Municipal, do Plano de Ação Anual, do Plano de Investimento Municipal, do Plano de Aproveitamento Municipal e do Plano Municipal de Formação Anual dos Recursos Humanos e que apresenta anualmente ao Conselho de Ministros.

Secção VIII

Relatório de Evolução da Execução Física e Financeira do Plano de Investimento Municipal

Artigo 124.º

Conteúdo

1. O Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento elabora e apresenta ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal um relatório mensal, trimestral, semestral e anual sobre a execução física e financeira do Plano de Investimento Municipal.
2. O relatório previsto pelo número anterior:
 - a) Identifica os projetos de investimento cuja execução se prevê para o ano em curso;
 - b) Identifica as dotações orçamentais inscritas para cada projeto a executar;
 - c) Identifica as empresas qualificadas para participar no concurso público municipal para a adjudicação da execução de obras de construção no âmbito do PDIM;
 - d) Identifica as empresas que participaram no processo de pré-qualificação e não obtiveram qualificação para participar no concurso público municipal para a adjudicação de execução de obras no âmbito do PDIM, indicando as razões impeditivas da qualificação;
 - e) Avalia o estado de execução física de cada projeto;
 - f) Avalia o estado de execução financeira de cada projeto;
 - g) Indica as razões que motivam os atrasos verificados na

execução física e/ou financeira de cada projeto face à calendarização prevista;

- h) Apresenta propostas de recalendarização dos projetos a que alude a alínea anterior;
- i) Avalia o impacto da execução do Plano de Investimento Municipal na criação local de emprego;
- j) Avalia o impacto da execução do Plano de Investimento Municipal na concretização dos objetivos de desenvolvimento do município.

Artigo 125.º

Tramitação

1. O relatório de evolução da execução física e financeira do Plano de Investimento Municipal é enviado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, sob proposta do Diretor do Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento, à Comissão de Revisão Técnica de Projetos de Investimento Municipal, de acordo com o calendário estabelecido para o efeito por esta e instruído com o parecer da Agência de Planeamento Municipal.
2. O relatório anual de execução do Plano de Investimento Municipal, para além do parecer previsto pelo número anterior, é, ainda, instruído com os pareceres do Conselho de Coordenação Municipal e do Conselho Consultivo Municipal.
3. Os membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelo Planeamento regulamentam, através de diploma ministerial conjunto, a forma e a tramitação dos relatórios de evolução da execução física do Plano de Investimento Municipal.

Artigo 126.º

Apreciação pelo Conselho de Ministros

Os relatórios de evolução da execução do Plano de Investimento Municipal, apresentados pelas Administrações Municipais e pelas Autoridades Municipais, são consolidados num único relatório nacional e são enviados ao Conselho de Ministros, pelos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelo Planeamento, para apreciação.

Secção IX

Relatório de Execução do Orçamento Municipal

Artigo 127.º

Conteúdo

1. O relatório de execução do Orçamento Municipal discrimina a totalidade das verbas efetivamente transferidas para a conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, conforme os casos, e as despesas por esta efetivamente realizadas no desenvolvimento da respetiva atividade.
2. O relatório de execução do Orçamento Municipal obedece

às regras de forma estabelecidas para os demais órgãos e serviços da administração direta do Estado e inclui, obrigatoriamente:

- a) Uma tabela de resumo das verbas efetivamente transferidas para a conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e das despesas efetivamente realizadas;
 - b) Uma tabela das verbas efetivamente transferidas para a conta bancária da Administração Municipal ou para a conta bancária da Autoridade Municipal e das despesas efetivamente realizadas, desagregadas de acordo com as categorias orçamentais de despesa e por cada Serviço Municipal e por cada Administração de Posto Administrativo;
 - c) Uma tabela das despesas realizadas no âmbito de cada um dos programas previstos pelo Plano de Ação Anual;
 - d) Uma tabela das despesas realizadas no âmbito dos projetos incluídos no Plano de Desenvolvimento Municipal, com a desagregação do investimento realizado por cada Posto Administrativo e por cada Suco;
 - e) Uma tabela das transferências realizadas para cada organização comunitária no âmbito do regime de incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
 - f) Extrato de movimentos da conta bancária oficial da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, com o saldo final anual, devidamente certificado pela Agência de Fiscalização Municipal.
3. O relatório de execução do Orçamento Municipal identifica os constrangimentos do processo de execução orçamental, propõe medidas corretivas a adotar e avalia o impacto do exercício orçamental no processo de desenvolvimento local e na concretização dos objetivos estabelecidos pelo Plano de Desenvolvimento Municipal.

Artigo 128.º
Tramitação

1. O relatório de execução do Orçamento Municipal é elaborado pelo Serviço Municipal de Finanças, sob orientação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
2. O relatório previsto pelo número anterior é enviado pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, sob proposta do Diretor do Serviço Municipal de Finanças, aos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelas finanças do Estado, de acordo com o calendário por estes estabelecido e, para o efeito, acompanhado com os pareceres:
 - a) Da Agência de Planeamento Municipal sobre o impacto do investimento público realizado no município, através dos programas de desenvolvimento local, para a concretização dos objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Municipal;

- b) Da Agência de Fiscalização Municipal sobre a legalidade das operações financeiras realizadas e sobre a eficiência da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal na utilização dos recursos financeiros públicos que lhe foram disponibilizados;
 - c) Do Conselho Consultivo Municipal.
3. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal regulamenta, através de diploma ministerial, a tramitação do procedimento de elaboração do relatório de execução do Orçamento Municipal.

Artigo 129.º
Apreciação pelo Conselho de Ministros

1. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal consolida num único documento os relatórios de contas apresentados pelas Administrações Municipais e pelas Autoridades Municipais e submete-o à apreciação do Conselho de Ministros.
2. O documento previsto pelo número anterior é apreciado pelo Conselho de Ministros em simultâneo com o relatório previsto pelo artigo 123.º.

Secção X
Controlo, transparência e publicidade

Artigo 130.º
Controlo da gestão

1. Para além da verificação da legalidade da realização e do pagamento das despesas, conforme previsto pelo presente diploma, as Administrações Municipais e as Autoridades Municipais estão sujeitas a um controlo sistemático sucessivo da gestão orçamental, o qual incluirá a fiscalização da conformidade legal e regularidade financeira das despesas efetuadas, abrangendo, ainda, a análise da sua eficiência e eficácia.
2. O controlo sucessivo previsto pelo número anterior tem por base os relatórios de execução orçamental e a documentação da despesa, elaborados e remetidos à Administração Central e poderá incluir uma verificação direta da contabilidade das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais.
3. Os órgãos competentes para efetuarem o controlo de gestão orçamental podem verificar e requisitar todos os processos e documentos respeitantes à execução orçamental realizada.
4. As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais têm o dever de colaborar com o pleno controlo sistemático da sua gestão orçamental.
5. Os resultados do controlo de gestão são apresentados aos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelas Finanças do Estado.
6. São competentes para efetuarem o controlo da gestão orçamental das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais:

- a) A Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas;
- b) A Direção-Geral do Tesouro;
- c) A Inspeção-Geral do Estado;
- d) A Inspeção-Geral da Administração Estatal;
- e) A Agência de Fiscalização Municipal.

Artigo 131.º
Publicidade e transparência

1. Os instrumentos de gestão das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais podem ser consultados por qualquer cidadão que o requeira, devendo encontrar-se disponíveis, para esse efeito, no Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, nas Administrações dos Postos Administrativos e no portal da internet criado para o efeito.
2. Para além dos instrumentos de gestão, os Administradores Municipais e os Presidentes das Autoridades Municipais ordenam a publicação anual da lista de pessoas coletivas e de pessoas singulares com quem as respetivas Administrações Municipais ou Autoridades Municipais hajam celebrado contratos públicos, nos quadros de aviso e no sítio da internet previsto pelo número anterior.

Capítulo VII
Aprovisionamento e contratação pública das
Administrações Municipais e das Autoridades Municipais

Secção I
Procedimentos de aprovisionamento

Artigo 132.º
Regime jurídico do aprovisionamento

1. Aos procedimentos de aprovisionamento, iniciados, desenvolvidos e concluídos pelas Administrações Municipais ou pelas Autoridades Municipais aplicam-se as regras do Regime Jurídico do Aprovisionamento, com as adaptações previstas no presente decreto-lei.
2. Os procedimentos de aprovisionamento que tenham por objeto a adjudicação de contratos de execução de obras públicas incluídas no Plano de Investimento Municipal obedecem ao Regime Jurídico do Aprovisionamento do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.

Artigo 133.º
Abertura dos procedimentos de aprovisionamento

Compete ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipais, conforme os casos, sob proposta do Diretor do Serviço Municipal de Aprovisionamento, autorizar procedimentos de aprovisionamento com vista à celebração de contratos públicos até ao valor de cento e cinquenta mil dólares americanos.

Artigo 134.º
Adjudicação preferencial

Sempre que se verificar um empate na classificação das propostas apresentadas pelos concorrentes para a adjudicação de contratos públicos, esta deve recair preferencialmente sobre concorrentes que apresentem propostas no âmbito de procedimentos de aprovisionamento e que:

- a) Tenham sede e atividade habitual na sua circunscrição administrativa;
- b) Se proponham executar o contrato público com recurso a mão de obra residente na circunscrição administrativa onde o contrato será executado;
- c) Se proponham adquirir os equipamentos e os materiais necessários para executar o contrato público a fornecedores que se encontrem estabelecidos e com atividade habitual na sua circunscrição administrativa.

Artigo 135.º
Ajuste Direto

1. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal pode adjudicar, por ajuste direto, contratos de prestação de serviços, de fornecimento de bens ou de execução de obras até ao valor de sete mil e quinhentos dólares americanos, previstos pelo Plano de Aprovisionamento Municipal ou cujo pagamento seja assegurado por rúbricas orçamentais da categoria de «bens e serviços», a adjudicatários com residência habitual ou sede na circunscrição administrativa da entidade adjudicante.
2. As adjudicações de contratos públicos realizadas pelas Administrações Municipais ou pelas Autoridades Municipais, por ajuste direto, previstas pelo número anterior, não podem ultrapassar, anualmente, o valor de quinze mil dólares americanos por cada adjudicatário.
3. O valor total das adjudicações de contratos públicos realizadas pelas Administrações Municipais ou pelas Autoridades Municipais não pode ultrapassar o valor total previsto pela legislação em vigor .
4. Não é exigível às Administrações Municipais nem às Autoridades Municipais o preenchimento dos critérios materiais de escolha do procedimento de adjudicação de contratos públicos por ajuste direto, previstos pelo Regime Jurídico do Aprovisionamento, para efeitos de adjudicação de contratos públicos através desta modalidade de aprovisionamento.

Secção II
Contratos públicos

Artigo 136.º
Regime Jurídico dos Contratos Públicos

1. Aos contratos públicos celebrados na sequência de procedimentos de aprovisionamento iniciados, desenvolvidos

e concluídos pelas Administrações Municipais ou pelas Autoridades Municipais aplicam-se as regras do Regime Jurídico dos Contratos Públicos, com as adaptações previstas pelo presente decreto-lei.

2. Aos contratos públicos celebrados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal, no âmbito do regime jurídico do aprovisionamento do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, não se aplicam as disposições da presente Secção.

Artigo 137.º

Competência para a celebração de contratos públicos

Os Administradores Municipais e os Presidentes das Autoridades Municipais são competentes para assinarem, em representação do Estado, na sequência de procedimentos de aprovisionamento iniciados, desenvolvidos e concluídos pelas Administrações Municipais ou pelas Autoridades Municipais, os contratos públicos até ao valor de cento e cinquenta mil dólares americanos.

Artigo 138.º

Publicidade e transparência

1. Mensalmente, o Serviço Municipal de Aprovisionamento elabora a lista dos adjudicatários de contratos públicos de prestação de serviços, de fornecimento de bens e de execução de obras, celebrados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal com a identificação dos valores a pagar por conta dos mesmos.
2. A lista prevista pelo número anterior inclui os contratos adjudicados por ajuste direto.
3. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal ordena a afixação da lista referida no número anterior nos quadros de avisos da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal e a sua publicação no portal a internet previsto pelo n.º 1 do artigo 131.º.
4. Qualquer cidadão pode requerer a consulta dos contratos públicos celebrados pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal e dos relatórios que sobre a execução dos mesmos forem produzidos, sem necessidade de invocar interesse ou fundamento para o efeito.

Capítulo VIII

Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa

Secção I

Criação, missão, competências, composição e reuniões

Artigo 139.º

Criação e missão

1. É criado o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, abreviadamente designado GTIM.

2. O GTIM tem por missão assegurar a coordenação de todos os órgãos e serviços da Administração Direta ou Indireta do Estado que intervenham na formulação ou na execução da Política de Descentralização Administrativa e de Poder Local.

Artigo 140.º

Competências

Compete ao GTIM:

- a) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, um relatório acerca dos serviços e dos recursos materiais, humanos e financeiros atualmente existentes ao nível da Administração Local do Estado;
- b) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, um relatório sobre os principais obstáculos que se colocam ao desenvolvimento da Administração Local do Estado;
- c) Propor ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, a adoção de medidas que visem melhorar a efetividade, a equidade e a eficiência da prestação de serviços por parte da Administração Local do Estado;
- d) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, estratégias de capacitação dos recursos humanos da Administração Local do Estado;
- e) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, propostas de desconcentração de competências nos órgãos e serviços da Administração Local do Estado;
- f) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, propostas de devolução de atribuições e competências ao Poder Local;
- g) Apresentar ao Conselho de Ministros, através do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, relatórios periódicos de avaliação da efetividade, qualidade, equidade e eficiência na prestação de serviços pela Administração Local do Estado;
- h) Formular a proposta de Resolução do Governo para transferência dos recursos humanos, dos processos administrativos, dos procedimentos administrativos em curso, do arquivo documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e dos veículos de transporte, afetos aos serviços da Administração Central ou das Delegações Territoriais, para as Administrações Municipais e para as Autoridades Municipais;
- i) Acompanhar e avaliar a evolução da transferência dos recursos humanos, dos processos administrativos, dos procedimentos administrativos em curso, do arquivo

documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e dos veículos de transporte, afetos aos serviços da Administração Central ou das Delegações Territoriais, para as Administrações Municipais e para as Autoridades Municipais e propor ao Membro do Governo responsável pela Administração Estatal as atualizações ou correções que se revelem necessárias;

- j) Acompanhar e avaliar a execução da Política de Descentralização Administrativa e de Poder Local e apresentar, ao Membro do Governo responsável pela Administração Estatal, as propostas de correção e de atualização que relativamente a esta se revelem necessárias;
- k) Avaliar as condições existentes em cada município para o estabelecimento de uma autarquia local;
- l) Discutir as iniciativas legislativas que tenham por objeto ou incidência na reforma da Administração Local;
- m) Discutir e aprovar as atas dos respetivos trabalhos;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-Ministro ou pelo Membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 141.º Competências

1. O GTIM é composto:
 - a) Pelo Vice-Ministro da Administração Estatal, que preside;
 - b) Pelo Vice-Ministro das Finanças;
 - c) Pelo Vice-Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações I;
 - d) Por um representante do Ministério da Educação;
 - e) Por um representante do Ministério da Agricultura e Pescas;
 - f) Por um representante do Ministério da Justiça;
 - g) Por um representante do Ministério da Saúde;
 - h) Por um representante do Ministério da Solidariedade Social;
 - i) Por um representante do Ministério do Comércio, Indústria e Ambiente;
 - j) Por um representante do Ministério do Turismo, Arte e Cultura;
 - k) Por um representante do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais;
 - l) Por um representante do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico;

- m) Por um representante da Secretaria de Estado da Comunicação Social;
- n) Por um representante da Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção Sócio-Económica da Mulher;
- o) Por um representante da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto;
- p) Por um representante da Comissão da Função Pública;
- q) Por um representante da Agência de Desenvolvimento Nacional;
- r) Por um representante do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
- s) Por um representante do Instituto Nacional da Administração Pública.

2. Os membros do GTIM previstos pelas alíneas d) a s) do número anterior são nomeados por despacho do Primeiro-Ministro de entre os diretores-gerais ou diretores nacionais dos órgãos ou dos organismos que representam.

Artigo 142.º Reuniões

1. O GTIM reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado oficiosamente pelo seu presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. As reuniões do GTIM são convocadas pelo seu presidente, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, através de documento escrito do qual consta:
 - a) A data, hora e local em que se realizará a reunião do GTIM;
 - b) A ordem de trabalhos da reunião.
3. Participam nas reuniões do GTIM, sem direito de voto, os dirigentes ou técnicos da Administração Pública, bem como personalidades de reconhecido mérito, cujo contributo seja importantes para os trabalhos deste órgão.
4. Das reuniões do GTIM são lavradas atas que, depois de aprovadas, são enviadas aos Membros do Governo.

Secção II Grupo Técnico Permanente

Artigo 143.º Criação e missão

1. Junto do GTIM funciona um Grupo Técnico Permanente, abreviadamente designado GTP.
2. O GTP tem por missão preparar as propostas, as estratégias, os estudos e os relatórios que serão objeto de discussão e deliberação do GTIM e promover a sua execução.

Artigo 144.º
Competências

1. Compete ao GTP:

- a) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM um relatório acerca dos serviços e dos recursos materiais, humanos e financeiros atualmente existentes ao nível da Administração Local do Estado;
- b) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM um relatório sobre os principais obstáculos que se colocam ao desenvolvimento da Administração Local do Estado;
- c) Identificar e submeter à discussão e deliberação do GTIM a adoção de medidas que visem melhorar a efetividade, a equidade e a eficiência da prestação de serviços por parte da Administração Local do Estado;
- d) Delinear e submeter à discussão e deliberação do GTIM as estratégias de capacitação dos recursos humanos da Administração Local do Estado;
- e) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM as propostas de desconcentração de competências nos órgãos e serviços da Administração Local do Estado;
- f) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM as propostas de devolução de atribuições e competências ao Poder Local;
- g) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM os relatórios periódicos de avaliação da efetividade, qualidade, equidade e eficiência na prestação de serviços pela Administração Local do Estado;
- h) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios mensais de acompanhamento e avaliação da evolução da transferência dos recursos humanos, dos processos administrativos, dos procedimentos administrativos em curso, do arquivo documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e dos veículos de transporte, afetos aos serviços da Administração Central ou das Delegações Territoriais, para as Administrações Municipais e para as Autoridades Municipais e propor ao Membro do Governo responsável pela Administração Estatal as atualizações ou correções que se revelem necessárias;
- i) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios trimestrais de acompanhamento e avaliação da execução da Política de Descentralização Administrativa e de Poder Local e apresentar, ao Membro do Governo responsável pela Administração Estatal, as propostas de correção e de atualização que relativamente a esta se revelem necessárias;
- j) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM relatórios semestrais de avaliação das condições existentes em cada município para o estabelecimento de uma autarquia local;

- k) Elaborar e submeter à discussão e deliberação do GTIM as iniciativas legislativas que tenham por objeto ou incidência na reforma da Administração Local;
- l) Realizar as demais tarefas que se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como aquelas que lhe sejam determinadas pelo GTIM.

Artigo 145.º
Composição

O GTP é composto pelo:

- a) Vice-Ministro da Administração Estatal, que preside aos respetivos trabalhos;
- b) Diretor-Geral da Descentralização Administrativa;
- c) Diretor-Geral da Organização Urbana;
- d) Diretor-Geral do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
- e) Diretor Nacional da Administração Local;
- f) Diretor Nacional das Finanças Municipais;
- g) Diretor Nacional do Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios;
- h) Diretor Nacional para a Modernização Administrativa;
- i) Diretor Nacional para o Apoio à Administração dos Sucos.

Artigo 146.º
Reuniões

1. O GTP reúne, ordinariamente, uma vez por quinzena e, extraordinariamente, sempre que convocado oficiosamente pelo seu presidente.
2. Participam nas reuniões do GTP, sem direito de voto, os dirigentes ou técnicos da Administração Pública, bem como personalidades de reconhecido mérito, cujo contributo seja importantes para os trabalhos deste órgão.

Secção III
Finanças

Artigo 147.º
Financiamento das atividades

Os encargos decorrentes das atividades realizadas pelo GTIM ou pelo GTP são suportadas pelas dotações orçamentais que para o efeito se encontram alocadas ao gabinete do Vice-Ministro da Administração Estatal.

Secção IV
Regulamentação

Artigo 148.º
Organização interna e funcionamento

1. O Vice-Ministro da Administração Estatal aprova, por

despacho, os regulamentos de organização e funcionamento do GTIM e do GTP.

2. Os regulamentos previstos pelo número anterior são publicados na Série II do Jornal da República, sob pena de ineficácia.

Capítulo IX **Disposições Transitórias e Finais**

Artigo 149.º

Conversão das Administrações Municipais em Autoridades Municipais

1. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal pode converter em Autoridades Municipais as Administrações Municipais previstas pelo presente decreto-lei, através de diploma ministerial, quando a respetiva circunscrição municipal preencha os seguintes requisitos:
 - a) Tenham uma população superior a noventa mil habitantes;
 - b) Disponham de um número suficiente de edifícios públicos condignos para a instalação de órgãos ou de serviços da Administração Local;
 - c) Tenham em permanência uma agência ou balcão bancário.
2. Em cada município não podem existir simultaneamente uma Administração Municipal e uma Autoridade Municipal.

Artigo 150.º

Transferência gradual das competências administrativas e financeiras

1. A responsabilidade pelo exercício das competências previstas pelo presente decreto-lei desconcentram-se gradualmente da Administração Central para a Administração Municipal.
2. As Administrações Municipais e as Autoridades Municipais exercem as competências previstas pelo presente decreto-lei depois das mesmas se encontrarem regulamentadas por diploma ministerial e de se encontrar confirmada a existência de dotação orçamental para a satisfação das despesas que daquele exercício decorram.
3. Durante a vigência do Orçamento Geral do Estado de 2016, os Ministérios e as Secretarias de Estado cujas atribuições sejam prosseguidas através das competências exercidas pelas Administrações Municipais e pelas Autoridades Municipais suportam, a partir das respetivas dotações orçamentais e nos termos definidos nos contratos administrativos interorgânicos para esse efeito celebrados, as despesas em que os Serviços Municipais incorram por conta do exercício das referidas competências.
4. Durante a vigência do Orçamento Geral do Estado para 2016, aplicam-se às Administrações Municipais e às

Autoridades Municipais as regras de execução orçamental e de reporte estabelecidas para os demais serviços da Administração Direta do Estado.

5. Os membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelas Finanças do Estado podem regulamentar, por diploma ministerial conjunto, a progressiva introdução dos sistemas de gestão financeira e de reporte previstos pelo presente decreto-lei.
6. Incumbe à Direção-Geral da Descentralização Administrativa, através da Direção Nacional de Finanças Municipais, com a participação dos Administradores Municipais ou dos Presidentes das Autoridades Municipais, a preparação das propostas de plano de ação anual, orçamento municipal, de plano de aprovisionamento municipal e de plano municipal de formação de recursos humanos para o ano de 2017.
7. Os instrumentos de gestão previstos pelo n.º 6 para o ano de 2017 são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, mediante despacho a publicar na Série II do Jornal da República, sob proposta da Direção-Geral da Descentralização Administrativa.

Artigo 151.º

Transferência de funções, meios e de recursos

1. O Governo aprova, por Resolução, até noventa dias após a entrada em vigor do presente decreto-lei, a afetação dos recursos humanos, dos processos administrativos, dos procedimentos administrativos em curso, do arquivo documental, do mobiliário de escritório, dos equipamentos de escritório, dos equipamentos informáticos e dos veículos de transporte, afetos aos serviços da Administração Central ou das Delegações Territoriais, para as Administrações Municipais ou para as Autoridades Municipais.
2. Incumbe ao Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa formular a proposta de Resolução do Governo, prevista pelo número anterior, e ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal apresentá-la ao Conselho de Ministros.

Artigo 152.º

Administradores Municipais, Presidentes das Autoridades Municipais, Secretários Municipais e Administradores dos Postos Administrativos

1. A entrada em vigor do presente decreto-lei não prejudica a continuidade das comissões de serviço em vigor dos Administradores Municipais, dos Secretários Municipais e dos Administradores dos Postos Administrativo.
2. Os Administradores Municipais, os Secretários Municipais e os Administradores de Postos Administrativos, abrangidos pelo disposto no número anterior e que exerçam os respetivos cargos em municípios onde hajam sido estabelecidas Autoridades Municipais transitam para os serviços destas.
3. Os Administradores Municipais, que nos termos do número

anterior transitem para os serviços das Autoridades Municipais, passam a Presidentes das Autoridades Municipais.

4. O direito de receber a indemnização prevista pelo presente diploma, pela cessação antecipada e infundada das comissões de serviço dos Administradores Municipais, dos Presidentes das Autoridades Municipais, dos Secretários Municipais e dos demais titulares de cargos de direção e de chefia dos serviços municipais e dos serviços de extensão só é devida nos casos em que a comissão de serviço dada por finda tenha sido iniciada após a data de entrada em vigor do presente decreto-lei.
5. As regras de provimento dos cargos de Administrador Municipal e de Presidente da Autoridade Municipal só se aplicam aos procedimentos de provimento para estes cargos que se iniciem após a entrada em vigor do presente decreto-lei.
6. Ficam anulados os procedimentos de recrutamento dos Gestores Distritais e dos Secretários dos Gestores Distritais que se encontrem abertos na data de entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 153.º

Conselhos Consultivos Locais

1. O início da vigência do presente decreto-lei não prejudica o mandato dos membros dos Conselhos Consultivos Locais que passam a desempenhar as funções de membros dos Conselhos Consultivos Municipais.
2. Até à entrada em vigor dos diplomas ministeriais previstos pelos n.ºs 5 e 6 do artigo 44.º e do n.º 4 do artigo 45.º, aplicam-se aos Conselhos Consultivos Municipais as disposições do diploma ministerial n.º 29/2014, de 24 de julho.

Artigo 154.º

Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal

1. O Conselho de Coordenação Municipal exerce as competências da Comissão de Desenvolvimento Municipal no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.
2. O Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento exerce as competências do Secretariado da Comissão de Desenvolvimento Municipal no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.
3. A Assembleia de Posto Administrativo exerce as competências da Comissão de Desenvolvimento do Posto Administrativo.
4. O Serviço Municipal de Aprovisionamento exerce as competências da Comissão de Desenvolvimento Municipal e da Comissão de Aprovisionamento do PDID previstas no regime jurídico do aprovisionamento do PDID.
5. A Agência de Fiscalização Municipal exerce as competências das Equipas de Verificação Técnica previstas no regime jurídico do aprovisionamento do PDID.

6. As Comissões de Desenvolvimento Municipal, os Secretariados da Comissões de Desenvolvimento Municipal, as Comissões de Desenvolvimento dos Postos Administrativos, as Comissões de Desenvolvimento Municipal, as Comissões de Aprovisionamento do PDID e as Equipas de Verificação Técnica conduzem os procedimentos de planeamento, de aprovisionamento, de execução de obras e de supervisão de obras públicas do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal que se encontrem em curso na data de entrada em vigor do presente decreto-lei, de acordo com as competências legais que lhe estavam atribuídas, e extinguem-se com a conclusão dos mesmos.
7. Até à entrada em vigor do Orçamento Geral do Estado para 2017, as despesas decorrentes da execução do Plano de Investimento Municipal são suportadas pelos créditos alocados no Orçamento Geral do Estado ao Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.

Artigo 155.º

Criação de delegações e representações territoriais

1. A criação de delegações territoriais e de representações territoriais dos Ministérios e das Secretarias de Estado depende de despacho de autorização prévia do Primeiro-Ministro.
2. Antes de proferir o despacho previsto pelo número anterior, o Primeiro-Ministro ausculta o membro do Governo responsável pela Administração Estatal acerca da possibilidade dos bens ou serviços públicos a prestar através das delegações territoriais ou das representações territoriais a criar poderem efetivamente sê-lo através das Administrações Municipais ou das Autoridades Municipais.

Artigo 156.º

Serviço de Registo e Verificação Empresarial

A entrada em vigor do presente decreto-lei não prejudica a continuação do exercício das competências em matéria de registo comercial pelo Serviço de Registo e Verificação Empresarial.

Artigo 157.º

Remissões

1. As referências legais e regulamentares às Administrações Distritais ou às Administrações de Distritos consideram-se feitas às Administrações Municipais e às Autoridades Municipais.
2. As referências legais e regulamentares aos Administradores Distritais ou aos Administradores de Distrito consideram-se feitas aos Administradores Municipais e aos Presidentes das Autoridades Municipais.
3. As referências legais e regulamentares aos Secretários Distritais consideram-se feitas aos Secretários Municipais.
4. As referências legais e regulamentares às Administrações

de Sub-distrito consideram-se feitas às Administrações dos Postos Administrativos.

5. As referências legais e regulamentares aos Administradores de Sub-distrito consideram-se feitas aos Administradores dos Postos Administrativos.

Artigo 158.º
Regulamentação

1. A regulamentação prevista neste diploma é aprovada no prazo máximo de cento e vinte dias.
2. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal faz publicar, no prazo máximo de sessenta dias, os diplomas ministeriais que aprovam a estrutura funcional da Administração Municipal.
3. A regulamentação dos Planos Municipais previstos pelo presente decreto-lei, que não sejam instrumentos de gestão da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, é aprovada no prazo máximo de cento e oitenta dias, contados da data de publicação do presente diploma.
4. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal apresenta ao Conselho de Ministros, trimestralmente, um relatório de evolução da regulamentação do presente decreto-lei até que esta se encontre concluída.

Artigo 159.º
Revogações

São revogados:

- a) O decreto-lei n.º 4/2014, de 22 de janeiro;
- b) A resolução do Governo n.º 14/2014, de 14 de maio;
- c) O artigo 32.º do decreto-lei n.º 12/2015, de 3 de junho.

Artigo 160.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de janeiro de 2016.

O Primeiro-Ministro

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Administração Estatal

Dionísio Babo Soares, PhD

Promulgado em 11/03/2016

Publique-se.

O Presidente da República

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 4/2016

de 16 de Março

**CONSELHO PARA A DELIMITAÇÃO DEFINITIVA DAS
FRONTEIRAS MARÍTIMAS**

Desde a independência do País, o povo de Timor-Leste legitimamente sempre aspirou a exercer plenos poderes de soberania sobre o território nacional, incluindo naturalmente sobre a zona marítima que, nos termos do direito internacional, se encontra sob a sua jurisdição.

Timor-Leste é um Estado com uma vasta zona marítima, com recursos essenciais à sobrevivência do povo timorense e ao desenvolvimento económico do país.

Decorridos 24 anos da luta de libertação do povo Timorense, é necessário completar o desígnio da independência desta Nação através da delimitação das suas fronteiras marítimas, por forma a alcançar a soberania plena.

Assim, a delimitação definitiva das fronteiras marítimas entre o Estado de Timor-Leste e a Commonwealth da Austrália e a República da Indonésia representa o exercício máximo dos poderes de soberania do povo Timorense sobre o seu território nacional, com impacto no seu desenvolvimento económico e social.

É pois dever do VI Governo Constitucional mobilizar todos os

esforços institucionais políticos e técnicos para alcançar o propósito da definição definitiva das fronteiras marítimas com a Commonwealth da Austrália e a República da Indonésia, homenageando igualmente através desta forma todos aqueles que lutaram pela independência plena do País.

Assim, considerando a Resolução do Parlamento Nacional n.º 12/2014 de 24 de Outubro, que apoiou o início das negociações com a Commonwealth da Austrália, com o propósito de estabelecer a delimitação definitiva da fronteira marítima entre a República Democrática de Timor-Leste e a Commonwealth da Austrália.

Atendendo ao disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 6/2010, de 12 de Maio, sobre Tratados Internacionais, o qual estabelece que o Governo pode especificamente delegar competências a outros departamentos ou órgãos governamentais para negociar Tratados Internacionais.

Considerando que importa redefinir as competências do Conselho para a Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas, já anteriormente criado pelo Decreto-Lei n.º 2/2015, de 14 de Janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 8/2015, de 22 de Abril, por forma a permitir a definição das condições chave e objectivos da negociação de um tratado para a delimitação definitiva das fronteiras marítimas com a Commonwealth da Austrália e com a República da Indonésia.

Considerando, por último, que importa reforçar o papel do Chefe da Equipa de Negociações na liderança das negociações, com o objectivo de mobilizar os mais altos representantes do Estado com um conhecimento profundo da história do país e dedicação à luta pela libertação do Povo Timorense, alocando toda a sua experiência e saber no objectivo último de se alcançar uma delimitação definitiva das fronteiras marítimas.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do disposto nas alíneas a) e f) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 115.º e alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República e do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 6/2010, de 12 de Maio, sobre Tratados Internacionais, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objecto

O presente Decreto-Lei aprova a criação do Conselho para a Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas e estabelece as regras do seu funcionamento, composição e competências.

CAPÍTULO II ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Artigo 2.º Conselho para a Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas

É criado, pelo presente diploma, um Conselho para a

Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas sob tutela do Primeiro-Ministro, para a negociação de tratados sobre a delimitação definitiva das fronteiras marítimas com a Commonwealth da Austrália e a República da Indonésia, doravante designado por “CDDFM”.

Artigo 3.º Natureza

O CDDFM é criado para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 6/2010, de 12 de Maio, sobre Tratados Internacionais.

Artigo 4.º Duração

O CDDFM é criado por tempo indefinido.

Artigo 5.º Competências e atribuições

O CDDFM tem as seguintes atribuições:

- a) Definir as condições e os objectivos da negociação de um tratado para a delimitação definitiva das fronteiras marítimas com a Commonwealth da Austrália e com a República da Indonésia;
- b) Acompanhar o processo de negociações liderado pelo Chefe da Equipa de Negociações;
- c) Fornecer informação do processo de negociação junto dos grupos com responsabilidades políticas, com vista a assegurar a coesão nacional relativa à delimitação definitiva das fronteiras marítimas;
- d) A prossecução de quaisquer outras atribuições conferidas pelo Governo.

Artigo 6.º Membros

1. O CDDFM é composto pelos seguintes membros:
 - a) O Primeiro-Ministro da República Democrática de Timor-Leste;
 - b) O Chefe da Equipa de Negociações;
 - c) Personalidades eminentes da Nação, incluindo ex-Presidentes da República, ex-Primeiros-Ministros, ex-Presidentes do Parlamento Nacional, caso venham a ser convocados;
 - d) Os Ministros do Governo cuja participação se considere relevante para efeitos de negociação;
 - e) Qualquer outra personalidade que venha a ser convocada face à sua reputação, experiência, sabedoria, antecedentes e reconhecimento público.
2. O CDDFM é presidido pelo Primeiro-Ministro da República Democrática de Timor-Leste.

3. O CDDFM pode reunir integrando somente os membros indicados nas alíneas a) a c) do número anterior, quando assim convocado pelo Primeiro-Ministro.
4. Podem ainda ser convidadas entidades públicas ou privadas ou peritos de reconhecido mérito para as reuniões, cuja presença seja considerada importante.
5. As regras sobre a organização, funcionamento e actividades do CDDFM são aprovadas por Regulamento Interno na sua primeira reunião.

Artigo 7.º
Chefe da Equipa de Negociações

1. O Chefe da Equipa de Negociações, que integra o CDDFM e responde perante o Primeiro-Ministro, é nomeado por Resolução do Conselho de Ministros, sendo responsável, em especial, por:
 - a) Definir a estratégia das negociações;
 - b) Liderar as negociações;
 - c) Definir as actividades que integram o processo negocial e um plano de implementação das mesmas;
 - d) Definir a estrutura das negociações e avaliação das posições negociais;
 - e) Interagir com as equipas de juristas de forma a garantir a uniformidade de estratégia;
 - f) Constituir a Equipa de Negociações, bem como a nomeação e destituição dos membros desta;
 - g) Definir as competências e responsabilidades da Equipa de Negociações;
 - h) Supervisionar a Equipa de Negociações e fornecer a esta as instruções e directrizes sobre decisões e orientações estratégicas relevantes;
 - i) Supervisionar o exercício das funções do Gabinete das Fronteiras Marítimas do CDDFM;
 - j) Sensibilizar a sociedade civil nacional e internacional, nomeadamente através da realização de campanhas públicas de esclarecimento e campanhas publicitárias;
 - k) Desenvolver um plano de gestão e partilha de informação com o CDDFM e o Governo;
 - l) Elaborar a proposta de orçamento do CDDFM e gerir o orçamento aprovado;
 - m) Contratar peritos, consultores e pessoal de suporte necessários e aprovação das despesas exigidas;
 - n) Outras competências que lhe sejam atribuídas por Resolução de Conselho de Ministros.
2. O Chefe da Equipa de Negociações actua na qualidade plenipotenciária, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 6/2010, de 12 Maio, estando para o efeito dispensado do documento de plenos poderes.

Artigo 8.º
Estrutura do CDDFM

1. O CDDFM e o Chefe da Equipa de Negociações são apoiados pelas seguintes estruturas:
 - a) Equipa de Negociações;
 - b) Gabinete das Fronteiras Marítimas.
2. O Chefe da Equipa de Negociações é responsável pela supervisão das estruturas mencionadas no número anterior.

Artigo 9.º
Equipa de Negociações

1. O Chefe da Equipa de Negociações lidera a Equipa de Negociações, sendo esta responsável por:
 - a) Executar a estratégia de negociação definida pelo Chefe da Equipa de Negociações;
 - b) Pesquisar doutrina, legislação e jurisprudência nacional e internacional com interesse para as negociações;
 - c) Analisar tecnicamente as opções e estratégias de negociação;
 - d) Preparar tecnicamente as reuniões de negociação;
 - e) Quaisquer outras tarefas definidas pelo Chefe da Equipa de Negociações.
2. A Equipa de Negociações é formada por técnicos especialistas em áreas que sejam consideradas essenciais para o sucesso das negociações.

Artigo 10.º
Gabinete das Fronteiras Marítimas

1. O CDDFM, o Chefe da Equipa de Negociações e a Equipa de Negociações são apoiados por um Gabinete das Fronteiras Marítimas responsável, nomeadamente pelas seguintes tarefas:
 - a) Preparação de informações ou apresentações;
 - b) Secretariado das reuniões, incluindo as de negociações;
 - c) Apoio logístico às reuniões e viagens;
 - d) Apoio administrativo;
 - e) Gestão e manutenção do sítio electrónico do CDDFM;
 - f) Apoio na organização de eventos públicos;
 - g) Elaboração e publicação de Newsletter e de outros materiais de informação;
 - h) Arquivo de toda a documentação produzida;
 - i) Apoiar, se requerido, o Chefe da Equipa de Negociações no desempenho das competências estabelecidas no artigo 7.º, bem como em quaisquer outras tarefas por este definidas.

2. Sendo necessário, o Chefe da Equipa de Negociações pode determinar a existência de uma estrutura orgânica do Gabinete das Fronteiras Marítimas devendo esta corresponder às necessidades de coordenação das tarefas que lhe estão incumbidas.

Artigo 11.º
Dever de segredo

1. Os membros do CDDFM, o Chefe da Negociações, a Equipa de Negociações, o Gabinete das Fronteiras Marítimas e quaisquer membros independentes, incluindo peritos, consultores, assessores, advogados ou outros técnicos que possam cooperar com aqueles ou participar em reuniões, estão sujeitos a um dever de segredo, comprometendo-se a não revelar, difundir, publicitar ou de qualquer outra forma, disseminar qualquer informação, assunto, acordo ou decisão, sejam estas orais ou escritas, sobre as matérias em discussão ou sobre as quais tenham tomado conhecimento no âmbito das suas funções ou prestação de serviço, excepto quando devidamente autorizados pelo Primeiro-Ministro ou pelo Chefe da Equipa de Negociações.
2. O dever de segredo mantém-se após término das funções ou prestação dos serviços.
3. O dever de segredo é extensivo a quem colabore com as pessoas referidas no n.º 1, no exercício da sua actividade profissional.
4. Os actos praticados com violação de segredo, não podem fazer prova em disputas judiciais, extrajudiciais ou arbitrais.
5. O incumprimento do disposto nos números anteriores implica, nos termos da lei, responsabilidade disciplinar, civil e criminal.

Artigo 12.º
Confidencialidade de Documentos

1. Todos os documentos, informações ou comunicações produzidos ou recepcionadas pelo Conselho para a Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas, Chefe da Equipa de Negociações, Equipa de Negociações ou Gabinete das Fronteiras Marítimas, independentemente do suporte de informação, têm natureza confidencial.
2. A divulgação ou disponibilização dos elementos referidos no número anterior só pode ser autorizada pelo Primeiro-Ministro ou pelo Chefe de Equipa de Negociações, quando tal não se revele prejudicial à estratégia das negociações e ao interesse nacional.
3. A divulgação ou disponibilização não autorizada é punida nos termos da lei.

Artigo 13.º
Financiamento

1. O financiamento do CDDFM é efectuado através da transferência de fundos por parte do Governo, ficando este responsável pela aprovação do respectivo orçamento.

2. O CDDFM goza de autonomia para gerir e movimentar os fundos que lhe forem afectos, devendo, contudo, elaborar um relatório anual sobre a administração de tais fundos e apresentar ao Primeiro-Ministro, até ao final do mês de Março do ano seguinte ao ano a que o relatório diz respeito.

3. A proposta de orçamento do CDDFM, gerido pelo Chefe da Equipa de Negociações, prevê os fundos necessários para cobrir os custos com as seguintes despesas:

- a) Contratação da Equipa de Negociações;
- b) Trabalho de campo e pesquisas;
- c) Viagens, alojamento e aluguer de salas de reuniões;
- d) Gestão de informação e disseminação (impressão e distribuição de documentos chave);
- e) Honorários de pesquisa, análise, tradução e transcrição;
- f) Quaisquer outras necessárias à preparação das negociações.

CAPÍTULO III
REGIME ESPECIAL DE APROVISIONAMENTO

Artigo 14.º
Regime especial de aprovisionamento

1. As despesas incorridas com o CDDFM, a contratação da Equipa de Negociações e de quaisquer peritos para integrarem ou prestarem apoio a esta e, bem assim, a aquisição de quaisquer bens, serviços e equipamentos relacionados com as negociações a realizar, encontram-se sujeitas ao regime especial de aprovisionamento previsto no presente diploma.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se despesas incorridas com o CDDFM, com a contratação da Equipa de Negociações e de quaisquer peritos, as seguintes:

- a) Todos os honorários e per diems;
- b) Os custos de viagem, pagamentos ou outras formas de compensação devidos a peritos;
- c) Os custos de viagem, pagamentos ou outras formas de compensação devidos a técnicos, académicos, geólogos ou qualquer outra pessoa singular ou colectiva cuja intervenção no processo comercial seja necessária em função da sua perícia, competência especializada e conhecimento.

3. Para efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo, consideram-se bens, serviços e equipamentos todas as despesas relacionadas com:

- a) Organização de viagens, alojamento e aluguer de quartos;
- b) Equipamento informático, serviços de impressão e distribuição e telecomunicações;

c) Utilização de quaisquer outros bens de equipamentos ou serviços necessários à preparação e participação nas negociações.

Artigo 15.º

Princípios gerais de aprovisionamento

1. A aquisição de quaisquer bens, serviços e equipamentos devem observar os princípios gerais da concorrência e do custo-benefício, designadamente através de concurso público e de quaisquer outras formas de aprovisionamento previstas na lei.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode ser adoptado um procedimento de ajuste directo quando tal seja estritamente necessário por motivos de urgência imperiosa ou para garantir a confidencialidade, em resultado da natureza dos trabalhos, bens ou serviços a serem prestados, por razões de adequação técnica ou devido à natureza confidencial das matérias em questão.
3. A contratação da Equipa de Negociações e de quaisquer peritos não está sujeita ao Regime Jurídico do Aprovisionamento nem ao Regime Jurídico dos Contratos a Termo Certo na Administração Pública.

Artigo 16.º

Decisão sobre a escolha do procedimento

A abertura do procedimento, a decisão sobre a escolha do procedimento de adjudicação a ser adoptado, a decisão de adjudicação e a celebração de quaisquer contratos relacionados com o mesmo são da competência do Chefe da Equipa de Negociações.

Artigo 17.º

Autorização da despesa

1. As despesas relacionadas com a contratação da Equipa de Negociações e de peritos e com a aquisição de quaisquer bens, serviços ou equipamentos devem ser efectuadas através do orçamento do CDDFM, mediante autorização do Chefe da Equipa de Negociações.
2. Na eventualidade de, em qualquer ano orçamental, os fundos disponíveis serem insuficientes para fazer face às despesas necessárias ou previstas, o Chefe da Equipa de Negociações pode apresentar um pedido de financiamento adicional junto do CDDFM.
3. Sendo necessário, o Chefe da Equipa de Negociações pode ser autorizado a recorrer à Dotação para Todo o Governo, prevista no Orçamento Geral do Estado, para o pagamento das despesas que visem a prossecução das atribuições do CDDFM.

Artigo 18.º

Delegação de Competências

O Chefe da Equipa de Negociações pode delegar em qualquer dos elementos da Equipa de Negociações ou do Gabinete das Fronteiras Marítimas os poderes relacionados com a gestão

diária destas estruturas, incluindo os poderes conferidos no presente Capítulo.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 19.º

Negociador Principal

O Negociador Principal nomeado ao abrigo Decreto-Lei n.º 8/2015, de 22 de Abril, doravante designado por Chefe da Equipa de Negociações, mantém-se em plenitude de funções, assumindo as atribuições conferidas pelo presente diploma.

Artigo 20.º

Transição

Transitam para o Gabinete das Fronteiras Marítimas os meios técnicos, operacionais, recursos humanos, património bem como o acervo do Gabinete para a Delimitação das Fronteiras Marítimas previsto no Decreto-Lei n.º 8/2015, de 22 de Abril.

Artigo 21.º

Revogação

1. O Decreto-Lei n.º 8/2015, de 22 de Abril é revogado.
2. Ficam igualmente revogadas todas as normas que atribuam competências a entidades públicas em matéria de delimitação das fronteiras marítimas nacionais.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 9 de Fevereiro de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

Promulgado em 8/03/2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 5/2016

de 16 de Março

SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste define com o objetivos fundamentais do Estado o dever de proteger o meio ambiente, de preservar os recursos naturais e de afirmar e valorizar o património cultural do povo timorense, numa perspetiva holística de proteção, em benefício do ambiente e em prol das gerações vindouras, nos termos do princípio da solidariedade das gerações e do desenvolvimento sustentável da economia.

A proteção constitucional do ambiente é um reflexo não só da tendência internacional verificada neste sentido, mas também da forte ligação existente entre o nosso povo e o ecossistema natural, essencial para a sobrevivência das comunidades locais e para a própria afirmação da cultura timorense.

Ao longo dos últimos anos, o mandato constitucional tem-se refletido na aprovação de um conjunto de instrumentos ambientais de grande importância, como a Lei de Bases do Ambiente, a Estratégia Nacional da Biodiversidade e a Estratégia Nacional de Combate às Alterações Climáticas, entre outros, que constituem exemplos claros do compromisso nacional de preservar o ambiente e os ecossistemas naturais, como ferramentas fundamentais à redução da pobreza e à promoção da qualidade de vida da nossa população. Foram também criadas pelo executivo algumas áreas protegidas, nomeadamente o Parque Nacional Nino Konis Santana, destinado a salvaguardar a sua extensa gama de valores naturais, culturais e ecológicos e a promover o seu importante papel como pedra basilar da estratégia do turismo de Timor-Leste.

O Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 reconhece e identifica outras áreas de conservação da natureza com elevado potencial turístico, determinando igualmente, a necessidade de se aprovar legislação específica de proteção da natureza e da vida selvagem.

Até à data, a questão encontra-se prevista no Regulamento da UNTAET 19/2000, manifestamente desadequado às necessidades atuais de proteção da natureza e desapropriado para proteger a elevada biodiversidade existente no nosso país. Como é sabido, Timor-Leste está localizada numa região conhecida por Wallacea e conta com um grande número de espécies endémicas e de ecossistemas terrestres e marinhos de importância global que reclamam uma proteção legal integrada num sistema nacional de áreas protegidas.

Este diploma vem assim, definir as normas e os princípios para a criação do sistema nacional de áreas protegidas terrestres e marinhas, para a classificação de áreas protegidas e para a aprovação dos instrumentos de gestão aplicáveis, segundo as melhores práticas internacionais na matéria, devidamente adaptadas à realidade nacional, sem esquecer o importante papel das autoridades comunitárias e dos costumes existentes, nomeadamente o *lisuk*, o *fatinlulik*, o *lisane* o *tarabandu*.

Ao nível da sua implementação prática, prevê-se que o executivo tenha cinco anos para aprovar o plano para a criação formal do sistema nacional de áreas protegidas, que integra um conjunto significativo de áreas já identificadas e automaticamente classificadas pelo presente Decreto-lei.

Para além da possibilidade de criação de parque nacionais, santuários de vida selvagem, monumentos naturais, paisagens protegidas e reservas naturais, como áreas protegidas do domínio público, é ainda reconhecida a possibilidade de integrarem o sistema nacional de áreas protegidas, áreas protegidas de estatuto privado ou comunitário, áreas protegidas transfronteiriças e áreas protegidas provisórias pretendendo-se assim, conferir uma proteção ampla e transversal que seja capaz de contribuir para a melhoria de vida das populações locais e para o desenvolvimento sustentável da nação.

Desta forma, a aprovação do presente Decreto-lei vem criar os instrumentos legais necessários para a proteção da natureza, como componente essencial à nossa sobrevivência e para a expansão do turismo ecológico, uma das grandes potencialidades para o desenvolvimento económico e social do nosso país. Simultaneamente, dar-se-á ainda cumprimento às obrigações do Estado decorrentes da Convenção sobre a Diversidade Biológica das Nações Unidas, já ratificada.

O presente diploma foi objeto de várias consultas públicas realizadas ao nível dos municípios e em Díli, envolvendo representantes de diversas entidades governamentais, organizações não governamentais, funcionários e peritos nacionais e internacionais.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea o) do n.º1 do artigo 115.º, da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República e do n.º 2 do artigo 28.º do Decreto-lei n.º 26/2012, de 4 de julho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente Decreto-lei estabelece o regime jurídico aplicável à criação e gestão do sistema nacional de áreas protegidas, de ora em diante, abreviadamente, designado por SNAP.

**Artigo 2.º
Definições**

Para além das definições constantes na Lei de Bases do Ambiente, para efeitos de interpretação e aplicação do presente diploma, são adoptadas as seguintes definições:

- a) *Abordagem Ecossistémica*: é uma estratégia para a gestão integrada, a longo prazo, dos ecossistemas terrestres, aquáticos, costeiros e marinhos, de zonas húmidas e respetivas componentes ambientais, que coloca as necessidades humanas no centro da gestão da biodiversidade e promove a conservação e o uso sustentável dos recursos de uma forma equitativa;

- b) *Adaptação às alterações climáticas*: são medidas que visam reduzir a vulnerabilidade dos sistemas naturais e humanos face aos impactos das alterações climáticas;
- c) *Corredor ecológico*: é uma parcela identificada de habitat que faz a ligação entre áreas protegidas ou entre zonas de acesso interdito dentro de uma área protegida, com tamanho e distribuição suficiente para combater a fragmentação do ecossistema e do habitat, permitir e facilitar a migração das espécies;
- d) *Ecoturismo*: é o turismo ambientalmente sustentável, socialmente responsável e com características culturais praticado em áreas naturais, que contribui para melhorar os meios de subsistência das comunidades e promover a conservação do ambiente natural e do património cultural;
- e) *Espécies endémicas*: são espécies de fauna ou flora originárias apenas de um determinado território ou área;
- f) *Espécies exóticas invasoras*: são espécies não indígenas de fauna e flora não originárias de um determinado território ou área, que se estabelecem em ecossistemas ou habitats naturais ou semi-naturais e que, como agentes de mudança, ameaçam a diversidade biológica nativa;
- g) *Espécies protegidas*: são espécies de fauna e flora ameaçadas ou quaisquer outras espécies que estejam identificadas como protegidas nos termos da lei ou ao abrigo de qualquer acordo internacional de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte;
- h) *Fatinlulik*: é um local sagrado devidamente identificado, reconhecido e respeitado pelas comunidades locais;
- i) *Habitat*: é o local ou sítio onde um organismo ou população vive naturalmente e durante as diferentes fases do seu ciclo de vida, encontra abrigo, alimentação e condições para se reproduzir;
- j) *Habitat crítico*: é uma área específica necessária para garantir que um organismo ou população de uma espécie possa sobreviver e prosperar em todas as suas fases da vida;
- k) *Lisuk*: é uma norma do direito costumeiro que regula o modelo de cooperação mútua nos trabalhos de exploração da terra, da criação de animais e de trabalhos de construção de casas por membros de uma determinada comunidade;
- l) *Lisan*: é um conjunto de regras não escritas que vigoram numa dada sociedade, num dado estágio do seu desenvolvimento que ditam os comportamentos e atribuem direitos e obrigações aos membros da mesma comunidade pertencentes a uma mesma árvore genealógica;
- m) *Mecanismo de intermediação*: é um mecanismo destinado a promover e facilitar a cooperação científica e técnica, a partilha de conhecimentos e a troca de informações no âmbito da conservação e utilização sustentável da diversidade biológica;
- n) *Mitigação das alterações climáticas*: é uma ação ou

conjunto de ações destinadas a reduzir a emissão de gases com efeito de estufa para a atmosfera;

- o) *Nahebitibot*: é o mecanismo de resolução de diferendos ou de resolução de disputas.

Artigo 3.º **Âmbito**

O regime jurídico estabelecido no presente Decreto-lei é aplicável a todo o território nacional e às águas sob jurisdição nacional, sem prejuízo da aplicação de regimes especiais, nos termos da lei do direito internacional.

Artigo 4.º **Objetivos**

O Estado cria o SNAP com os seguintes objetivos:

- a) Proteger áreas determinadas que representem a totalidade dos ecossistemas e dos habitats críticos para as espécies endémicas, para as espécies migratórias ou outras espécies protegidas por lei;
- b) Implementar uma abordagem ecossistémica e garantir que os ecossistemas continuam a prestar os serviços necessários e de que depende o bem-estar humano;
- c) Garantir a resiliência e a capacidade das áreas protegidas e dos ecossistemas subjacentes na mitigação e adaptação às pressões e às mudanças naturais e induzidas pelo homem, nomeadamente, as alterações climáticas.

Artigo 5.º **Princípios**

Sem prejuízo dos princípios gerais estabelecidos na Lei de Bases do Ambiente, a criação e a gestão do SNAP deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) Princípio da integração das áreas protegidas no património ambiental nacional, como componente necessária ao desenvolvimento sustentável fora do comércio jurídico;
- b) Princípio da sustentabilidade, que visa promover o uso e o aproveitamento racional dos recursos naturais e culturais existentes numa área protegida, cuja utilização só pode ser feita nos termos previstos no presente Decreto-lei;
- c) Princípio da abordagem ecossistémica, nos termos do qual a criação e os instrumentos de gestão de uma área protegida devem ser harmonizados com as necessidades individuais e coletivas das comunidades residentes na área protegida e nas suas proximidades;
- d) Princípio da solidariedade entre gerações, de acordo com o qual as áreas protegidas devem contribuir para a conservação e restauração dos recursos biológicos e do seu ambiente, em prol e benefício das gerações futuras.

Artigo 6.º **Proteção tradicional**

1. A preparação do plano nacional para o SNAP, a classificação

e a gestão de uma área protegida deve ter em consideração os usos e os costumes de Timor-Leste, que não contrariem a Constituição e a lei, nomeadamente o *lisuk, ofatinlulik, o lisane o tarabandu*.

2. Devem também ser ouvidas as lideranças comunitárias, as lideranças tradicionais e as comunidades locais da área envolvida e adjacente.

Artigo 7.º **Consultas**

A preparação do plano nacional do SNAP e a classificação de uma área protegida é feita em articulação e consulta com:

- a) As entidades governamentais relevantes e os seus serviços desconcentrados existentes na área a classificar;
- b) Os Municípios existentes na área a classificar;
- c) A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oecusse Ambeno, sempre que esteja em causa uma parcela de território que, total ou parcialmente, abranja a Região ou a Zona Especial de Economia Social de Mercado de Ataúro.

CAPÍTULO II **SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

Artigo 8.º **Sistema Nacional de Áreas Protegidas**

O SNAP integra o conjunto de áreas protegidas terrestres e marinhas ou ambas, incluindo áreas de domínio público, privado ou comunitário, de âmbito nacional, regional, municipal, local ou transfronteiriço, nos termos previstos no presente diploma.

Artigo 9.º **Plano nacional**

1. Compete à entidade governamental responsável pelas áreas protegidas preparar um plano nacional para acriação e gestão do SNAP.
2. A preparação do plano referido no número anterior é feita de forma integrada com as restantes políticas e estratégias governamentais e planos de ordenamento de território em vigor e em coordenação com as entidades governamentais responsáveis pelas áreas do ambiente, ordenamento do território, turismo, património cultural, finanças e registo cadastral.
3. O plano nacional é aprovado por Resolução do Governo que estabelece o processo e os mecanismos para a definição do âmbito, do propósito e dos objetivos primários de gestão das áreas protegidas, nos termos previstos no presente Decreto-lei e inclui estratégias:
 - a) Para a aplicação da uma abordagem ecossistémica que promova e apoie uma gestão conjunta das áreas protegidas;
 - b) Para o cumprimento das metas previstas para os

ecossistemas terrestres, aquáticos e zonas húmidas, costeiras e marinhas constantes de avaliações, estratégias e planos de ação nacionais relevantes;

- c) Para alcançar a plena representação de todos os ecossistemas nacionais no SNAP, incluindo a identificação de corredores ecológicos entre áreas protegidas e determinação de zonas;
- d) De adaptação e mitigação às alterações climáticas;
- e) Para a existência de recursos financeiros adequados para o desenvolvimento e manutenção do SNAP;
- f) Para promover e desenvolver a capacidade de gestão das entidades envolvidas no SNAP, particularmente das mulheres e grupos vulneráveis.

Artigo 10.º **Alteração e revisão**

1. O plano nacional é, pontualmente, alterado sempre que tal se mostre justificado e revisto, no mínimo, a cada cinco anos.
2. A alteração ou revisão rege-se pelo disposto no artigo anterior, com as devidas adaptações.

CAPÍTULO III **ÁREAS PROTEGIDAS**

SECÇÃO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 11.º **Áreas protegidas**

1. Devem ser classificadas como áreas protegidas parcelas definidas de terra, água doce, zonas húmidas, ecossistemas costeiros ou marinhos ou qualquer combinação destes ecossistemas, que se destinem à proteção e conservação da biodiversidade terrestre ou marinha, da geodiversidade, dos serviços ambientais e dos valores científicos, ecológicos e culturais associados, nos termos previstos no presente diploma.
2. As áreas protegidas podem abranger áreas de domínio público do Estado, áreas privadas detidas por particulares ou áreas comunitárias.

Artigo 12.º **Tipologia**

1. A classificação de uma área protegida visa conceder-lhe estatuto legal de proteção adequado em função dos bens e valores que visa proteger, de acordo com a seguinte tipologia:
 - a) Parque nacional;
 - b) Santuário de vida selvagem;
 - c) Monumento natural;

- d) Paisagem protegida;
 - e) Reserva natural.
2. Com exceção do parque nacional, a classificação das áreas protegidas pode ser acompanhada da designação “regional”, “municipal” ou “local” consoante a correspondente dimensão dos interesses que procuram salvaguardar.

Artigo 13.º

Áreas protegidas de estatuto privado ou comunitário

1. Pode ser atribuída a classificação de área protegida de estatuto privado ou comunitário a áreas privadas ou comunitárias não pertencentes ao domínio público do Estado.
2. A classificação é feita a pedido do respetivo proprietário ou da comunidade, representada segundo os usos e costumes locais, mediante o preenchimento de um formulário e nos termos definidos pelo membro do Governo responsável pelas áreas protegidas.
3. A classificação de área protegida de estatuto privado ou comunitária é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelas áreas protegidas.
4. As áreas protegidas de estatuto privado ou comunitário integram o SNAP e estão sujeitas à proteção e conservação por parte do seu titular, de acordo com as orientações a acordar com a entidade governamental responsável pelas áreas protegidas.

Artigo 14.º

Áreas protegidas transfronteiriças

Podem ser classificadas áreas protegidas transfronteiriças sobre determinadas áreas terrestres, marinhas ou ambas, destinadas à proteção e manutenção da biodiversidade e dos recursos naturais e culturais associados, nos termos do direito internacional.

Artigo 15.º

Áreas protegidas provisórias

1. Pode ser classificada como área protegida provisória, durante o período máximo de 3 anos, qualquer área devidamente identificada que careça de proteção e conservação enquanto o processo formal para a criação de área protegida se encontra pendente.
2. A classificação a que se refere o número anterior é feita por diploma ministerial da entidade governamental responsável pelas áreas protegidas, mediante audição e consulta com as entidades governamentais responsáveis pelo ambiente, ordenamento do território, turismo, património cultural, finanças, e registo cadastral e depois de, sumariamente, ouvidos os Municípios, as lideranças comunitárias e tradicionais existentes na respetiva área, bem como a Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, sempre que esteja em causa uma parcela de

território que, total ou parcialmente, abranja a Região ou a Zona Especial de Economia Social de Mercado de Ataúro.

3. A classificação de área protegida provisória é comunicada às entidades previstas no número anterior e tida em consideração na elaboração dos planos de ordenamento do território.
4. Durante o período de proteção provisória não podem ser realizados atos urbanísticos ou de outro tipo, que possam conduzir a uma transformação significativa do ambiente físico e biológico da área em causa.

SECÇÃO II

CLASSIFICAÇÃO, DELIMITAÇÃO E SINALIZAÇÃO

Artigo 16.º

Classificação de áreas protegidas

1. A classificação de área protegida é proposta pelo membro do Governo responsável pelas áreas protegidas e aprovada por Resolução do Governo, que define:
 - a) A tipologia da área protegida e os seus objectivos específicos;
 - b) A delimitação geográfica da área abrangida;
 - c) A existência de corredores ecológicos ou zonas;
 - d) O motivo da proteção;
 - e) O prazo para a elaboração do plano de gestão e celebração do acordo de gestão conjunto, sempre que tal seja considerado necessário.
2. A classificação é, obrigatoriamente, precedida de um período de consulta, nos termos previstos no artigo 7.º e de audição das lideranças comunitárias e tradicionais, das comunidades locais e das organizações não governamentais ambientais.
3. Uma vez classificada, a área protegida, pode ser expropriada, mediante o pagamento de compensação justa, nos termos da lei.
4. O procedimento para a apresentação da proposta para a classificação de áreas protegidas é aprovado por Decreto do Governo.

Artigo 17.º

Delimitação e sinalização

1. As áreas protegidas, os corredores ecológicos e as zonas existentes são devidamente delimitadas através de marcadores de fronteira facilmente identificáveis e sinalizados com cartazes feitos de materiais e linguagem apropriada para a área em questão.
2. Os modelos de demarcação e sinalização são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelas áreas protegidas.

**CAPÍTULO IV
GESTÃO E PROTEÇÃO DAS ÁREAS PROTEGIDAS**

**SECÇÃO I
OBJETIVOS DE GESTÃO**

**Artigo 18.º
Parque nacional**

1. O parque nacional é uma área que contém um ou vários ecossistemas que integram espécies vegetais e animais, paisagens naturais e humanizadas, zonas geomorfológicas e habitats com interesse científico, socio económico, ecológico, paisagístico, recreativo, cultural ou educacional ou onde existe uma paisagem natural de notável valor estético.
2. A classificação de um parque nacional visa proteger de forma holística a integridade dos ecossistemas referidos no número anterior, através da adopção de medidas que visem:
 - a) A proteção e recuperação das espécies, ecossistemas e processos ecológicos de determinada área;
 - b) A promoção de atividades de recreio e lazer que permitam a interação das pessoas com a natureza envolvente de forma sustentável e que preserve a integridade da área;
 - c) A regulamentação das atividades de exploração e edificação, considerando as necessidades das comunidades locais;
 - d) O uso sustentável dos recursos naturais existentes em atividades que constituam alternativas de desenvolvimento local sustentável.

**Artigo 19.º
Santuário de vida selvagem**

1. O santuário de vida selvagem é uma área que contém, predominantemente, sistemas naturais com habitat, espécies ou amostras representativas da biodiversidade do país, sem influência humana permanente significativa.
2. A classificação de um santuário de vida selvagem visa proteger a integridade ecológica dos ecossistemas, habitats, espécies ou processos naturais de forma a preservar a sua condição natural.

**Artigo 20.º
Monumento natural**

1. O monumento natural é uma ocorrência natural que contém um ou mais elementos naturais de valor excepcional que, pela sua raridade, singularidade ou representatividade, interesse científico, função ecológica ou cultural, exige conservação e manutenção da sua integridade.
2. A classificação de um monumento natural visa proteger as ocorrências e os elementos naturais notáveis do património

geológico, geográfico, marítimo ou outro, destinadas a limitar ou a impedir qualquer atividade ou ação susceptíveis de alterar as suas características e a biodiversidade a ela associadas.

**Artigo 21.º
Paisagem protegida**

1. A paisagem protegida é uma área onde a ação integrada do homem com a natureza criou características distintivas, com valor estético, cénico, cultural, ecológico ou biológico significativo e onde a salvaguarda da integridade desta interação é vital para a proteção e conservação da área.
2. A classificação de uma paisagem protegida visa proteger, manter ou restaurar a integridade da interação referida no número anterior, através de medidas que visem:
 - a) Conservar os elementos característicos do ecossistema numa perspectiva de valorização da paisagem;
 - b) Promover iniciativas e atividades sustentáveis de uso da paisagem que promovam o desenvolvimento local sustentável.

**Artigo 22.º
Reserva Natural**

1. A reserva natural é uma área com características de especial interesse ecológico, científico, geológico ou geomorfológico, com locais *lulik* ou destinados a proteger espécies ou habitats específicos.
2. A classificação de uma reserva natural visa proteger os interesses referidos no número anterior, através da preservação da sua condição natural, da manutenção e recuperação de espécies e habitats e do controlo do impacto humano sobre os mesmos.
3. A reserva natural pode ter a classificação do recurso dominante objeto de proteção, tais como reserva botânica, reserva marinha, reserva florestal, reserva ornitológica, reserva de pântano, entre outros.

**SECÇÃO II
INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

**Artigo 23.º
Instrumentos de gestão**

1. Para as áreas protegidas onde exista necessidade, pode ser aprovado um plano de gestão e um acordo de gestão conjunta, elaborados com respeito pelo disposto no presente diploma, nos planos de ordenamento territorial em vigor e de acordo com as orientações constantes da Resolução do Governo que classifica a área protegida.
2. Os instrumentos de gestão são preparados pela entidade governamental responsável pelas áreas protegidas, considerando as características e as necessidades próprias de cada área, em estreita coordenação com:

- a) As entidades governamentais centrais e desconcentradas existentes na área a classificar, responsáveis pelo ambiente, ordenamento do território, turismo, património cultural, finanças e registo cadastral;
 - b) Os Municípios existentes na área a classificar;
 - c) A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, sempre que esteja em causa uma parcela de território que, total ou parcialmente, abranja a Região ou a Zona Especial de Economia Social de Mercado de Ataúro.
3. São ainda ouvidas as lideranças comunitárias e tradicionais e as comunidades locais da área envolvida e adjacente.

Artigo 24.º
Vinculação jurídica

Os instrumentos de gestão aprovados para cada área protegida vinculam as entidades públicas e privadas.

Artigo 25.º
Plano de gestão

1. O plano de gestão é aprovado por Resolução do Governo e deve ser elaborado de acordo com as seguintes regras:
 - a) Estabelecer os objetivos e a categoria de gestão para a área protegida, nos termos previstos no presente diploma e de acordo com as melhores práticas internacionais de gestão;
 - b) Especificar as medidas a serem implementadas e as atividades a serem realizadas para alcançar os objetivos de gestão;
 - c) Determinar as zonas para a área protegida e área envolvente;
 - d) Incluir um mapa detalhado da área protegida que indique as zonas existentes e os corredores ecológicos criados;
 - e) Identificar qualquer ação de *lisuk*, *lisan* ou *tara bandu* levada a cabo e especificar como as medidas tradicionais devem ser tidas em conta na gestão da área protegida;
 - f) Identificar os recursos culturais existentes e especificar as medidas a serem tomadas para a sua conservação adequada;
 - g) Indicar os serviços e as infraestruturas a implementar na área protegida;
 - h) Identificar, em conjunto com a entidade governamental responsável pelo turismo, as atividades turísticas e de ecoturismo a desenvolver;
 - i) Estabelecer as regras para a realização de pesquisas científicas, culturais e sociais;
 2. Os planos de gestão de área marinha protegida devem ter especial atenção à necessidade de proteção e conservação dos bancos de corais.
 3. O plano de gestão é implementado com base num acordo de gestão conjunta, nos termos previstos no artigo 28.º.
- j) Determinar as atividades permitidas e proibidas na área protegida, considerando os objetivos de gestão, regulando, nomeadamente:
 - i) A possibilidade de ocupação de terras;
 - ii) A realização de atividades agrícolas e de pasteio para animais;
 - iii) A construção ou manutenção de qualquer tipo de estrutura temporária ou permanente, privada ou comunitária, incluindo cercas e cercados;
 - iv) A construção de estradas ou vias de acesso para veículos;
 - v) A utilização de equipamentos motorizados, excluindo veículos autorizados;
 - vi) A realização de fogo ou queimadas controladas.
 - k) Especificar as medidas para o crescimento e gestão sustentável das comunidades localizadas na área protegida;
 - l) Especificar as atividades destinadas a aumentar a consciencialização sobre os valores e importância da área protegida;
 - m) Estabelecer normas para a sua monitorização e avaliação;
 - n) Quaisquer outra informação necessária à gestão sustentável da área protegida.

Artigo 26.º
Alteração e revisão

1. O plano de gestão é, pontualmente, alterado sempre que tal se mostre justificado e revisto, no mínimo, a cada cinco anos.
2. A alteração ou revisão rege-se pelo disposto no artigo anterior, com as devidas adaptações.

Artigo 27.º
Plano de gestão provisório

Sempre que se mostre justificado, as áreas protegidas provisórias são dotadas de um plano de gestão provisório, elaborado de forma sumária, nos termos previstos no artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 28.º
Acordo de gestão conjunta

1. Os acordos de gestão conjunta são destinados a facilitar e

promover a implementação do plano de gestão, sendo preparados conjuntamente pela entidade governamental responsável pelas áreas protegidas e pelo presidente do Comité de Gestão da área protegida.

2. O acordo de gestão conjunta deve, no mínimo:

- a) Especificar as responsabilidades de cada grupo ou partes interessadas na gestão da área protegida, conforme descrito no plano de gestão;
- b) Especificar as responsabilidades para a implementação de qualquer *lisuk*, *lisan* ou *tara bandu* que se aplique à área protegida;
- c) Especificar as responsabilidades pelo *nahebitibot*;
- d) Qualquer outra disposição necessária à implementação do plano de gestão.

3. Os acordos de gestão conjunta são assinados pelo membro do Governo responsável pelas áreas protegidas e pelo presidente do Comité de Gestão da área protegida, em representação deste.

Artigo 29.º

Acordo de gestão conjunta provisório

Sempre que se mostre justificado, as áreas protegidas provisórias são dotadas de um acordo de gestão conjunta elaborado de forma sumária, nos termos previstos no artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 30.º

Publicidade

A entidade governamental responsável pelas áreas protegidas e o Chefe da Área Protegida devem garantir a divulgação dos instrumentos de gestão e de outra informação relevante sobre a área protegida, através da sua afixação em local público e da disponibilização grátis em página da internet.

SECÇÃO III

CORREDORES ECOLÓGICOS E ZONAS

Artigo 31.º

Corredor ecológico

1. A criação de corredor ecológico entre áreas protegidas é aprovada por Resolução do Governo sempre que tal se mostre fundamentado, considerando os valores a proteger.
2. A resolução do Governo deve conter, no mínimo:
 - a) Justificação para a criação do corredor ecológico, incluindo uma descrição pormenorizada das características naturais do corredor proposto e das mudanças de uso de terra exigidas à comunidade local residente;
 - b) Características de distribuição, movimentos e padrões de migração das espécies e uma avaliação do impacto sobre as mesmas no caso do corredor não ser criado;

- c) Descrição do nível de fragmentação dos ecossistemas e habitats;
- d) Indicação do processo de consulta levado a cabo nos termos dos artigos 6.º e 7.º;
- e) Descrição do estado do uso da terra e a existência de planos para o seu uso;
- f) Avaliação dos potenciais impactos negativos das alterações climáticas sobre as áreas protegidas a serem ligadas;
- g) Estimativa dos potenciais serviços dos ecossistemas que podem ser fornecidos pelo corredor ecológico;
- h) Proposta de acordo de criação do corredor ecológico que especifique as mudanças de uso da terra necessárias a ser assinado com os líderes comunitários das áreas envolvidas, se necessário;
- i) Mecanismos de monitorização apropriados, nomeadamente a assinatura de acordos com a comunidade ou a criação de uma comissão de acompanhamento do corredor de ecológico, se necessário;
- j) Qualquer outra informação relevante.

3. A criação de corredor ecológico entre zonas de acesso interdito dentro de uma área protegida pode ser feita a todo o tempo, por diploma ministerial da entidade governamental responsável pelas áreas protegidas, sendo correspondentemente aplicável o disposto no número anterior.

4. A criação de corredor ecológico é comunicada à entidade governamental responsável pelo ordenamento do território para a sua inclusão nos planos de ordenamento do território, nos termos da lei.

Artigo 32.º

Zonas

1. Podem ser identificadas em área protegida ou em área adjacente as seguintes zonas, em função do maior ou menor nível de proteção requerida pela fragilidade dos seus elementos ou processos ecológicos, pela necessidade de dar cabimento aos usos tradicionais e instalações existentes ou pelo interesse na instalação de serviços:
 - a) Zonas de acesso interdito, destinadas à preservação integral da zona sem intromissão humana, onde não é permitido o uso de recursos;
 - b) Zonas tampão ou de amortecimento destinadas a apoiar a conservação das zonas de acesso interdito, onde a gestão de recursos e as atividades humanas estão sujeitas a normas e restrições específicas.
 - c) Zonas de uso onde é permitida a construção de infraestruturas de acesso e de apoio à gestão da área, de instalação de serviços para uso humano e onde

podem ser utilizados os recursos naturais, nos termos previstos nos instrumentos de gestão.

2. A criação de determinada zona consta do plano de gestão ou é, posteriormente, determinada em conjunto, pela entidade governamental responsável pelas áreas protegidas, pelo turismo e pelo património cultural, nos termos previstos no presente artigo.

SECCÃO IV REGIME DE PROTEÇÃO

Artigo 33.º Atividades permitidas

1. Sem prejuízo do disposto no plano de gestão e do respetivo acordo de gestão conjunta podem ser realizadas nas áreas protegidas as seguintes atividades:
 - a) Caça de subsistência de espécies não protegidas;
 - b) Pesca de subsistência de espécies não protegidas;
 - c) Agricultura de subsistência em hortas domésticas que sejam reconhecidas como tal, pelas lideranças comunitárias e tradicionais;
 - d) Corte e remoção de madeira de espécie não protegida, só a partir de terra, que seja inferior a 1,500 metros de altitude e que tenha uma inclinação de menos de 25%, para os fins de subsistência familiar e outros usos domésticos, tradicionais ou culturais, construção de casas tradicionais e construção de edifícios religiosos;
 - e) Atividades de fotografia e gravação comercial, em qualquer formato, incluindo cinema e vídeo;
 - f) Expedições para fins turísticos;
 - g) Expedições para fins de pesquisa científica e educação.
2. A realização das atividades previstas na alínea e) e f) do número anterior, ficam sujeitas ao pagamento de emolumento ou taxa, nos termos da lei.
3. O Governo determina, por diploma próprio, mediante proposta da entidade governamental responsável pelas áreas protegidas a lista de atividades sujeitas a autorização ou licença e o pagamento do correspondente emolumento ou taxa, nos termos da lei.
4. O membro do Governo responsável pelas áreas protegidas pode determinar fundamentadamente, a proibição temporária da realização das atividades previstas no n.º 1 em determinada área protegida, através de despacho, publicado no Jornal da República e afixado publicamente na área abrangida.

Artigo 34.º Atividades proibidas numa área protegida

Sem prejuízo do disposto na lei penal, no plano de gestão e no

respetivo acordo de gestão conjunta, é proibida a realização das seguintes atividades numa área protegida:

- a) Introduzir direta ou indiretamente, poluentes de qualquer tipo, em qualquer forma, ou eliminar resíduos de qualquer natureza por extração ou escavação;
- b) Queimar ou realizar qualquer outra atividade de destruição de floresta;
- c) Cortar, queimar, arrancar ou colher flora protegida;
- d) Introduzir espécies exóticas invasoras de flora ou fauna;
- e) Caçar ou pescar espécies selvagens ou realizar qualquer atividade que interfira com o seu desenvolvimento, reprodução ou migração;
- f) Usar armas de fogo, explosivos, substâncias tóxicas ou quaisquer outros métodos lesivos da fauna e flora;
- g) Extrair, proceder a escavação ou realizar qualquer outra atividade relacionadas com a exploração comercial de recursos não renováveis;
- h) Queimar ou realizar qualquer outra atividade de destruição de pastagens;
- i) Estragar, desfigurar ou destruir propriedade natural, histórica, cultural ou artística ou remover objetos integrantes dos mesmos;
- j) Destruir infraestruturas da área protegida, incluindo estradas e caminhos;
- k) Alterar, remover, destruir ou eliminar marcos ou sinais de fronteira ou quaisquer sinais ou marcadores colocados, para fins de gestão no exterior ou no interior da área protegida;
- l) Qualquer outra atividade determinada no plano de gestão ou, fundamentadamente, determinada por diploma próprio do membro do Governo responsável pelas áreas protegidas.

CAPÍTULO V ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 35.º Princípio geral

1. Compete à entidade governamental responsável pelas áreas protegidas, em coordenação com o Comité de Gestão, administrar e gerir a área protegida com respeito pelo disposto no presente diploma.
2. As demais entidades públicas centrais, regionais ou municipais e as lideranças comunitárias colaboram com a administração das áreas protegidas na implementação do presente Decreto-lei no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 36.º Entidade governamental responsável pelas áreas protegidas

Sem prejuízo das competências próprias de outras entidades

públicas que concorrem para a conservação e proteção da natureza e da biodiversidade, compete à entidade governamental responsável pelas áreas protegidas:

- a) Zelar pela implementação e emitir diretrizes gerais para o cumprimento do presente Decreto-lei;
- b) Preparar o plano para a criação e gestão do SNAP e proceder à sua alteração ou revisão e submetê-lo ao Conselho de Ministros para aprovação;
- c) Identificar as áreas que necessitam de proteção e elaborar a proposta de classificação da área protegida, corredores ecológicos e zonas;
- d) Submeter a Conselho de Ministros, para aprovação, a proposta de criação de áreas protegidas;
- e) Garantir que na preparação do plano do SNAP e na criação de áreas protegidas são consultadas todas as entidades públicas e privadas relevantes, incluindo grupo de mulheres;
- f) Zelar pela realização dos procedimentos de avaliação de impacto ambiental realizados na área protegida ou adjacente, em cooperação com as entidades governamentais relevantes, nos termos da lei;
- g) Promover a divulgação pública da criação de áreas protegidas e adoptar campanhas de educação de consciencialização sobre a sua importância para o desenvolvimento sustentável;
- h) Prestar assistência técnica e coordenar a preparação dos planos de gestão e dos acordos de gestão conjunta, em coordenação com as entidades relevantes;
- i) Garantir a demarcação e delimitação das áreas protegidas, dos corredores ecológicos e zonas, em cooperação com as entidades públicas relevantes e as lideranças comunitárias;
- j) Elaborar um plano de formação para o pessoal das áreas protegidas, consoante as necessidades devidamente identificadas e garantir o equilíbrio do género na sua implementação;
- k) Supervisionar a administração das operações levadas a cabo nas áreas protegidas;
- l) Monitorizar a implementação dos planos de gestão e dos acordos de gestão conjunta;
- m) Assegurar a atribuição de orçamento anual para as áreas protegidas, através do orçamento geral do Estado ou outras fontes de financiamento e controlar a sua execução;
- n) Estabelecer uma rede de comunicação em todo o SNAP que permita a troca de informação em tempo útil;
- o) Estabelecer uma base de dados pública com informação relevante e completa sobre as áreas protegidas e os corredores ecológicos existentes e os seus instrumentos de gestão e administração, acessível para efeitos de implementação dos mecanismos de intermediação internacional estabelecido;
- p) Promover o estabelecimento de parcerias dinâmicas com entidades nacionais ou estrangeiras, para a realização de atividades ou programas de apoio à criação, gestão e administração de áreas protegidas;
- q) Incentivar a promoção de atividades de investigação científica nas áreas protegidas;
- r) Assegurar que o plano para a criação do SNAP e a criação e gestão de áreas protegidas está em conformidade com os planos de ordenamento do território e com as estratégias ou políticas de ecoturismo;
- s) Promover junto da entidade governamental responsável pela educação, a introdução de informação sobre áreas protegidas nos currículos escolares;
- t) Aprovar, por diploma próprio, a regulamentação necessária para a implementação do presente Decreto-lei;
- u) Nomear os membros do Comité de Gestão;
- v) Propor ao Governo a aprovação por diploma próprio, das atividades que estão sujeitas a licenciamento ou autorização;
- w) Qualquer outra que lhe seja atribuída por lei.

Artigo 37.º
Comité de Gestão

1. As áreas protegidas podem ser geridas por um Comité de Gestão estabelecido pela entidade governamental responsável pelas áreas protegidas e composto pelos seguintes membros:
 - a) pelo Chefe da Área Protegida, em representação da entidade governamental responsável pelas áreas protegidas, que secretaria.
 - b) um *lia nainou* outro representante das lideranças tradicionais por cada um dos sucus existentes na área protegida;
 - c) um representante da juventude por cada um dos sucus existentes na área protegida;
 - d) uma representante das mulheres por cada um dos sucus existentes na área protegida;
 - e) um representante dos idosos por cada um dos sucus existentes na área protegida;
 - f) um líder religioso por cada um dos sucus existentes na área protegida;
 - g) um representante da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, sempre

que esteja em causa uma parcela de território que, total ou parcialmente, abranja a Região ou a Zona Especial de Economia Social de Mercado de Ataúro.

- h) um representante das autoridades locais por cada um dos Municípios existentes na área protegida;
 - i) um representante da Polícia Nacional de Timor-Leste com jurisdição sobre a área protegida;
 - j) um representante dos serviços desconcentrados do Estado com responsabilidades nas áreas do turismo, património cultural e do ambiente;
 - k) Qualquer outro membro determinado por despacho do membro do Governo com responsabilidade sobre as áreas protegidas.
2. São membros observadores do Comité de Gestão um representante de cada uma das organizações do setor privado e das organizações não governamentais existentes e com interesse fundamentado na área protegida ou em zona adjacente.
3. O Comité de Gestão pode, mediante despacho fundamentado do membro do Governo responsável pelas áreas protegidas, gerir mais do que uma área protegida.
4. As áreas protegidas provisórias são dotadas de Comité de Gestão provisório, se tal se justificar.
5. As regras para a criação e o funcionamento do Comité de Gestão são definidas por diploma ministerial da entidade governamental responsável pelas áreas protegidas.

Artigo 38.º **Competências**

1. Compete ao Comité de Gestão:
- a) Preparar e manter atualizado o plano de gestão e o acordo de gestão conjunta para a área protegida para aprovação superior;
 - b) Supervisionar a implementação do plano de gestão e do acordo de gestão conjunta;
 - c) Incentivar a participação das comunidades locais na gestão da área protegida;
 - d) Promover a resolução de litígios que envolvam a área protegida de acordo com costumes locais, nos termos da Constituição e da lei;
 - e) Apoiar o Chefe da Área Protegida na supervisão das operações e atividades legalmente realizadas na área protegida;
 - f) Aprovar a seleção de organizações comunitárias, destinadas a gerir serviços ou realizar projetos dentro da área protegida;
 - g) Participar ativamente nos processos de avaliação de

impacto ambiental realizados na área protegida ou nas suas proximidades;

- h) Participar na criação de instalações e infraestruturas de turismo ecológico, nomeadamente, para disponibilização de água, abrigos, alimentos e eliminação de resíduos;
 - i) Promover a criação de programas que ofereçam alternativas de rendimentos para as comunidades locais;
 - j) Garantir e disponibilizar informação sobre a área protegida e os seus ecossistemas;
 - k) Eleger o seu presidente, por um período máximo de 5 anos;
 - l) Qualquer outra atribuída por lei.
2. As deliberações tomadas pelo Comité de Gestão, ao abrigo do presente artigo, são remetidas para o membro do governo responsável pelas áreas protegidas, para aprovação.

Artigo 39.º **Chefe da Área Protegida**

1. O Chefe da Área Protegida deve ser nomeado de entre funcionário qualificado da entidade governamental responsável pelas áreas protegidas, com experiência e formação adequada para o cargo.
2. Compete ao Chefe da Área Protegida:
- a) Participar ativamente na definição e revisão periódica do plano de gestão e do acordo de gestão conjunta;
 - b) Administrar, gerir e promover a implementação do plano de gestão e o acordo de gestão conjunta;
 - c) Preparar um plano anual de operações e o orçamento anual para a área protegida;
 - d) Elaborar um relatório anual operacional relatando todas as atividades desenvolvidas na área protegida, a submeter ao membro do Governo responsável pelas áreas protegidas no mês de dezembro de cada ano.
 - e) Manter um registo das atividades do Comité de Gestão da área protegida e secretariar as suas reuniões;
 - f) Assegurar que o Comité de Gestão da área protegida está representado nas consultas e processos de avaliação de impacto ambiental efetuados na área protegida;
 - g) Celebrar acordos com a comunidade para promoção de atividades de patrulha conjunta da área protegida;
 - h) Coordenar as pesquisas e a monitorização dos recursos naturais existentes na área protegida, mantendo um registo atualizado dos mesmos;

- i) Estabelecer e garantir a existência de um procedimento para a segurança dos visitantes, nomeadamente, um plano de emergência e evacuação;
 - j) Supervisionar o estabelecimento de infraestruturas de apoio aos visitantes, nomeadamente, bebedouros, zonas de alimentação, abrigos, instalações sanitárias, etc;
 - k) Dirigir e coordenar os funcionários da área protegida, nos termos da lei;
 - l) Promover a interação com as comunidades locais e a sua participação efetiva na gestão e proteção da área protegida;
 - m) Supervisionar a realização de atividades ou projetos realizados na área protegida que careçam de licença ou autorização, nos termos da lei;
 - n) Estabelecer e manter horários regulares de radiocomunicação;
 - o) Cooperar com as forças policiais a realização de qualquer atividade de inspeção ou fiscalização que decorra na área protegida.
 - p) Qualquer outra que lhe seja atribuída por lei.
3. O Chefe da Área Protegida pode, mediante despacho fundamentado do membro do Governo responsável pelas áreas protegidas, chefiar mais do que uma área protegida.
4. O Chefe da Área Protegida é equipado, para todos os efeitos, a chefe de departamento.

Artigo 40.º
Pessoal

1. O quadro de pessoal das áreas protegidas inclui, para além do chefe da área protegida, os funcionários técnicos e administrativos e a guarda das áreas protegidas.
2. O pessoal das áreas protegidas desempenha as seguintes funções:
- a) Cooperar com as autoridades locais, autoridades públicas e forças policiais na manutenção e preservação da área protegida;
 - b) Sensibilizar as comunidades residentes na área protegida e zonas adjacentes e estabelecer campanhas de sensibilização, para a necessidade de cumprimento dos instrumentos de gestão;
 - c) Apoiar as comunidades locais na aplicação do costume, nomeadamente, no *tarabando*, que seja compatível com a lei e com a Constituição;
 - d) Fiscalizar o cumprimento do presente Decreto-lei e informar as autoridades competentes da suspeita da prática de crimes;

- e) Prestar apoio e fornecer informação aos visitantes, nomeadamente sobre as regras de segurança aplicáveis;
 - f) Prevenir, controlar e erradicar a existência de espécies exóticas invasoras;
 - g) Responder dentro das suas possibilidades, a situações de emergência ou de urgência;
 - h) Manter em bom estado as instalações das áreas protegidas.
3. O pessoal das áreas protegidas pode, mediante despacho fundamentado do membro do Governo responsável pelas áreas protegidas, desempenhar as competências previstas no número anterior, em mais do que uma área protegida.
4. O pessoal das áreas protegidas é portador de cartões de identificação, devidamente aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelas áreas protegidas.

CAPÍTULO VI
MEIOS ECONÓMICOS

Artigo 41.º
Financiamento

A criação e a gestão do SNAP é financiada:

- a) Pelo orçamento geral do Estado;
- b) Por doações ou fundos de organismos, organizações internacionais ou parceiros de desenvolvimento, nos termos a acordar com o membro do Governo responsável pelas áreas protegidas.

Artigo 42.º
Taxas e emolumentos

1. A entrada ou a obtenção de autorização ou licença para a realização de determinada atividade em área protegida pode estar sujeita ao pagamento de taxa, nos termos da definir por diploma próprio.
2. Podem ainda ser cobradas taxas ou emolumentos pelos serviços ambientais prestados pelo SNAP, nos termos a definir por diploma próprio.

CAPÍTULO VII
FISCALIZAÇÃO E RESOLUÇÃO DELITÍGIOS

Artigo 43.º
Fiscalização

1. A fiscalização do cumprimento do presente Decreto-lei obedece ao princípio da precaução e cabe à entidade governamental responsável pelas áreas protegidas, ao Chefe e ao pessoal da área protegida, sem prejuízo das competências das autoridades policiais e demais autoridades públicas, nomeadamente, marítimas e portuárias, nos termos da lei.

2. Qualquer pessoa que testemunhe ou tenha conhecimento do planeamento ou da realização de atividades proibidas numa área protegida deve comunicar, verbalmente ou por escrito, tal facto às autoridades competentes.

Artigo 44.º
Resolução de litígios

Sem prejuízo do recurso aos tribunais judiciais, o Chefe da Área Protegida deve promover a resolução amigável dos litígios relacionados com áreas protegidas, nomeadamente mediante o *nahebitboot*, nos termos da Constituição e da lei.

CAPÍTULO VIII
REGIME SANCCIONATÓRIO

Artigo 45.º
Responsabilidade

As ações ou omissões que infringjam o previsto no presente Decreto-lei dão origem a responsabilidade contra ordenacional, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que haja lugar.

Artigo 46.º
Contraordenações

1. Constituem contraordenação:
- a) A prática de qualquer das atividades previstas no artigo 34.º
 - b) A prática de qualquer atividade que seja proibida nos termos do plano de gestão ou do acordo de gestão conjunta;
 - c) Ocultar informação relevante e que ponha em causa a área protegida;
 - d) Prestar serviços ou construir infraestruturas na área protegida sem a respetiva licença ou autorização, nos termos da lei;
 - e) O abandono ou depósito de entulhos, sucatas ou quaisquer outros resíduos fora dos locais a isso destinados;
 - f) A remoção ou danificação de quaisquer substratos marinhos;
 - g) A modificação da realidade física ou biológica de uma área protegida, mediante a sua ocupação, desbravamento, corte, arranque, extração de minerais ou outras ações proibidas;
 - h) A lesão das condições ecológicas da área protegida mediante o uso de produtos químicos, substâncias tóxicas, fogo, vazamento de resíduos ou outros análogos;
 - i) A destruição, alteração ou vandalização dos sinais ou limites das áreas protegidas.

- j) A alteração dos valores naturais de uma área protegida para promover a sua descaracterização.

2. As infrações previstas no número 1 do presente artigo são punidas, consoante a gravidade da infração, com coimas de:

- a) \$ 100,00 dólares norte americanos a \$2,000,00 dólares norte americanos, no caso de pessoas singulares;
- b) \$1,000,00 dólares norte americanos a \$10.000,00 dólares norte americanos, no caso de pessoas coletivas.

3. As coimas cobradas no âmbito do processo de contra ordenação revertem para os cofres do Estado.

4. Sem prejuízo do disposto no anterior, sempre que a pouca gravidade da infração o justifique ou nos casos de negligência ou tentativa, pode ser aplicável ao infrator mera advertência escrita.

Artigo 47.º
Sanções acessórias

As infrações previstas no artigo anterior podem ainda determinar, quando a gravidade da infração o justifique, a aplicação das seguintes sanções acessórias:

- a) A apreensão dos objetos pertencentes ao infrator que tenham sido usados na prática da infração;
- b) A interdição do exercício de atividades por um período máximo de dois anos;
- c) A perda ou impossibilidade de participação no Comité de Gestão por um período de dois anos;
- d) A revogação de qualquer licença ou autorização concedida ao infrator, por um período máximo de dois anos;
- e) A interdição de entrada na área protegida, por um período máximo de dois anos.

Artigo 48.º
Reparação do dano

Sem prejuízo da aplicação da coima ou de outra sanção a que haja lugar, o infrator deve sempre reparar o dano causado de forma a restaurar, na medida do possível, o meio natural existente antes da produção do dano, nos termos previstos na Lei de Bases do Ambiente.

Artigo 49.º
Procedimento

1. Sem prejuízo das competências das autoridades policiais, marítimas e portuárias, o Chefe e o pessoal da área protegida são responsáveis por levantar um auto de notícia sempre que presenciem a prática de factos previstos no n.º 1 do artigo 46.º.
2. O auto de notícia deve conter uma descrição pormenorizada dos factos e das circunstâncias da prática da infração,

identificar a data da sua prática, o infrator, testemunhas e outras informações consideradas relevantes.

3. O auto de notícia é feito em triplicado, sendo um exemplar para o autuante, outro para o infrator e outro para o membro do Governo responsável pelas áreas protegidas.
4. Recebido o auto de notícia, o membro do Governo responsável pelas áreas protegidas notifica o infrator para se pronunciar, por escrito, no prazo máximo de 20 dias úteis.
5. Dentro do prazo de 20 dias referidos no número anterior, o membro do Governo responsável pelas áreas protegidas pode, fundamentadamente, nomear funcionário qualificado do serviço, para proceder a investigações adicionais sobre a infração.
6. Ouvido o infrator e o autuante e analisada a informação recebida nos termos do número anterior, se for caso disso, o membro do Governo responsável pelas áreas protegidas decide, fundamentadamente, das sanções a aplicar ao infrator, nos termos previstos no presente diploma e na Lei de Bases do Ambiente.
7. Da decisão cabe recurso para os tribunais, nos termos gerais do direito.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 50.º Plano nacional

1. O plano nacional para a criação do SNAP deve ser aprovado no prazo máximo de 5 cinco anos contados da entrada em vigor do presente Decreto-lei.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são automaticamente classificadas como áreas protegidas integrantes do SNAP, as áreas identificadas no Anexo I ao presente Decreto-lei.

Artigo 51.º Orientações gerais

O membro do Governo responsável pelas áreas protegidas deve, no prazo máximo de 1 ano contado da data da entrada em vigor do presente diploma, dar orientações gerais para:

- a) A elaboração dos planos de gestão e dos acordos de gestão conjunta para as áreas classificadas no Anexo I e relativamente às quais se justifique a sua elaboração;
- b) Que seja feita a delimitação e sinalização das áreas classificadas no Anexo I, nos termos previstos no artigo 17.º;
- c) Para se identificar e nomear os Chefes e os membros do Comité de Gestão para as áreas classificadas no Anexo I.

Artigo 52.º Guarda das áreas protegidas

Enquanto não for definido por diploma próprio, o regime de carreira especial da guarda das áreas protegidas, ficam os

mesmos sujeitos ao disposto no artigo 40.º do presente Decreto-lei.

Artigo 53.º Alteração

O artigo 98.º do Decreto-lei n.º 6/2004, de 21 de abril, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 98.º Classificação de parques marinhos

A classificação de parques marinhos nacionais integrantes do sistema nacional de áreas protegidas é feita nos termos da legislação em vigor.”

Artigo 54.º Revogação

É revogado o Regulamento da UNTAET n.º 2000/19 sobre zonas protegidas.

Artigo 55.º Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 3 de Fevereiro de 2016

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Estanislau Aleixo da Silva

Promulgado em 8 de Março de 2016

Publique-se,

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

Anexo I
Áreas protegidas

Áreas Protegidas Terrestres					
No.	Área Protegida	Município	Posto Administrativo	Sucos	Superfície Estimativa (Ha)
1.	Parque Nacional Nino Konis Santana	Lautém	Tutuala	Tutuala	123.600
				Mehara	
			Lospalos	Muapitino	
				Lore I	
				Bauro	
Lautem/Moro	Com				
2.	Monte Legumau	Lautém	Luro	Vairoke	35.967
				Afabubo	
				Baricafa	
		Baucau	Laga	Atelari	
			Baguia	Uakala	
3.	LagaoMaurei	Lautém	Iliomar	Tirilolo	500
		Viqueque	UatoCarbau	Irabin de Baixo	
4.	BeMatanIrabere	Viqueque	UatoCarbau	Bahatata	
				Irabin de Baixo	
				Irabin de Xima	
5.	Monte Matebian	Baucau	Quelicai	Lai sorulai	24.000
				Uaitame	
				Afaca	
				NamaNei	
				Guruca	
			Laga	Sagadati	
				Atelari	
			Baguia	Alawa Leten	
				Lavateri	
				Alawa Kraik	
		Defa Uassi			
		Osso-Huna			
		Afaloicai			
		Samalari			
Haeconi					
Viqueque	UatoLari	Babulo			
		Vessoro			
	UatoCarbau	Afaloicai			
		Uani Uma			
6.	Monte Mundo Perdido	Viqueque	Ossu	Osso de Cima	25.000
				Loihuno	
				Liaruca	
				Builale	
7.	Monte Laretame	Viqueque	Ossu	Uaguia	16.429
				Ua Bubu	
		Baucau	Venilale	Waioli	
			Watu-Hako		
8.	Monte Builo	Viqueque	Ossu	Loihuno	8.000
				Uaguia	
				Ossu Rua	
			UatoLari	Matahoi	

9.	Monte Burabo'ó	Viqueque	Uato Carbau	Afaloicai	18.500
				Uani Uma	
				Irabin de Baixo	
10.	Monte Aitana	Viqueque	Lacluta	Ahik	17.000
				Lalini	
11.	Monte Bibileo	Manatuto	Laleia	Cairui	19.000
		Viqueque	Lacluta	Bibileo Dilor	
12.	Monte Diatuto	Manatuto	Soibada	Fatu Makerek Samoro	15.000
			Laclubar	Funar Fatu Makerek Mane Lima	
13.	Monte Kuri	Manatuto	Laclo	Uma Kaduak	
14.	Parque Nacional Kay Rala Xanana Gusmao	Manufahi	Same	Holarua	18.000
				Letefoho	
				Rotutu	
		Ainaro	Ainaro	Mauciga Soru Kraik Leolima	
15.	Ribeira de Clere	Manufahi	Fatuberliu	Uma Berloik	30.000
				Dotik	
				Caicasa	
16.	Lagoa Modomahut	Manufahi	Fatuberliu	Fatukahi	22
17.	Lagoa Welenas	Manufahi	Fatuberliu	Fatukahi	20
18.	Monte Manucoco	Dili	Atauro	Makili	4.000
				Vila	
				Manumeta	
				Makadade	
				Beloi	
19.	Cristo Rei	Dili	Cristo Rei	Hera	1.558
				Camea	
				Metiaut	
20.	Lagoa Tasitolu	Dili	Dom Aleixo	Comoro	
21.	Monte Fatumasin	Liquiça	Bazartete	Metagou	4.000
				Loerema	
				Fatumasin	
22.	Monte Guguleur	Liquiça	Maubara	Lisadila	13.159
				Maubarlisa	
				Guguleur	
24.	Monte Tatamailau	Ainaro	Hatobuilico	Nunumogue	20.000
			Ainaro	Manutasi	
		Ermera	Letefoho	Bobo Leten KatraiKraik	
			Atsabe	Malabe	
25.	Monte Talobu/ Laumeta	Ainaro	Ainaro	-	15.000
26.	Monte Loelako	Bobonaro	Bobonaro	Kilatlau	4.700
			Maliana	Ritabou Odomau	
				Cailaco	
			Ermera		

27.	Monte Tapo/Saburai	Bobonaro	Lolotoe	Gildapil	5.000	
				Lontas		
				Oeuiu		
				Tapo		
				Leber		
				Saburai		
				Odomau		
28.	Lagoa BeMalae	Bobonaro	Balibo	Sanirin		
				Leolima		
				Aidabaleten		
29.	Korluli	Bobonaro	Maliana	Ritabou		
			Cailaco	Tapo/Memo		
30.	Monte Lakus/Sabi	Bobonaro	Lolotoe	Lontas		
				Gildapil		
				Leber		
				Guda		
				Lupal		
				Opa		
				Deudet		
31.	Monte Taroman	Covalima	Fatululik	Taroman	19.155	
				Fatululik/Bedasi		
			Fohorem	Dato Rua		
				Dato Tolu		
32.	Reserva Tilomar	Covalima	Tilomar	Maudemo	7.000	
						Lalawa
						Kasabauk
						Beseuk
33.	Cutete	Oecusse	PanteMakassar	Costa	13.300	
						Nipane
						Bobokase
						Cunha
34.	Monte Manoleu	Oecusse	Nitibe	Usitaco	20.000	
						BeneUfe
						BeneUfe
						SuniUfe
35.	Area Mangal Citrana	Oecusse	Nitibe	BeneUfe	1.000	
36.	Oebatan	Oecusse	Nitibe	SuniUfe	400	
37.	Ek Oni	Oecusse	Nitibe	Lela-Ufe, BanaAfi	700	
38.	UsMetan	Oecusse	PantaiMakasar	Taiboko	200	
39.	Makfahik	Manatuto	Barique	Manehat		
40.	Area Mangal Metinaro	Dili		Metinaro		
41.	Area Mangal Hera	Dili	Cristo Rei	Hera		
42.	Lagoa HasanFoun&OnuBot	Covalima	Tilomar	Maudemu,	12	
						Lalawa,
						Beiseuk
43.	Lagoa BikanTidi	Ainaro	Leolima		110	
44.	SamikSaron	Manatuto	Barique	Barique		
				SoibadaLaclubar	Cribas	
				Orlalan		
				Manlala		

Áreas Marinhas Protegidas

No.	Área Protegida	Município	Posto Administrativo	Suco	Superfície Estimativa (Ha)
45.	Reserva Natural Aquática	Bobonaro	Balibó	Batugadé	112,59
46.	Reserva Natural Aquática	Dili	Ataúro	Suco da Vila	50,85

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 9/2016

de 16 de Março

CRIA A AGÊNCIA NOTICIOSA DE TIMOR-LESTE

Considerando a necessidade do Estado de Timor-Leste de ter uma Agência de Notícias de carácter Nacional, capaz de representar as posições, a voz, a política, os programas e a atuação do Governo e do Estado soberano de Timor-Leste.

Considerando que, para a satisfação das necessidades do Estado, da população de Timor-Leste e comunidade internacional, em termos de informação, é necessária a existência de uma Agência Noticiosa Nacional capaz de notificar todos os acontecimentos relevantes da vida do país exercendo o papel de fonte de informação credível e profissional.

Tendo em conta que o Estado, através da Secretaria de Estado da Comunicação Social, entende ser necessária a criação de uma Agência Noticiosa Nacional no programa do Governo de 2015-2016, mas que tal missão exige preparação e um período de transição para ser realizada de forma organizada e sustentável.

Assim, o Governo resolve, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 115.º e da alínea c) do artigo 116.º, da Constituição da República, o seguinte:

1. Determinar ao Secretário de Estado da Comunicação Social que crie um Portal de Notícias, que seja o embrião da futura Agência Noticiosa de Timor-Leste.
2. O Secretário de Estado da Comunicação Social deve promover o registo do nome “Agência Noticiosa de Timor-Leste (ANTL)” junto das entidades oficiais.
3. O Secretário de Estado da Comunicação Social deve criar um Grupo de Trabalho para preparar a criação da Agência Noticiosa de Timor-Leste, que deverá elaborar um plano de trabalho da criação da mesma a ser apresentado em Conselho de Ministros no prazo de dois meses.
4. A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 3 de fevereiro de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 10/2016

de 16 de Março

DETERMINA A ELABORAÇÃO DO PLANO NACIONAL DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA RODOVIÁRIA

O Ministério do Interior é o órgão central do Governo que tem como atribuições o desenvolvimento de uma Política Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária e o assegurar a disciplina do trânsito, conforme a alínea q) do número 2 do artigo 2.º da Orgânica do Ministério do Interior, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 35/2015, de 16 de Setembro.

No âmbito desta Orgânica foi criada a Direção Nacional de Segurança Rodoviária como serviço responsável pelo planeamento, coordenação e execução da Política Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária, bem como pela aplicação do direito contraordenacional rodoviário, de acordo com o artigo 11.º do mesmo diploma legal.

Cabendo a esta Direção Nacional de Segurança Rodoviária elaborar e propor a adoção de medidas legislativas e regulamentares que visem o ordenamento e a disciplina do trânsito, e o assegurar do processamento e da gestão dos autos de contraordenação levantados por infrações ao Código da Estrada e legislação complementar.

Considerando que compete, ainda, a esta Direção Nacional elaborar e monitorizar o Plano Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária, bem como os documentos estruturantes relacionados com a prevenção e segurança rodoviária, e promover o seu estudo, nomeadamente das causas e fatores intervenientes nos acidentes de trânsito.

Considerando que o Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, através da Direção Nacional de Transportes Terrestres, tem atribuições relacionadas com a Segurança Rodoviária no âmbito dos transportes terrestres ao nível da atribuição de matrículas, licenciamento de escolas de condução e realização de inspeções a veículos.

Atendendo ao diagnóstico realizado à Segurança Rodoviária em Timor-Leste que caracterizou a sinistralidade rodoviária, o enquadramento institucional, o enquadramento legislativo, e identificou dificuldades de aplicação da legislação rodoviária, atualmente, em vigor por necessidade de regulamentação complementar.

E apreciando os objetivos prioritários, identificados naquele diagnóstico, a considerar na implementação da Política Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária e as recomendações nele propostas.

Assim,

O Governo resolve, nos termos das alíneas c) e l) do n.º 1 do artigo 115º da Constituição da República, o seguinte:

Determinar que o Ministério do Interior, em coordenação com

o Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, elabore um Plano Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária, que tenha em consideração, *a priori*, as seguintes tarefas:

- a) Harmonização do Código da Estrada à realidade de Timor-Leste;
- b) Elaboração de Regulamentos complementares ao Código da Estrada;
- c) Preparação de um Regime de Processamento de Contraordenações Rodoviárias;
- d) Implementação da Direção Nacional de Segurança Rodoviária do Ministério do Interior para execução das missões legalmente atribuídas;
- e) Aperfeiçoamento da capacidade administrativa e operacional do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações nas áreas de atribuição de matrículas, inspeções aos veículos e ensino da condução;
- f) Realização de Cursos de Especialização na área do trânsito para os agentes fiscalizadores do trânsito.

Aprovada em Conselho de Ministros, em 9 de Fevereiro de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

DIPLOMA MINISTERIAL Nº 24/MS/VIGC/2016

de 16 de Março

**REGULAMENTU INTERNU JESTAUN FUNDU
ADIANTAMENTU NO FUNDU MANEIU IHA
MINISTÉRIU SAÚDE**

Vizaun Jeral

Fundu Adiantamentu normalmente aloka liu husi Instituisaun Públika Saúde sira iha Ministériu Saúde (MS) ne'ebé mai husi fundu adiantamentu no realiza periodicamente husi Ministériu Finansa (MF) tuir pedidu MS. Fundu Adiantamentu sira ne'e kolaka atu finansia despeza operacional sira ne'ebé ki'ik, regular, nesessariu no urjenti hodi garantia funcionamentu entidade

públiku saúde tuir karakterestiku funsaun iha nivel servisu saúde ida-idak.

Iha ejjensia husi entidade públiku saúde sira ne'ebé responsabiliza ba implementasaun programa saúde iha baze, hatudu katak persiza iha mata dalan operacional ida hodi fó dalan ba jestor saúde sira, hodi minimiza risku no iregularidade seluk relasiona ho utilizasaun Fundu Adiantamentu, husi fontes Orsamentu Jeral Estadu nomos orsamentu fundu externu sira ne'ebé jere husi Ministériu Saúde.

Durante ne'e jestor saúde sira ezekuta fundu adiantamentu iha nivel munisipiu, ospital, diresaun nasional nomos gabineti sira halo despeza lão tuir deit kustu despeza aktual. Aplikasaun mekanismu despeza kustu aktual hamosu variasaun/diferensia kustu unitaria iha ezekusaun, husi entidade ezekutor sira. Tan ne'e, Ministro da Saúde uza ninia kompetensia bazeia ba artigo 31, número 2 husi Dekretu Lei No. 21/2015 data 8 fulan Jullu, konaba Organika Ministériu Saúde atu determina nudar regulamentu ministerial, hanesan tuir mai ne'e:

**Artigo 1
Objetivu**

Regulamentu ne'e kria hodi establese regras operacional ba ezekusaun fundu adiantamentu no fundu manei, nomos uniformiza kustu unitaria despeza Fundu Adiantamentu iha nivel servisu saúde hot-hotu.

**Artigo 2
Ambitu**

- a. Regulamentu ne'e utiliza iha instituisaun direta estadu iha MS, bele mos utiliza ba instituisaun indireta estadu saúde (ajensia autonomia sira), karik instituisaun indireta estadu MS sira seidak iha regulamentu rasik.
- b. Regulamentu ne'e aplika mos ba despeza operacional sira ne'ebé mai husi fontes fundu externu, exeptu fundu externa sira ne'ebé iha rasik rejime especial jestaun finanseira ne'ebé hetan ona aprovasaun husi MS.

**Artigo 3
Definisaun**

- a) Fundu Adiantamentu maka kustu ne'ebé asosiadu ho despeza operacional hanesan manutensaun ki'ik, forneselementu diariu, despeza relasiona ho atividade programatiku saúde nian iha comunidade no despeza administrativu iha entidade ka devizaun ida-idak hodi garantia operacionalizasaun diariu no funcionamentu entidade refere.
- b) Fundu Maneio maka kustu ne'ebé asosiadu ho despeza operacional ki'ik katak despeza ba kada item labele bo'ot liu US\$500.
- c) Despeza regular katak despeza ba item ne'ebé uza lor-loron no ninian kustu unitaria tenki konsistente loron ba loron iha periodu ida.
- d) Despeza urjenti katak despeza ne'ebé halo tamba nesessidade urgenti, hanesan konsikuensia husi akuntesementu ruma ne'ebé labele prevé.

Artigo 4

Mekanismu Jestaun Fundu Maneiu

- a. Pedidu inisiu fundu maneiu hato'o ba Diresaun Jeral Koorporativu MS tuir montante ne'ebé defini ona iha regulamentu ne'e.
- b. Antes submete ba Diretor Jeral Koorporativu, pedidu fundu maneiu tenke hetan ona aprovasaun husi Diretor Jeral no Xefe Gabinete relevante antes hato'o ba Diretor Jeral Koorporativu. Diresaun sira iha Diretor Jeral Koorporativu nian okos tenki submete mos liu husi Diretor Jeral Koorporativu hodi hetan aprovasaun antes prosesa.
- c. Realizasaun fundu maneiu faze tuir mai, sei bazeia ba relatoriu gastus ne'ebé submete husi entidade utentis sira, nomos rezultadu "cash count" ka konta osan regular.
- d. Official finansas ou ema ne'ebé designadu atu jere fundu maneiu, tenki rejistu osan tama no osan sai iha livru rejistu "Cash Book" atu bele facilita kontrolu utilizasaun fundu. Official ne'e mos tenki halo "cash count" ka konta osan regular no prienxe formatu konta osan ne'ebé prepara ona husi DNPGF
- e. Conta osan sei halão mos husi ofisial sira husi Unidade Kontrolu Interna iha DNPGF, hamutuk ho ofisial ida husi Inspeksaun Jeral Saúde. Aktividade konta osan husi Unidade Kontrolu Interna no Inspeksaun Jeral Saúde sei la fó hatene antes.
- f. Utilizasaun Fundu Maneiu iha entidade utentis sira tenki hetan aprovasaun husi responsavel maximu entidade ka devizaun orsamentu ida-idak.
- g. Ezekusaun Fundu Maneiu labele ezejuta ba item despeza ne'ebé la autoriza tuir pontu 5 no 6 artigu 21 Dekretu Governu N.º. 1/2016 de 1 de Fevereiro konaba Ezekusaun Orsamentu Jeral Estadu 2016.
- h. Iha pontu 5 artigu 21 Dekretu Governu N.º. 1/2016 de 1 de Fevereiro, hateten katak "*O fundo de maneiio não pode ser utilizado para comprar de bens de capital menor, bebidas alcoólicas, convustivel, manutenção motorizadas e carros, viagens ao estrangeiro, hora extraordinarias, pagamentos de prestação de serviços de limpeza a edificios públicos e serviços profissionais*". Nomos iha artigu 6, hateten katak "*É proibido usar de fundo de maneiio para fazer contribuição de caráter social, devendo todos os pagamentos desta natureza ser feitos através de PCF*".
- i. Departamentu Kontabilidade no Tesoraria MS sei responsavel ba distribuisaun fundu maneiu ba entidade ida-idak. Tamba Departamentu Kontabilidade no Tesoraria responsavel ba distribuisaun fundu maneiu, maka ofisial designadu labele envolve direta iha ezejutaun fundu maneiu.
- j. Fundu Maneiu sei la aplika ba servisu ospital referencia no delegacia saúde munisipiu sira, tamba orsamentu fundu maneiu iha montante ki'ik no la suficiente atu distribui to'o nivel municipio. Servisu ospital referencia no delegacia saúde munisipiu sira, sei utiliza kustu operacional ne'ebé prevé ona iha fundu adiantamentu distrital, maibé

mekanismu jestaun utilizasaun kustu operacional iha servisu ospital referencia no delegacia saúde munisipiu sira hanesan mos mekanismu jestaun fundu maneiu.

Artigo 5

Alokasaun Fundu Maneiu

- a. Gabinete Ministra Saúde \$2,000
- b. Gabinete Vice-Minista Saúde \$2,000
- c. Gabinete Diretor Jeral Servços Koorporativus \$750
- d. Gabinete Diretor Jeral Prestasaun Servços \$750
- e. Gabinete Inspector Jeral Saúde no Gabinete Kontrolu Qualidade \$300
- f. Gabinete Juridiku no Diresaun Nasional iha servços sentrais \$250

Artigo 6

Mekanismu Jestaun Fundu Adiantamentu

- a. Fundu adiantamentu iha tipu rua, ida maka fundu adiantamentu eventual no ida seluk maka fundu adiantamentu distrital (District Imprest Advance)
- b. Fundu adiantamentu eventual utiliza ba atividade eventual ida deit durante periodu ida, ezemplu maka atividade sira hanesan piskiza, seminariu, supervizaun tekniku ka lansamentu ofisial ruma.
- c. Fundu adiantamentu distrital (District Imprest Advance), utiliza ba akumulasaun atividade programatiku saúde sira ne'ebé halão iha nivel municipio inklui ospital sira. Despeza fundu adiantamentu distrital normalmente realiza trimestralmente tuir planu despeza trimestral husi entidade ida-idak.
- d. Alokasaun fundu adiantamentu distrital (District Imprest Advance) ba entidade ida-idak fixu ona kada tinan tuir plano despeza anual ne'ebé aprovalu ona, no ninian realizasaun fundu halão kada trimester.
- e. Iha ezejutaun trimestral, montante fundu adiantamentu distrital trimestral bele iha variasaun depende ba volume atividade kada trimester, maibé montante anual fixo hanesan plano despeza anual aprovalu.
- f. Pedidu fundu adiantamentu distrital (District Imprest Advance) trimestral nomos fundu adiantamentu eventual, tenki hato'o mai Diretor Jeral Koorporativu MS, bazeia ba plano atividade trimestral. Plano atividade trimester ne'e hanesan parte integradu ida husi plano despeza anual kada entidade orsamental, no aprovalu husi Ministro da Saúde.
- g. Realizasaun fundu adiantamentu ba sub-entidade sira tenki bazeia pedidu despeza husi sub-entidade sira ne'ebé ezejuta direta fundu adiantamentu. Exemplu iha delegacia saúde munisipiu, ezejutaun direta maka sentru saúde no unidade programatiku sira.
- h. Kada sub-entidade, ninian prosesu realizasaun fundus ba

banku tenki separadu ho sub-entidade seluk, atu fasilita rekonsiliaun bankaria no monitorizasaun efektividade utilizaun fundus. Karik iha difikuldade teknika ruma husi banku, persiza iha justifikasaun hodi dokumenta no submete auditoria karik nesesita.

- i. Realizasaun orsamentu fundu adiantamentu ba sub-entidade sira tenki ho **nota entrega** ne'ebé asina husi oficial ne'ebé simu, oficial ne'ebé entrega osan no aprova husi responsabel maximu kada entidade.
- j. Nota entrega orsamentu Fundu Adiantamentu tenki konserva didiak hodi halo konsolidasaun despeza wainhira tempu ezekusaun hotu ona.
- k. Oficial ne'ebé simu orsamentu Fundu Adiantamentu tenki responsabiliza no asigura siguransa fundus refere komesa simu to'o hatama relatoriu despeza.
- l. Oficial finansa entidade ida-idak tenki analiza profunda pedidu despeza, liu-liu uniformidade kustu no balansu orsamentu, husi sub-entidade sira antes realiza orsamentu fundu adiantamentu.
- m. Ezekusaun Fundu Adiantamentu labele ezekuta ba kategoria salario no vensimentu, capital menor no capital dezemvolvimentu, tuir pontu 6, artigu 22 Dekretu Governu N.º 1/2016 de 1 de Fevereiro, konaba Ezekusaun Orsamentu Jeral Estadu 2016.

Artigo 7 Viajen Lokal

- a. Jeralmente kustu viajen lokal, sei laõ tuir artigu 11 Dekretu Lei no. 20/2010 konaba Rejime Suplementariu Remunetoriu Administrasaun Públika
- b. Wainhira durasaun viajen husi munisipiu ida ba munisipiu seluk, menus husi horas 4 ba-mai, sei autoriza deit \$20 kada loran kada pesoal ba oficiais sira, ba kargu xefia \$30, exeptu iha justifikasaun katak pesoal refere nesesita tenki toba tamba ejizensia servisu, justifikasaun ne'e tenki aprova husi superior hirarkia.
- c. Viajen lokal husi munisipiu ida ba munisipiu seluk/husi munisipiu ba nasional/nasional ba munisipiu, maximu tinan ida ba oficial/xeife/diretor ida autoriza deit maksimu loran/kalan 4 kada fulan.
- d. Iha kazu exepasaun ruma relasiona ho pontu c, tenki iha justifikasaun no aprovasaun previa husi superior hirarkia.
- e. Ba pesoal sira ne'ebé halao k'nar iha unidade ambulansia (motorista, enfermeiro ka mediku) sei aplika deit 25% (equivalen ho \$10) husi kustu viajen lokal kada loran, tamba razaun natureza servisu ambulansia.
- f. Tuir artigu 11 pontu 3, Dekretu Lei no. 20/2010 konaba Rejime Suplementariu Remunetoriu Administrasaun Públika, kustu viajen lokal defini ona hodi utiliza ba despeza sira hanesan alojamentu, refisaun nomos despeza seluk. Mobilizasaun pesoal servisu ambulansia la rezulta despeza iha alojamentu nomos despeza seluk, tan ne'e fornese deit kustu refisaun \$10 loran ida kada oficial hodi sosa aihan ruma no bé hemu durante mobilizasaun pasiente.

- g. Ajuda kustu refisaun ba pesoal ambulansia ka multi-funsaun sira, hanesan mensiona iha pontu e) aplika deit ba mobilizasaun ne'ebé mais oras 4 ba mai, maibé ba pesoal unidade ambulansia/multi-funsaun ne'ebé durasaun mobilizasaun entre oras 2 to'o oras 4 sei aplika despeza seluk (outras despezas) ho montante \$2 hodi sosa bé hemu no nesesidade seluk ba sira nian persiza durante halo referencia pasiente.
- h. Durasaun mobilizasaun pesoal unidade ambulansia ka multi-funsaun menus husi oras rua, kategoriza hanesan halão servisu iha oras normal no la implika ba despeza ruma.

Artigo 8 Adiantamentu Viajen Estranjeiru

- a. Adiantamentu viajen estranjeiru tenki halo pedidu ketak no tenki hetan aprovasaun husi Ministro da Saúde ou oficial ne'ebé hetan delegasaun
- b. Dokumentu suporta ne'ebé persiza anexa iha pedidu adiantamentu viajen estranjeiru maka hanesan karta konvite, karta nomeasaun, itineráriu no fotokopia pasaporte.
- c. Pedidu adiantamentu viajen estranjeiru adisional 15% husi oficial sira ne'ebé suporta husi ajensia externa, tenki hetan aprovasaun husi Ministra da Saúde ka oficial ne'ebé hetan delegasaun, maibé tenki iha kabimentasaun orsamentu.
- d. Diresaun Jeral Kooperativu sei la atende kualker tipu pagamentu re-embolsu husi despeza ne'ebé asosiadu ho viajen estranjeiru, exeptu iha aprovasaun husi Ministro da Saúde ka oficial ne'ebé hetan delegasaun.

Artigo 9 Formasaun e Seminariu

- a. Formasaun no seminariu hanesan atividade regular ne'ebé sei halão husi entidade saúde sira no despeza fundu adiantamentu barak liu liga ho atividade formasaun no seminariu.
- b. Kustu adiantamentu ne'ebé asosiadu ho atividade formasaun no seminariu maka hanesan; kustu ba hahan, viajen lokal, fotokopia material formasaun, material eskritoriu, kustu ba luga fatin formasaun no kustu ba formador sira.
- c. Kustu hahan ne'ebé aplika ba atividade formasaun no seminariu/enkontru ruma maka \$6 ho diskrisaun hanesan tuir mai ne'e:
 - 1) Kustu ba hahan meudia \$5/pesoal kada loran
 - 2) Kustu ba merenda \$1/pesoal/loron
- d. Atividade seminariu ka orientasaun tekniku ruma ho durasaun menus horas ha'at (4), partisipante sira bele hetan deit bé hemu.
- e. Waihira atividade seminariu espesifiku ruma ne'ebé tenki halão iha fatin espesial sira hanesan hotel ou edifisu públiku espesial ruma, no implika ba kustu hahan no bo'ot liu kustu unitaria ne'ebé mensiona iha pontu c, tenki iha justifikasaun ne'ebé adekua no tenki aprova husi Diretor Jeral Kooperativu

- f. Pagamentu viajen lokal ba partisipante sira tenki diskontu (reduz) ho kustu hahan ne'ebé sira konsumi durante seminariu/formasaun
 - g. Kustu fotokopia tenki bazeia ba kustu merkadu iha fatin seminariu/formasaun, no tenki ivita fotokopia ne'ebé la nesesita.
 - h. Kustu material eskritoriu hanesan kadernu (note book), lapizeira/lapis, no plastik hodi tau naran partisipante, akumulasaun presu maximu liu maka \$1.5 kada partisipante. Karik iha aumentu nesesidade ruma relasiona ho material eskritoriu ba atividade seminariu/treinamentu tenki iha justifikasaun adekuadu.
 - i. Partisipante sira mai husi munisipiu ne'ebé sai mos hanesan fatin formasaun/treinamentu, no la uza transporte estadu, bele iha direitu ba kustu transporte tuir presu aktual ne'ebe iha.
 - j. Partisipante ne'ebé servisu iha institusaun fatin atividade seminariu/formasaun ne'e halão ka hela besik, ne'ebé sira nian mobilizasaun la implika ba kustu transporte, sei la iha direitu ba kustu transporte.
 - k. Kustu ba formador sira tenki implementa bazeia kontratu ruma ne'ebé estabelese husi institusaun formasaun ho formador, ka bazeia ba rejime legal ruma ne'ebé durante ne'e aplika iha institusaun pública sira.
 - l. Waihira laiha dalan legal ruma hodi selu kustu ba formador, maka kustu ba formador sira sei aplika hanesan mos partisipante formasaun sira.
 - m. Kustu adisional seluk hanesan arendamentu fatin formasaun ka transporte no kustu seluk tan, tenki aplika kustu aktual merkadu baze ba komparasaun presu karik posivel.
 - n. Valor despeza kada item iha atividade formasaun husi \$500 to'o \$5,000 tenki uza komparasaun presu no avalia husi minimu oficial nain tolu. Maibé wainhira valor despeza kada item mais \$5,000 tenki ezejuta liu husi prosesu aprovisionamentu.
- e. Postu Saúde la ho akomodasaun pesoal saúde (PS tipe I) hetan alokasaun ba kustu operacional maximu US\$100 kada fulan husi fundu adiantamentu ne'ebé aloka ba Delegasia Saúde Munisipiu.
 - f. Postu Saúde (PS tipe II) ne'ebé utiliza edificiu komunitaria ka Sede Suco (Postu Tratamentu) hetan alokasaun ba kustu operacional maximu US\$75 kada fulan husi fundu adiantamentu ne'ebé aloka ba Delegasia Saúde Munisipiu.

Artigo 11

Kustu Operasional ba Pesoal Saúde ne'ebé tama Programa Piketi nomos Kustu Hahan ba Pasiente ne'ebé la liu husi Kontratasau Públiku

- a. Ba pesoal Sentru Saúde sira ne'ebé pikete kalan ka pikete loron maibé meudia/kalan la fila uma, iha direitu ba kustu hahan US\$1.5 kada piketi, hodi sosa hahan atu labele abandona pasiente. Ida ne'e aplika ba sentru saúde ne'ebé seidak iha forneselementu hahan liu husi kompañia ruma, ne'ebé kontratadu husi MS.
- b. Pesoal Sentru Saúde (Mediku, Parteira, Enfermeiro/a, kondutor ambulansia no pesoal limpeza karik iha) sira ne'ebé tama iha programa piketi regular, tenki tama iha lista programa fixu, propoin husi xefe Sentru Saúde no hetan aprovasaun husi Delegadu Saúde relevante.
- c. Pontu a) no b) aplika deit ba pesoal saúde ne'ebé seidak hetan rejime turnu
- d. Kustu hahan ba pasiente iha Sentru Saúde ho kama observasaun (pasiente baixa ho durasaun la liu husi oras 24), ne'ebé la hetan forneselementu hahan husi kompañia ruma ne'ebé kontratu husi MS, maka kustu unitaria maximu liu US\$3 kada loron.
- e. Kustu hahan ba pasiente iha Sentru Saúde ho numeru kama 10 liu, no la hetan forneselementu hahan husi kompañia ne'ebé kontratu husi MS, maka kustu unitaria maximu liu US\$5 kada loron.
- f. Rejistu/sensus diariu pasiente tama no sai hanesan meus verifikasaun ne'ebé importante hodi justifika despeza hahan ba pasiente.
- g. Lista fixu pesoal saúde no pesoal apoiu seluk ne'ebé tama programa piketi sai hanesan meus verifikasaun despeza hahan ba pesoal saúde, wainhira halo atividade kontrolu interna despeza no auditoria.

Artigo 12

Kustu Operasional ba Pesoal Saúde ne'ebé halao Aktividade Saúde iha Komunidade no Area Remotas

- a. Kustu unitaria ba pesoal saúde sira ne'ebé halo vizita uma kain/vizita comunidade/sweeping/klinika movel maibé fila uma han meudia, maka iha direitu ba kustu sosa bé hemu US\$1/pesoal/loron, kustu ne'e aloka hodi sosa bé hemu iha dader no lorokraik.
- b. Kustu unitaria ba pesoal saúde sira ne'ebé halo vizita uma kain/vizita comunidade/sweeping/klinika movel, maibé la fila uma han meudia tamba ejizensia servisu, iha direitu ba kustu sosa bé hemu ho hahan meudia nian US\$3/pesoal/loron

Artigo 10

Kustu Operasional ba Ospital Referral, Delegacia Saúde, Centro Saúde no Postu Saúde

- a. Sede Delegasia Saúde Munisipiu (DSM) no Diresaun Hospital sira, hetan alokasaun maximu US\$500 kada fulan hodi asigura servisu operacional sira, husi alokasaun fundu adiantamentu ne'ebé realiza periodikamente.
- b. Sentru Saúde Internamentu (mais kama 10) hetan alokasaun ba kustu operacional maximu US\$250 kada fulan husi fundu adiantamentu ne'ebé aloka ba Delegasia Saúde Munisipiu.
- c. Sentru Saúde ho kama observasaun deit (menus husi kama 10) hetan alokasaun ba kustu operacional maximu US\$150 kada fulan husi fundu adiantamentu ne'ebé aloka ba Delegasia Saúde Munisipiu.
- d. Postu Saúde ho akomodasaun pesoal saúde, hetan alokasaun ba kustu operacional maximu US\$100 kada fulan husi fundu adiantamentu ne'ebé aloka ba Delegasia Saúde Munisipiu.

- c. Kustu unitaria ba pesoal saúde sira ne'ebé halo vizita uma kain/vizita comunidade/sweeping/klinika movel maibé la fila uma no tenki toba iha comunidade, iha direitu ba kustu sosa hahan no bé hemu US\$10/pesoal/kalan. Karik kustu ba toba iha area remota bo'ot liu US\$10, tenki aplika kustu despeza aktual ho justifikasaun adekuada.
- d. Kustu ba pesoal voluntariu saúde ne'ebé fó apoiu atividade saúde iha comunidade, sira iha direitu ba kustu transporte no hahan, ho valor maximu US\$5/pesoal/oron
- e. Kustu sira seluk ne'ebé asosiadu ho atividade temi iha leten, maibé la mensiona iha regulamentu ne'e tenki gastu tuir despeza aktual ne'ebé iha ou bazeia ba proposta despeza aprovaadu. Ezemplu kustu selu transporte públiku ba pesoal sira ne'ebé uza transporte públiku, tenki selu tuir tarifa transporte normal ne'ebé aplika publikamente.

Artigo 13

Kustu Komunikaun ba Xefe Sentro Saúde, Responsavel Programa Saúde no Postu Saúde

- a. Kustu komunikaun ba responsavel Postu Saúde maximu US\$10 kada fulan, utiliza hodi halo koordinasaun, konsultasaun jestaun, konsultasaun klinika no komunikaun hodi halo referencia ba pasiente waihira nesesitya.
- b. Kustu komunikaun ba responsavel Sentru Saúde, maximu liu US\$20 kada fulan, utiliza hodi halo koordinasaun sektorais, monitorizasaun servisu postu saúde sira, konsultasaun jestaun no konsultasaun programatiku no komunika hodi halo referencia ba pasiente wainhira nesesitya nomos komunika relatoriu vijilancia epidemiolojia.
- c. Kustu komunikaun ba responsavel Programa Saúde na Familia iha Sentru Saúde, maximu liu US\$15 kada fulan, utiliza hodi halo koordinasaun no aksesu ba internet hodi hatama dadus saúde familia liu husi sistema dijital (online), utiliza mos halo komunikaun hodi refere pasiente iha comunidade waihira nesesitya.
- d. Kustu komunikaun ba responsavel klinika maternidade US\$10 kada fulan, utiliza hodi halo koordinasaun, konsultasaun klinika no komunikaun hodi refere ba pasiente iha klinika maternidade wainhira nesesitya.
- e. Kustu komunikaun ba responsavel emergensia sentru saúde (especial ba sentru saúde ne'ebé iha ona unidade emergensia) maximu maka US\$10 kada fulan, utiliza hodi halo konsultasaun klinika no komunika ambulansia hodi refere pasiente waihira nesesitya.
- f. Kustu komunikaun ba responsavel Programa Saúde na Familia iha SSM maximu liu US\$20 kada fulan, utiliza hodi halo koordinasaun iha nivel munisipiu, monitoriza servisu programa saúde na familia no aksesu ba internet hodi hatama/aktualiza dadus saúde familia liu husi sistema dijital (online).
- g. Kustu komunikaun ba responsavel Programa Saúde na Familia Regional maximu liu US\$25 kada fulan, utiliza hodi halo koordinasaun iha nivel regional, monitoriza servisu programa saúde na familia no aksesu ba internet hodi konsolida dadus saúde familia liu husi sistema dijital (online).

- h. Kustu komunikaun ba responsavel Programa Saúde na Familia Nasional maximu liu US\$50 kada fulan, utiliza hodi halo koordinasaun iha nivel nasional, monitoriza servisu programa saúde na familia no aksesu ba internet hodi konsolida dadus saúde familia liu husi sistema dijital (online).

Artigo 14

Mekanismu Gastu Kustu Operasional

- a. Nesesitya despeza operasional, sei realiza bazeia ba pedidu husi unidade implementador sira, no hetan aprovasaun husi responsavel maximu entidade ida-idak.
- b. Kustu operasional ne'ebé kustu unitaria define fixu ona, waihira simu ona fundus adiantamentu husi MF, bele realiza ba unidade implementador sira liu husi nota entrega fundus.
- c. Oficial sira ne'ebé simu orsamentu kustu operasional tenki prienche formatu deklarasaun hodi hatama relatoriu gastu tuir tempu ne'ebé determina.
- d. Kustu operasional ba Postu Saúde sei utiliza ba forneselementu administrativu, sosa bé mos/hemu, material limpeza, halo manutensaun ki'ik ba edifisu postu saúde, e karik iha balansu bele utiliza mos ba vizita domisiliariu/sweeping programa saúde ba comunidade, liu-liu sosa merenda ba voluntariu saúde sira ne'ebé fó apoiu ba atividade saúde iha comunidade.
- e. Kustu Operasional Sentru Saúde sei utiliza ba forneselementu administrativu, sosa bé mos/hemu, material limpeza, halo manutensaun ki'ik edifisu sentru saúde, bele utiliza mos ba manutensaun emergensia kareta multifunsaun waihira nesesitya.
- f. Kustu Operasional iha sede DSM no hospital sira, sei utiliza ba forneselementu administrativu ne'ebé nesesitya (item sira ne'ebé la fornese liu husi kontratu), sosa bé mos/hemu, material limpeza, halo manutensaun ki'ik edifisu, e bele utiliza mos ba enkontru koordinasaun urjenti ruma ne'ebé la prevé iha planu.
- g. Despeja komunikaun hotu-hotu sei ezejuta sentralizadu liu husi kontratasauun públika, maibé waihira MS seidak iha kontratu ho kompañia telekomunikaun ruma, bele ezejuta liu husi fundu adiantamentu.
- h. Kustu ba hahan pesoal saúde ne'ebé tama piketi, nomos pesoal saúde ne'ebé halão atividade saúde iha comunidade tenki realiza tuir planu programa ne'ebé fixo ona durante periodu ida, no tenki hetan aprovasaun husi responsavel maximu entidade ida-idak. Ezemplu; responsavel maximu DSM Dili maka Delegada Saúde Munisipiu Dili.
- i. Especialmente ba programa Saúde na Familia iha Sentru Saúde, mediku koordenador ida-idak tenki iha ninian planu atividade no kalendariu programa spesifiku, ne'ebé iha sertifikasaun husi Xefe Sentru Saúde no hetan aprovasaun husi DSM hodi utiliza halo alokasaun orsamentu ne'ebé lolos.
- j. Mekanismu gastus ba item/atividade saúde ne'ebé seidak mensiona iha regulamentu ne'e, sei gastus tuir despeza aktual no pedidu gastus aprovaadu.
- k. Despeja operasional, proibidu/bandu atu sosa bibidas kalen,

alcohol, tabacco no item seluk ne'ebé laiha benefisiu ba institusaun.

Artigo 15
Relatorio Adiantamentu

- a. Relatorio fundus adiantamentu tenki konsolida iha relatoriu despeza entidade resposavel nian, no hetan aprovasaun husi responsavel maximu entidade refere, antes submete mai Diresaun Nasional Planeamento e Jestaun Finanseira MS hodi halo verifikasaun/rekonsiliaaun final, antes submete ba MF ka halo dokumentasaun.
- b. Relatoriu ne'ebé la los, sei rejeita husi Diresaun Nasional Planeamento e Jestaun Finanseira MS atu bele hadia fali, tuir tipu failansu tekniku ne'ebé iha, maibé karik identifika katak entidade relevante gastu la tuir dalan no la benefisia programa ka institusaun tenki fó fila osan ka submete ba auditoria.
- c. Diresaun Nasional Planeamento e Jestaun Finanseira MS sei la prosesa pedidu adiantamentu husi entidade sira, wainhira relatoriu gastus seidaun halo rekonsiliaaun.
- d. Entidade responsavel sira, bele hatama uluk relatoriu despeza parsialmente waihira ezekusaun atinji ona 50%, atu labele prejudika realizasaun fundu adiantamentu tuir mai.
- e. Relatorio ne'ebé liu loraun 15 husi data final submisaun relatoriu, sei hetan auditoria urjenti husi Inspeksaun Jeral Saúde no akumpania husi kontrolu interna jestaun finansa.
- f. Responsavel prinsipal ba gastu fundu adiantamentu, maka unidade implementador no responsavel entidade relevante.
- g. Relatoriu gastus fundu adiantamentu tenki hatama iha unidade finansa entidade responsavel relevante, loraun 10 depois simu osan. Unidade finansa entidade relevante, tenki halo rekonsiliaaun gastu no submete mai Diresaun Nasional Planeamento e Jestaun Finansa MS tuir data submisaun relatorio gastus ne'ebé aseita hamutuk ona iha nota entrega osan.
- h. Rekonsiliaaun despeza fundu adiantamentu tenki halao iha grupu rua, primeiru rekonsiliaaun bazeia ba *programa saúde* no segundu bazeia ba *line item* kontabilidade.
- i. Resibu iha relatoriu tenki original, tenki tau karimbu ajensia ka loja nian. Resibu pagamentu tenki iha numeru kontaktu, asinatura no naran ema ne'ebé simu pagamentu. Rekizitu hirak ne'e atu utiliza ba prosesu kontrolu interna no atividade auditoria iha futuro, karik nesesitya.
- j. Resibu sira ne'ebé laiha karimbu ka resibu ofisial, tenki anexu ho fotokopia kartaun elitoral/BI nomos hakerek ho numeru kontaktu husi ema ne'ebé simu pagamentu. Modelu resibu hanesan ne'e só aseita deit ba area implementasaun ne'ebé identifika no justifika katak laiha duni ajensia ka loja iha ne'ebé, nomos ba tipu gastu ruma ne'ebé la presiza iha nota, ezemplu sosa aihan lokal ou aluga kuda hodi tula sasan.
- k. Relatoriu husi unidade implementador sira nivel postu saúde no gabinete, minimu asina husi ofisial nain rua (ofisial ne'ebé perpara no ofisial ne'ebé certifika). Ba nivel Sentru Saúde, DSM, Hospital no diresaun sira, minimu asina husi ofisial nain tolu (ofisial ne'ebé perpara, ofisial ne'ebé

certifika, ofisial ne'ebé aprova). Ba kazu exepasaun ruma persiza justifikasaun adekuadu.

- l. Klasifikasaun relatoriu gastu ba item Fundu Adiantamentu ne'ebé la mensiona iha regulamentu ne'e, tenki hetan aprovasaun previa husi responsavel maximu entidade ida-idak.
- m. Entidade responsavel ida-idak, tenki dokumenta / arkivu didiak kopia relatoria despeza no tenki konserva minimu tinan 5

Artigo 16
Papel Kontrolu Interna no Auditoria Interna

- a. Papel kontrolu interna jestaun finanseira, sei halão husi Diresaun Nasional Planeamento no Jestaun Finanseira MS, hodi hare konaba qualidade gastu, tuir intensaun Fundu Adiantamentu iha nivel servisu ida-ida. Bele equipa Diresaun Nasional Planeamento no Jestaun Finanseira halão kontrolu internal mesak, bele mos inklui Inspeksaun Jeral Saúde (IJS) iha prosesu kontrolu interna ne'e.
- b. Kontrolu interna sei halão ho objetivu hodi hadia failansu tekniku tamba kapasidade individu no institusional seidaun forte, no halo rekomendasaun konkreta atu hadia qualidade despeza institusaun sira iha MS.
- c. Wainhira iha kontrolu interna, identifika katak iha jestaun fundu adiantamentu ka fundu maneiu mosu irregularidades ruma tamba ignoransia ka intensaun ruma, sei prosesa ba auditoria interna.
- d. Auditoria interna sei halão liu husi IJS ho objetivu atu audit irregularidades ne'ebé akuntense tamba ignoransia jector sira ka intensaun individual/grupu ne'ebé iha ligasaun ho despeza refere.
- e. Auditoria interna sei la involve Diresaun Nasional Planeamento no Jestaun Finanseira, katak sei halão independentemente husi IJS no relatorio sei hato'o diretamente ba Ministro da Saúde.

Artigo 17
Klauza Final

- a. Regulamentu ne'e iha possibilidade atu revé kada tinan lão tuir dinamika regulamentu jestaun finansa pública ne'ebé governu adopta
- b. Regulamentu ne'e sei validu no hahu utiliza komesa husi data aprovasaun husi Ministra da Saúde

Dili, 03 Marsu 2016

Aprova husi

DR. Ana Isabel de F. S. Soares, PH, M.Sc, Ph.D

Vice-Ministra da Saúde e Ministra da Saúde em Exercício