



JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO:

Diploma Ministerial N.º 15/2019 de 24 de Julho
Estatuto Orgânico da Direção-Geral de Administração e Finanças 554

Diploma Ministerial N.º 16/2019 de 24 de Julho
Estatuto Orgânico da Direção-Geral da Solidariedade Social e Inclusão 564

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO:

Deliberação da Autoridade N.º 8/2019 de 11 de Julho
Sobre a Aprovação do Regulamento da Atividade de Transporte Público de Passageiros na Modalidade de Moto-Taxi na Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno 575

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 15/2019

de 24 de Julho

ESTATUTO ORGÂNICO DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A lei orgânica do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 9/2019, de 15 de Maio, criou a Direção-Geral de Administração e Finanças, enquanto serviço central desse ministério, com competências no apoio geral e coordenação dos órgãos e serviços do MSSI em matéria administrativa e financeira.

Entretanto, o desenvolvimento da estrutura orgânico-funcional dos serviços criados pela lei orgânica do MSSI deve ser feita

por Diploma Ministerial da Ministra de Solidariedade Social e Inclusão, em cumprimento do disposto no artigo 34.º da referida lei.

Assim, o Governo, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, manda, ao abrigo do artigo 34.º do Decreto-lei N.º 9/2019, de 15 de Maio, publicar o seguinte diploma:

CAPITULO I DISPOSICOES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente Diploma Ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão (MSSI).

Artigo 2.º Natureza

A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada DGAF, enquanto serviço central do MSSI, integra a administração direta do Estado.

Artigo 3.º Missão e competências

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, tem por missão assegurar a coordenação e o apoio aos órgãos e serviços do MSSI em matéria administrativa e financeira.
2. As competências ou poderes funcionalizados da DGAF são as seguintes:
 - a) Orientar e assegurar a elaboração do orçamento anual, suplementar ou retificativo do MSSI, de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade pública, em coordenação com o GEPDI;
 - b) Coordenar os procedimentos administrativos e garantir o bom funcionamento das direções nacionais sob a sua direta dependência, nomeadamente na articulação e apoio aos demais órgãos e serviços do MSSI;
 - c) Coordenar, conjuntamente com o GEPDI, a planificação, a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do

ministério, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;

- d) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração dos relatórios de execução orçamental e prestação de contas;
- e) Acompanhar, em coordenação o com GEPDI, o Ministério dos Negócios Estrangeiros e o Ministério das Finanças, a execução de projetos e programas de cooperação internacional e de assistência externa e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de outros mecanismos de avaliação realizados por outras entidades competentes;
- f) Coordenar e promover a organização administrativa, a gestão dos recursos humanos e a formação técnica e profissional dos funcionários, em concertação com a Comissão da Função Pública;
- g) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo e de relações públicas do MSSI;
- h) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisionamento, incluindo os procedimentos de realização de despesas superiormente autorizadas nos termos legais;
- i) Garantir o armazenamento dos produtos e materiais adquiridos pelo MSSI e assegurar a sua distribuição aos serviços e outros destinatários;
- j) Garantir a coordenação, controlo, gestão e execução das atividades do MSSI em matéria de tecnologias de informação, gestão documental e comunicação;
- k) Garantir a inventariação, manutenção e conservação do património do Estado afeto ao MSSI;
- l) Assegurar o acompanhamento das obras de construção, conservação e reparação de edifícios do MSSI;
- m) Assegurar e coordenar a divulgação de informação ao público, através dos media ou a outras entidades;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 4.º

A organização administrativa em geral

A organização administrativa da DGAF comporta direções nacionais, unidades, delegações territoriais, departamentos, divisões e secretaria.

Artigo 5.º

Articulação e coordenação funcional

O Diretor-Geral da Administração e Finanças, no exercício das suas competências, estabelece a coordenação funcional com o Diretor-geral da Solidariedade Social e Inclusão e o Chefe do

Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional, bem como com os demais órgãos e serviços do MSSI, através dos respetivos responsáveis máximos, sem qualquer tipo de hierarquia, as dúvidas e os conflitos de competência são resolvidos por despacho da Ministra.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DGAF

SECÇÃO I

Estrutura geral

Artigo 6.º

Organização Administrativa em especial

1. A organização administrativa da DGAF integra, para além da Secretaria, os seguintes serviços:
 - a) A Direção Nacional da Administração, Recursos Humanos e Logística;
 - b) A Direção Nacional do Orçamento, Gestão Financeira e Património;
 - c) A Direção Nacional do Aprovisionamento;
 - d) A Unidade de Protocolo, Comunicação e Relações Públicas.
2. As direções nacionais organizam-se em departamentos, chefiados por chefes de departamento, que atuam na sua dependência.
3. Os departamentos podem, em função do volume e complexidade de serviço, bem como o número de efetivos envolvidos, organizar-se em divisões, chefiadas ou não por chefes de secção, que atuam na sua dependência.

SECÇÃO II

ESTRUTURA DAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

SUBSECCAO I

SECRETARIA DA DGAF

Artigo 7.º

Competência e funcionamento

1. A Secretaria é a subunidade da DGAF que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio administrativo, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao DGAF, em especial as seguintes:
 - a) Assegurar a gestão do expediente da correspondência e documentação da DGAF;
 - b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do Diretor-Geral, bem como dar execução ou sequência aos despachos deste;
 - c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;

- d) Assegurar a preparação das contribuições dos diversos serviços da DGAF para as publicações periódicas do MSSI;
 - e) Outras determinadas pelo Diretor-Geral.
2. A Secretaria funciona na dependência direta do Diretor-Geral é chefiada por um chefe equiparado para efeitos salariais a Chefe de Secção.

SUBSECAO II
DIREÇÃO NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO,
RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA

Artigo 8.º
Competência

1. A Direção Nacional de Administração, Recursos Humanos e Logística, abreviadamente designada por DNARHL, é o serviço da DGAF responsável por assegurar o desenvolvimento e a implementação das medidas que concretizam as políticas em matéria de administração, gestão dos recursos humanos e logística e assegurar nestas áreas o apoio técnico a todos os órgãos e serviços do MSSI.
2. Compete, em especial, à DNARHL:
- a) Prestar apoio técnico-administrativo, em todas as suas vertentes, de acordo com as orientações superiores, aos órgãos e serviços do MSSI;
 - b) Elaborar, propor e executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, dando especial enfoque à promoção e capacitação profissional da mulher no MSSI;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos materiais e humanos do MSSI;
 - d) Desenvolver programas de melhoria institucional e modernização administrativa dos serviços que promovam a gestão eficiente dos recursos do MSSI;
 - e) Avaliar as necessidades específicas dos serviços, elaborar planos de formação/capacitação, bem como propor um mapa de pessoal adequado;
 - f) Propor, assegurar a instalação, a configuração e o funcionamento de sistemas de gestão de documentos e comunicações;
 - g) Assegurar a recolha, a guarda, a conservação e o tratamento de documentos relacionados com as atividades dos órgãos e serviços do MSSI;
 - h) Assegurar o funcionamento do arquivo central do ministério;
 - i) Assegurar a gestão e o controlo dos armazéns centrais do MSSI;
 - j) Providenciar a distribuição de materiais e equipamentos

aos órgãos e serviços, bem como garantir o apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MSSI;

- k) Assegurar a distribuição de materiais e géneros alimentícios aos beneficiários dos programas de assistência social;
 - l) Garantir a vigilância, a manutenção, a conservação, a segurança e a limpeza das instalações centrais do MSSI;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNARHL é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-geral da DGAF.

Artigo 9.º
Organização interna da DNARHL

A DNARHL desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento dos Recursos Humanos, abreviadamente designado por DpRH;
- b) Departamento da Administração e Logística, abreviadamente designado por DpAL.
- c) Departamento das Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por DpTI.

Artigo 10.º
Departamento dos Recursos Humanos

O DpRH é a subunidade da DNARHL responsável pelo desenvolvimento e implementação de medidas de política de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do MSSI, cabendo-lhe em especial:

- a) Participar na elaboração, propor e executar as políticas de gestão e desenvolvimento de recursos humanos para o sector da solidariedade social e inclusão;
- b) Avaliar as necessidades específicas dos serviços, elaborar planos de formação/capacitação, bem como propor um quadro de pessoal adequado;
- c) Coordenar e assegurar os procedimentos de recrutamento de agentes e funcionários para os órgãos e serviços do MSSI;
- d) Assegurar a gestão do pessoal dos órgãos e serviços centrais, bem como apoiar os serviços territoriais do MSSI na gestão e acompanhamento dos funcionários;
- e) Manter atualizada a informação relativa à descrição das tarefas de cada funcionário do MSSI;
- f) Preparar e submeter, mensalmente, à Comissão da Função Pública os mapas de assiduidade do pessoal, refletindo as alterações ocorridas;

- g) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão do pessoal na Administração Pública;
 - h) Elaborar, rever, analisar e ajustar regularmente, em coordenação com as entidades competentes, o quadro do pessoal dos serviços centrais e territoriais;
 - i) Elaborar regras e procedimentos, complementares, para mobilidade, substituições, transferências, faltas, licenças, desenvolvimento profissional e capacitação dos funcionários;
 - j) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
 - k) Preparar, em concertação com o INAP, ações de formação/capacitação, bem como organizar os processos de desenvolvimento profissional dos funcionários;
 - l) Assegurar a implementação da legislação concernente à gestão e administração dos recursos humanos na Administração Pública;
 - n) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços do MSSSI na definição dos termos de referencia para contratação de assessores;
 - o) Elaborar o plano anual ou mapa de férias dos trabalhadores e assegurar o seu cumprimento;
 - p) Preparar o respetivo plano de atividades e ação e assegurar a sua implementação após aprovação superior;
 - q) Submeter periodicamente (mensalmente, trimestralmente e anualmente) o relatório de execução dos planos e programas da sua responsabilidade;
 - r) Outras que lhe forem superiormente incumbidas.
- e) Estabelecer os formatos e mecanismos relativos ao processamento das correspondências;
 - f) Organizar e manter atualizado o arquivo central de correspondências e documentos relacionados com as atividades dos serviços centrais;
 - g) Assegurar a recolha, o tratamento electrónico, o arquivo e a conservação de documentos relacionados com as atividades dos órgãos e serviços do MSSSI;
 - h) Assegurar o funcionamento de um arquivo central do Ministério;
 - i) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
 - j) Propor os manuais de logística e gestão de ativos;
 - k) Garantir a gestão manutenção e preservação do património do Estado afeto ao MSSSI, em coordenação com o serviço de património do MSSSI;
 - l) Coordenar e assegurar a distribuição de materiais e equipamentos alocados aos órgãos e serviços;
 - m) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos, necessários à prossecução das atribuições do MSSSI;
 - n) Velar pelo bom uso do património do MSSSI, incluindo a frota de veículos e combustíveis, em colaboração com os serviços concernentes;
 - o) Garantir apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MSSSI;
 - p) Gerir os armazéns centrais do MSSSI e disponibilizar atempadamente os produtos e materiais requisitados, mantendo os registos de entradas e saídas atualizadas ;
 - q) Assegurar a distribuição de materiais e géneros alimentícios aos beneficiários dos programas de assistência social;
 - r) Assegurar, a nível central os serviços de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações do MSSSI;
 - s) Garantir a manutenção e preservação dos edifícios do Estado afetos aos serviços centrais e territoriais do MSSSI, em colaboração com os usufrutuários;
 - t) Garantir o acompanhamento da execução das obras de construção, reparação ou conservação dos edifícios do MSSSI ou que se encontrem na sua posse;
 - u) Preparar o respetivo plano anual de atividades e assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e, apresentar periodicamente o respetivo relatório de execução;
 - v) Outras atividades que lhe forem superiormente incumbidas.

Artigo 11.º

Departamento da Administração e Logística

O DpAL é a subunidade da DNARHL responsável pelo desenvolvimento e implementação das medidas de política e gestão da administração e logística, bem como assegura os serviços da administração do edifício central do MSSSI, cabendo-lhe em especial:

- a) Elaborar as normas de gestão administrativa dos serviços centrais e territoriais e supervisionar o cumprimento das mesmas;
 - b) Desenvolver programas de melhoria institucional e modernização administrativa dos serviços que promovam a gestão eficiente dos recursos do MSSSI;
 - c) Estabelecer os procedimentos administrativos e implementá-los de acordo com o regulamento interno e a legislação vigente;
 - d) Prestar apoio técnico-administrativo, em todas as suas vertentes, de acordo com as orientações superiores, aos órgãos e serviços do MSSSI;
- e) Estabelecer os formatos e mecanismos relativos ao processamento das correspondências;
 - f) Organizar e manter atualizado o arquivo central de correspondências e documentos relacionados com as atividades dos serviços centrais;
 - g) Assegurar a recolha, o tratamento electrónico, o arquivo e a conservação de documentos relacionados com as atividades dos órgãos e serviços do MSSSI;
 - h) Assegurar o funcionamento de um arquivo central do Ministério;
 - i) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
 - j) Propor os manuais de logística e gestão de ativos;
 - k) Garantir a gestão manutenção e preservação do património do Estado afeto ao MSSSI, em coordenação com o serviço de património do MSSSI;
 - l) Coordenar e assegurar a distribuição de materiais e equipamentos alocados aos órgãos e serviços;
 - m) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos, necessários à prossecução das atribuições do MSSSI;
 - n) Velar pelo bom uso do património do MSSSI, incluindo a frota de veículos e combustíveis, em colaboração com os serviços concernentes;
 - o) Garantir apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MSSSI;
 - p) Gerir os armazéns centrais do MSSSI e disponibilizar atempadamente os produtos e materiais requisitados, mantendo os registos de entradas e saídas atualizadas ;
 - q) Assegurar a distribuição de materiais e géneros alimentícios aos beneficiários dos programas de assistência social;
 - r) Assegurar, a nível central os serviços de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações do MSSSI;
 - s) Garantir a manutenção e preservação dos edifícios do Estado afetos aos serviços centrais e territoriais do MSSSI, em colaboração com os usufrutuários;
 - t) Garantir o acompanhamento da execução das obras de construção, reparação ou conservação dos edifícios do MSSSI ou que se encontrem na sua posse;
 - u) Preparar o respetivo plano anual de atividades e assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e, apresentar periodicamente o respetivo relatório de execução;
 - v) Outras atividades que lhe forem superiormente incumbidas.

Artigo 12.º

Departamento de Tecnologias de Informação

1. O DpIT é a subunidade da DNARHL responsável pelo estabelecimento, funcionamento e a manutenção da rede de comunicação electrónica e equipamentos informáticos do MSSI, cabendo-lhe em especial:
 - a) Criar e manter atualizada uma plataforma electrónica de comunicação no MSSI que inclua sítios de internet, intranet e extranet;
 - b) Assegurar o bom funcionamento e a utilização dos equipamentos informáticos por parte de todos os serviços do MSSI;
 - c) Assegurar a atualização das aplicações e programas informáticos utilizados pelos serviços do MSSI;
 - d) Garantir a assistência técnica no domínio das tecnologias de informação e comunicação a todos os serviços do MSSI;
 - e) Criar uma base de dados integrada, com informações dos beneficiários dos programas de assistência social, em articulação com a Unidade de Cooperação e Parceria e com os demais órgãos e serviços do MSSI;
 - f) Assegurar a fiabilidade, acessibilidade, segurança, confidencialidade e integridade e coerência dos dados e informações produzidos pelos serviços MSSI;
 - g) Manter em funcionamento e atualizado o site electrónico do MSSI, garantindo a segurança dados e registos informáticos, nos termos da lei;
 - h) Assegurar as demais tarefas na área das tecnologias de informação que se revelarem necessárias para assegurar o cumprimento das atribuições do MSSI.
 - i) Outras atividades que lhe forem superiormente incumbidas.

SUBSECCAO III

DIREÇÃO NACIONAL DO ORÇAMENTO, GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 13.º

Competência

1. A Direção Nacional do Orçamento, Gestão Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada por DNOGFP, é o serviço da DGAF responsável por assegurar o desenvolvimento e a implementação das medidas que concretizam as políticas relativas ao orçamento, gestão financeira e patrimonial no âmbito do MSSI e garantir o apoio técnico a todos os órgãos e serviços.
2. Compete à DNOGFP:
 - a) Colaborar na definição das principais opções em matéria orçamental e elaborar a proposta de orçamento anual

do MSSI, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MSSI;

- b) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na sua vertente financeira e orçamental em coordenação com o GEPDI;
 - c) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços do ministério, bem como outros fundos, internos ou externos, colocados à disposição do MSSI;
 - d) Velar pela eficiente execução orçamental e elaborar relatórios periódicos em articulação com os órgãos e demais serviços do MSSI;
 - e) Prestar apoio técnico na área administrativa-financeira aos órgãos e serviços do MSSI;
 - f) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
 - g) Assegurar o processamento dos salários e outras remunerações aos funcionários públicos, agentes da administração pública, trabalhadores e prestadores de serviços do MSSI;
 - h) Assegurar a legalidade e a transparência nos procedimentos de realização de despesas e cobrança de receitas públicas do MSSI;
 - i) Elaborar e difundir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes;
 - j) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos postos à disposição do MSSI;
 - k) Gerir as instalações, os equipamentos, as viaturas e o combustível e coordenar a alocação dos mesmos aos diferentes órgãos e serviços do MSSI;
 - l) Assegurar a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afeto aos serviços centrais e territoriais do MSSI, em colaboração com as entidades públicas competentes;
 - m) Assegurar o acompanhamento da execução das obras de construção, reparação ou conservação dos edifícios do MSSI;
 - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNOGFP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e imediatamente subordinado ao Diretor-geral da DGAF.

Artigo 14.º

Organização interna da DNOGFP

A DNOGFP desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento do planeamento, gestão orçamental e património, abreviadamente designado por DpPGOP;
- b) Departamento da contabilidade e tesouraria, abreviadamente designado por DpCT.

Artigo 15.º

Departamento do Planeamento, Gestão Orçamental e Património

O DpPGOP é a subunidade da DNOGFP responsável pelo planeamento e gestão do OGE para o MSSSI, bem como assegura o controlo do património do Estado, cabendo-lhe em especial:

- a) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental em estrita coordenação com o GEPDI;
- b) Elaborar, conjuntamente com o GEPDI, as normas técnicas de planeamento orçamental e gestão financeira e orientar a sua correta implementação;
- c) Elaborar o respetivo plano de atividades e ação e garantir a sua execução após aprovação superior;
- d) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços centrais e territoriais, bem como acompanhar a respetiva execução;
- e) Elaborar os planos detalhados de execução orçamental para cada divisão orçamental ou programa;
- f) Elaborar e definir procedimentos de rotina para a correta gestão do OGE para o MSSSI, incluído as receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes;
- g) Definir as normas e procedimentos para a preparação do Orçamento e sua implementação, bem como normas para a gestão financeira nos diferentes órgãos e serviços do Ministério;
- h) Controlar a execução efetiva das verbas alocadas aos diferentes órgãos e serviços da administração direta do Estado no âmbito do MSSSI;
- i) Apoiar o GEPDI na articulação com as instituições relevantes do Governo nas questões relacionadas com a preparação e execução do OGE;
- j) Apoiar os processos de planificação orçamental e financeira, efetuados pelas diferentes divisões orçamentais ou programas, em estrita coordenação com o GEPDI, dando especial ênfase à harmonização entre os planos de atividades e o orçamento;

- k) Assegurar o controlo interno das despesas dos serviços do MSSSI, antes do processamento dos pagamentos e seu arquivo;
- l) Desenvolver e adotar guias operacionais de controlo interno da gestão financeira;
- m) Produzir os relatórios de controlo interno, trimestralmente;
- n) Produzir relatórios dos gastos de cada divisão orçamental do MSSSI e/ou programas com base nas informações do “free balance”;
- o) Emitir orientações sobre os mecanismos do controlo interno às unidades orgânicas do MSSSI;
- p) Garantir a inventariação e o cadastro de todo o património do Estado, afeto ao MSSSI.
- q) Realizar, em coordenação com o serviço de logística do MSSSI e a Direção Nacional do Património do Estado do Ministério das Finanças, leilões e expedientes necessários para o abate de veículos.
- r) Preparar o respetivo plano anual de atividades, assegurar o seu cumprimento, após aprovação superior, e apresentar periodicamente o respetivo relatório de execução;
- s) Outras que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 16.º

Departamento da Contabilidade e Tesouraria

O DpCT é a subunidade da DNOGFP responsável pela contabilidade e tesouraria do MSSSI, que garante a execução efetiva do Orçamento alocado a cada divisão orçamental ou programa, cabendo-lhe em especial:

- a) Definir normas e os mecanismos de gestão contabilística dos serviços do MSSSI em conformidade com a Lei do Orçamento e Gestão Financeira;
- b) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos relatórios - balanço;
- c) Assegurar o processamento dos salários e outras remunerações aos funcionários públicos, agentes da administração pública, trabalhadores e prestadores de serviços ao MSSSI;
- d) Assegurar a legalidade e a transparência nos procedimentos de realização de despesas e cobrança de receitas públicas pelo MSSSI;
- e) Gerir os orçamentos correntes e de investimento dos serviços centrais e territoriais incluindo os fundos, internos ou externos;
- f) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, especialmente no

que diz respeito às receitas cobradas e à utilização dos fundos postos à disposição do MSSI;

- h) Elaborar os relatórios de execução e gestão financeira regularmente, a serem submetidos às entidades competentes do MSSI e ao Governo, nos termos da lei;
- i) Preparar o respetivo plano de ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
- j) Outras que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior..

**SUBSECCAO IV
DIREÇÃO NACIONAL DO APROVISIONAMENTO**

**Artigo 17.º
Competência**

1. A Direção Nacional do Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGAF responsável por desenvolver e implementar instrumentos que concretizem as políticas de aprovisionamento e contratação pública, bem como assegurar a aquisição de bens e serviços para os órgãos e serviços do MSSI em conformidade com o quadro legal em vigor.
2. Compete à DNA:
 - a) Desenvolver e garantir a implementação de medidas de política para as aquisições públicas no âmbito do MSSI;
 - b) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável que inclua a projeção das futuras necessidades do MSSI, em coordenação com o GEPDI;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação superior, o plano anual de aprovisionamento;
 - d) Elaborar as normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua devida implementação;
 - e) Garantir a contratação pública para a aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;
 - f) Preparar e realizar os concursos públicos para o aprovisionamento;
 - g) Criar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
 - h) Assegurar o estrito cumprimento das regras e procedimentos da contratação pública legalmente estabelecidos;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-geral da DGAF.

**Artigo 18.º
Organização interna da DNA**

A DNA desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento da Planificação das Aquisições, abreviadamente designado por DpPA;
- b) Departamento da Gestão dos Contratos, abreviadamente designado por DpGC;

**Artigo 19.º
Departamento da Planificação das Aquisições**

O DpPA é a subunidade da DNA responsável pela planificação e aquisição de bens e serviços para o MSSI, assegurando o cumprimento dos procedimentos para a contratação pública, legalmente estabelecidos, cabendo-lhe em especial:

- a) Preparar toda a documentação, assegurar os procedimentos e publicitar os concursos de aprovisionamento no âmbito do MSSI, através do portal do Governo e outros meios de comunicação apropriados;
- b) Desenvolver as medidas de política para o aprovisionamento no âmbito do MSSI;
- c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento para o MSSI, segundo os padrões definidos pelo Ministério das Finanças, e de acordo com as necessidades dos órgãos e serviços da administração direta do Estado;
- d) Apoiar, quando solicitado, os órgãos e serviços da administração direta na quantificação, especificação técnica e definição de critérios para os processos de aquisição;
- e) Preparar as orientações técnicas, sobre a elaboração das especificações e planos oficiais de aprovisionamento, aos órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado no âmbito do MSSI;
- f) Acompanhar e apoiar os órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado no âmbito do MSSI, na preparação dos respetivos planos anuais de aprovisionamento;
- g) Apoiar os serviços da administração indireta do Estado, no âmbito do MSSI, na criação de capacidade institucional para assegurarem os respetivos procedimentos para o aprovisionamento;
- h) Criar e gerir uma base de dados de fornecedores de bens e serviços;
- i) Proceder a realização de estudos do mercado antes da aquisição de bens e serviços;

- j) Organizar os “pré-bid meeting” reuniões preliminares aos concursos e prestar os esclarecimentos necessários aos concorrentes ;
 - k) Preparar as propostas de contrato de fornecimento, em concertação com os serviços de apoio jurídico, com base nos resultados dos concursos e decisões superiores, e, submete-los à assinatura da entidade competente;
 - l) Preparar o respetivo plano de ação, assegurar a seu cumprimento após aprovação superior, e, apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
 - m) Outras atividades que lhe forem legalmente cometidas ou por decisão superior.
- j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
 - k) Desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas por decisão superior.

Artigo 20.º

Departamento de Gestão dos Contratos

O DpGC é a subunidade da DNA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento, incluindo a receção inspeção e aceitação do fornecimento, em articulação com da Comissão de Receção e Inspeção, bem como a emissão do aval para processamento do respetivo pagamento, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Desenvolver políticas, procedimentos e outros instrumentos de suporte na gestão dos contratos;
- b) Gerir a execução dos contratos de aprovisionamento, assegurando o fornecimento atempado de acordo com as especificações e o respetivo pagamento;
- c) Receber os relatórios da Comissão de Inspeção e Receção, junta-los aos respetivos processos de execução dos contratos e tomar as providencias tidas por convenientes.
- d) Elaborar o plano de execução para cada contrato, de acordo com os prazos estabelecidos no mesmo e, afetar a sua monitorização a um responsável (ponto focal);
- e) Relatar, periodicamente, sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor;
- f) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento por parte do fornecedor ao Departamento de Planificação e Aquisição e ao Diretor Nacional do Aprovisionamento, para acionarem os mecanismos de garantia de execução do contrato, nas situações em que não seja possível encontrar uma solução negociada, em tempo útil, que garanta a continuidade da execução do contrato;
- g) Concertar com os serviços de apoio jurídico as negociações a serem feitas, no âmbito da procura de soluções, para os conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
- h) Apoiar os serviços da administração indireta do Estado no âmbito do MSSI, na criação de capacidade institucional para assegurarem a gestão dos respetivos contratos de aprovisionamento;
- i) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;

SUBSECCAO V

**UNIDADE DE PROTOCOLO, COMUNICAÇÃO E
RELAÇÕES PÚBLICAS**

Artigo 21.º

Competência

1. A Unidade de Protocolo, Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por UPCR, é um serviço da DGAF responsável por coordenar e assegurar as atividades de protocolo e relações públicas no MSSI, a cobertura dos eventos realizados pelo ministério ou em que participam a Ministra ou a Vice-Ministra e a sua divulgação através dos órgãos de comunicação social e do site do MSSI.
2. Compete à UPCR:
 - a) Assegurar a divulgação de informações sobre atividades e eventos do MSSI, em coordenação com os órgãos de comunicação social;
 - b) Produzir programas de televisão e rádio, elaborar panfletos, brochuras e outros instrumentos de divulgação das atividades e programas dos órgãos e serviços do MSSI;
 - c) Assegurar a difusão de informações ao público em geral, através dos órgãos de comunicação social e outros meios;
 - d) Organizar as conferências de imprensa da Ministra, Vice-Ministra, bem como de outros dirigentes do MSSI que se encontrem devidamente mandatados para representar o MSSI;
 - e) Organizar um arquivo de todas as informações relacionadas com as atribuições e atividades do MSSI, publicadas ou divulgadas nos órgãos de comunicação social;
 - f) Organizar, coordenar e participar nas atividades protocolares de preparação de eventos oficiais realizados pelo MSSI ou em que participa a Ministra ou a Vice-Ministra;
 - g) Garantir a ligação protocolar e de representação do MSSI junto de entidades nacionais e estrangeiras congêneres;
 - h) Garantir a boa imagem institucional;
 - i) Desenvolver, organizar e manter atualizados os conteúdos do site do MSSI;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UPCRП é dirigida por um Chefe, equiparado para efeitos salariais a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

Artigo 22.º
Organização interna da UPCRП

A UPCRП pode organizar-se em subunidades funcionais ou grupos de tarefas para assuntos concretos, na dependência direta do Chefe da UPCRП ou de um Chefe de Secção, nomeado nos termos da lei.

CAPÍTULO III
CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Artigo 23.º
Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das competências da DGAF, e dos serviços que desta dependem e imediatamente subordinado à Ministra da Solidariedade Social e Inclusão.

2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:

- a) Representar a Direção-Geral de Administração e Finanças;
- b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação da Ministra;
- c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
- d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e à Ministra da Solidariedade Social e Inclusão em especial;
- e) Supervisionar a execução financeira/orçamental dos programas e projetos implementados pelos diversos serviços da administração direta do Estado no âmbito do MSSI;
- f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os Diretores Nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;
- g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
- i) Colaborar com o Diretor-Geral da Solidariedade Social e Inclusão e o Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;

j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;

k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las ao Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional;

l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;

m) Remeter à Ministra os relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-geral e respetivos serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;

n) Qualquer outra atividade cometida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

3. O Diretor-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos diretores nacionais dos serviços que lidera, indicado por ele.

Artigo 24.º
Diretor Nacional

1. O Diretor Nacional é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências da respetiva Direção Nacional que dirige e dos Departamentos nela integrados.

2. Compete, especialmente, ao Diretor Nacional:

- a) Representar respetiva Direção Nacional;
- b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Diretor-Geral;
- c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
- d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
- e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- f) Apresentar ao Diretor-geral relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
- g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Diretor-geral aos restantes serviços do MSSI, no âmbito da missão e das competências da respetiva Direção Nacional;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;

- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
 - j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
 - k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de departamento;
 - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
 - m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MSSI, garantindo o seu bom funcionamento;
 - n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
 - o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
 - p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
3. O Diretor Nacional responde diretamente perante o respetivo Diretor-Geral.
4. O Diretor Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos Chefes de Departamento dos serviços que dirige, indicado por ele.
- Artigo 25.º**
Chefe de departamento
- 1. O Chefe de Departamento é responsável pela coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefia.
 - 2. Compete, especialmente, ao Chefe de Departamento:
 - a) Submeter a despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
 - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do departamento, em coordenação com o respetivo Diretor Nacional e com a DNRH;
 - d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo Diretor Nacional;
 - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
 - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
 - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
 - h) 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 respetivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
 - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo Diretor Nacional;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;
 - k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
 - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as suas atividades;
 - m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
 - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva direção e demais serviços do MSSI, garantindo o seu bom funcionamento;
 - o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
 - p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O Chefe de Departamento responde diretamente perante o respetivo Diretor Nacional.
4. O Chefe de Departamento é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos Chefes de Secção, caso aplicável, ou um dos funcionários do departamento que chefia, de maior categoria na carreira, indicado por ele.

Artigo 26.º
Chefe de Secção

1. O Chefe de Secção é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefia.
2. O Chefe de Secção exerce as competências previstas no numero 2 do artigo 25.º, com as devidas adaptações.
3. O Chefe de Secção responde diretamente perante o respetivo Chefe de Departamento.
4. O Chefe de Secção é substituídos nas suas ausências e impedimentos por um dos funcionários, que integra a divisão ou a subunidade que chefia, de maior categoria na carreira, indicado por ele.

Artigo 27.º
Provimento

O provimento nos cargos de direção e chefia faz-se por concurso público, sem prejuízo da nomeação em regime de substituição, até a realização dos concursos nos termos legais.

Artigo 28.º
Hierarquia

1. Os titulares dos serviços que integram a DGAF ficam adstritos a observar as regras da hierarquia orgânica e funcional na implementação das respetivas prestações ou atividades profissionais.

CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 29.º
Pessoal

Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do mapa de pessoal dos respectivos departamentos e divisões, bem como à definição dos correspondentes poderes funcionais, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

Artigo 30.º
Mapa de pessoal, dirigentes e chefias

O mapa de pessoal, dirigentes e chefias da DGAF é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras da Administração Pública.

Artigo 31.º
Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo mapa de pessoal são aprovados por despacho da Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Administração e Finanças.

Artigo 32.º
Entrada em vigor

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

Dili, 16 de Julho de 2019

A Ministra

Armanda Berta dos Santos

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 16/2019

de 24 de Julho

**ESTATUTO ORGÂNICO DA DIREÇÃO-GERAL DE
SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO**

A Lei orgânica do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, aprovada pelo Decreto-Lei 9/2019, de 15 de Maio, criou a Direção-Geral da Solidariedade Social e Inclusão, enquanto serviço central desse ministério, com competências no desenvolvimento, orientação geral e na execução das medidas de implementação das políticas e dos programas de assistência social, segurança social e reinserção comunitária, com vista a melhor garantir a proteção social aos cidadãos.

Entretanto o desenvolvimento da estrutura orgânico-funcional dos serviços criados pela Lei orgânica do MSSI deve ser feita por diploma ministerial da Ministra de Solidariedade Social e Inclusão, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 34.º do referido diploma.

Assim, o Governo, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, manda, ao abrigo do artigo 34.º do Decreto-lei 9/2019, de 15 de Maio, publicar o seguinte diploma:

CAPITULO I
DISPOSICOES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral da Solidariedade Social e Inclusão do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão.

Artigo 2.º
Natureza

A Direção Geral da Solidariedade Social e Inclusão,

abreviadamente designada por DGSSI, enquanto serviço central do MSSI, integra a administração direta do Estado.

Artigo 3.º
Missão e competências

1. A Direção-Geral da Solidariedade Social e Inclusão, tem por missão assegurar o desenvolvimento, a orientação geral e a execução das medidas de implementação das políticas e dos programas de assistência social, segurança social e da reinserção comunitária.
2. As competências ou poderes funcionalizados da DGSSI são as seguintes:
 - a) Conceber, desenvolver, propor, implementar, monitorizar e avaliar as medidas de execução das políticas e programas de assistência e inclusão social;
 - b) Coordenar a atuação das direções nacionais e das delegações territoriais do MSSI na sua dependência e garantir a articulação e a complementaridade entre estes e as intervenções das instituições de solidariedade social, de carácter não lucrativo, tendo em vista a implementação dos programas que concretizam a política do Governo para o sector da Solidariedade Social e Inclusão;
 - c) Garantir a coordenação e a harmonização das intervenções dos diferentes serviços e programas, de modo a assegurar uma maior eficácia e eficiência no combate à pobreza, na promoção da melhoria do bem-estar das comunidades e reinserção comunitária de grupos vulneráveis;
 - d) Estabelecer, sob a liderança do Diretor-Geral, o Grupo de Trabalho de Género (GTG);
 - e) Garantir a implementação do Plano de Ação Nacional sobre a Violência Baseada no Género (PAN-VBG), PAN 1325 e a Declaração de Maubisse;
 - f) Desenvolver e propor medidas de implementação das políticas e estratégias na gestão de riscos de desastres com incidência social;
 - g) Desenvolver, propor e implementar programas de assistência social na gestão de riscos de desastres, nomeadamente, na resposta à emergência e recuperação depois dos desastres;
 - h) Assegurar a articulação com os organismos da administração indireta do Estado no âmbito do MSSI;
 - i) Desenvolver medidas para implementação da política de cooperação e parceria para o sector da solidariedade social, bem como assegurar as relações com parceiros nacionais e internacionais;
 - j) Coordenar a preparação dos encontros do Conselho Consultivo do ministério em articulação com o Gabinete da Ministra e, assegurar o respetivo secretariado;

- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 4.º
A Organização administrativa em geral

A organização administrativa da DGSSI comporta direções nacionais, unidades, delegações territoriais, departamentos e divisões.

Artigo 5.º
Articulação e coordenação funcional

1. A DGSSI no exercício das suas competências, estabelece a coordenação funcional com os demais órgãos e serviços do MSSI, através dos respetivos responsáveis máximos, sem qualquer tipo de hierarquia, as dúvidas e os conflitos de competência, são resolvidos por despacho da Ministra.
2. Na implementação dos interesses públicos nas áreas transversais de governação do MSSI como as de administração e finanças, orçamento e gestão do património, aprovisionamento, gestão de recursos humanos, e planeamento, a DGSSI deve exercer os seus poderes concretos de intervenção em articulação e coordenação funcional com o Diretor-Geral da Administração e Finanças e o Chefe do Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DGSSI

SECÇÃO I
ESTRUTURA GERAL

Artigo 6.º
Organização administrativa em especial

1. A organização administrativa da DGSSI integra, para além da Secretaria, os seguintes serviços:
 - a) A Direção Nacional de Assistência Social;
 - b) A Direção Nacional da Inclusão e Reinserção Social;
 - c) A Direção Nacional da Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência e Inclusão;
 - d) A Unidade de Cooperação e Parceria;
 - e) As Delegações Territoriais, constituídas em centros de solidariedade nos municípios e a Unidade de Coordenação com a Autoridade da RAEOA.
2. As direções nacionais organizam-se em departamentos, chefiados por chefes de departamento, que atuam na sua dependência.
3. Os departamentos podem, em função do volume e complexidade do serviço, bem como o número de efetivos envolvidos, organizarem-se em divisões, chefiadas ou não por chefes de secção, que atuam na sua dependência.

**SECÇÃO II
ESTRUTURA DAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

**SUBSECCAO I
SECRETARIA DA DGSSI**

**Artigo 7.º
Competência e funcionamento**

1. A Secretaria é a subunidade da DGSSI que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio administrativo, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados à DGSSI, em especial as seguintes:
 - a) Assegurar a gestão do expediente da correspondência e documentação da DGSSI;
 - b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do Diretor-Geral, bem como dar execução ou sequência aos despachos deste;
 - c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações, emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
 - d) Preparar e assegurar as atividades de Secretariado do Conselho Consultivo do MSSI;
 - e) Assegurar a preparação das contribuições dos diversos serviços da DGSSI para as publicações periódicas do MSSI;
 - f) Outras determinadas pelo Diretor-Geral.
2. A Secretaria funciona na dependência direta do Diretor-Geral e é chefiada por um chefe equiparado para efeitos salariais a Chefe de Secção.

**SUBSEÇÃO II
DIREÇÃO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Artigo 8.º
Competência**

1. A Direção Nacional de Assistência Social, abreviadamente designada por DNAS, é a unidade organizativa da DGSSI responsável por conceber, desenvolver, propor e executar, em articulação com os departamentos governamentais e organizações da sociedade civil relevantes, medidas de implementação de políticas, programas e atividades de assistência social, direcionadas para as camadas mais vulneráveis da sociedade ou que, circunstancialmente, careçam de uma atenção especial por parte do Estado.
2. Compete, em especial, à DNAS:
 - a) Desenvolver e propor medidas de revisão e ou que visem reforçar a eficácia dos programas de assistência social, em especial o subsídio condicional, a Bolsa da Mãe;

- b) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação dos programas de assistência social, executados diretamente pelas Delegações Territoriais do MSSI ou pelas autoridades locais;
 - c) Desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o programa de apoio alimentar destinado às populações mais vulneráveis, em concertação com o Plano de Ação Nacional – Timor-Leste Sem Fome e Malnutrição;
 - d) Colaborar na concepção técnica, regulamentar, executar, monitorizar e avaliar o programa de apoio de emergência destinado às vítimas de desastres naturais;
 - e) Garantir apoio, com géneros alimentícios e não alimentícios, às famílias mais vulneráveis que sejam atingidas por desastres naturais;
 - f) Garantir assistência pontual às famílias ou pessoas em situações de vulnerabilidade social, nomeadamente baixa hospitalar, evacuação forçada ou despejo administrativo, em coordenação com as autoridades locais;
 - g) Garantir apoio, com géneros alimentícios, aos orfanatos, colégios, casas de acolhimento e outras instituições de solidariedade social;
 - h) Garantir apoio funerário às famílias mais vulneráveis, em colaboração com as autoridades locais;
 - i) Desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o serviço de transporte funerário e de atribuição de urnas funerárias, sem prejuízo das competências da administração municipal;
 - j) Assegurar a conformidade dos procedimentos de atribuição dos benefícios no âmbito dos programas de assistência social, nos termos legalmente previstos e desenvolver mecanismos de controlo e fiscalização, em coordenação com as autoridades locais, instituições e serviços relevantes;
 - k) Organizar e manter atualizada uma base de dados de beneficiários dos programas de assistência social e assegurar a sua interligação com as bases de dados de outras instituições do Estado que atuam na área social;
 - l) Desenvolver, em coordenação com o Serviço Municipal de Ação Social, ações informativas e formativas sobre direitos e deveres dos cidadãos, no âmbito da assistência social, às comunidades em geral;
 - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAS é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSSI.

Artigo 9.º
Organização interna da DNAS

A DNAS desenvolve as suas atividades através das seguintes departamentos:

- a) Departamento de Assistência Humanitária, abreviadamente designado por DpAH;
- b) Departamento da Bolsa da Mãe, abreviadamente designado por DpBM;
- c) Departamento de Apoio Funerário, abreviadamente designado por DpAF.

Artigo 10.º
Departamento de Assistência Humanitária

O DpAH é a subunidade da DNAS que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento de medidas de política e projetos de assistência social, bem como coordena a respetiva implementação, monitorização e avaliação, cabendo-lhe em especial:

- a) Desenvolver e propor medidas prioritárias e metas do MSSI em matéria de assistência social;
- b) Desenvolver e propor medidas de revisão e ou que visem reforçar a eficácia dos programas de assistência humanitária;
- c) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental, assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, em articulação e sem prejuízo das atribuições de outros órgãos e organismos do Estado;
- d) Promover, acompanhar e avaliar a execução das políticas, medidas e programas do MSSI em matéria de Assistência social as crianças, aos idosos, e demais grupos vulneráveis;
- e) Estudar e propor medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização da intervenção social por parte do Estado;
- f) Promover, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação/execução dos programas de assistência social, executados diretamente pelas Delegações Territoriais e Autoridades ou Administrações Municipais;
- g) Desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o programa de apoio alimentar destinado às populações mais vulneráveis, em concertação com o Plano de Ação Nacional – Timor-Leste Sem fome e Malnutrição;
- h) Colaborar na concepção técnica, desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o programa de apoio de emergência destinado as vítimas de desastres, em concertação com a Secretária de Estado da Proteção Civil;
- i) Regulamentar e garantir o apoio social às famílias mais vulneráveis nas situações de desastres;

- j) Regulamentar e prestar assistência pontual às famílias ou pessoas em situações de vulnerabilidade social, nomeadamente baixa hospitalar, evacuação forçada ou despejo administrativo;
- k) Desenvolver os critérios para concessão de apoios, com géneros alimentícios aos orfanatos, colégios, casas de acolhimento e outras Instituições de Solidariedade Social;
- l) Realizar o levantamento de dados sobre as necessidades de habitação social para a camada mais vulnerável;
- m) Dar parecer sobre propostas de diplomas legais que versam matérias da sua competência;
- n) Outras que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 11.º
Departamento Bolsa da Mãe

O DpBM é a subunidade da DNAS que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento, revisão e acompanhamento da implementação do programa Bolsa da Mãe, cabendo-lhe em especial:

- a) Estudar e propor medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização da intervenção social nomeadamente o apoio condicional bolsa da mãe;
- b) Assegurar a implementação do programa Bolsa da Mãe;
- c) Recolher dados, organizar e manter atualizada uma base dados de beneficiários do programa Bolsa da Mãe, assegurando a sua interligação com as bases de dados de outras instituições do Estado que atuam na área social, nomeadamente Educação e Saúde;
- d) Desenvolver os procedimentos de atribuição dos benefícios, no âmbito do programa Bolsa da Mãe, nos termos legalmente previsto, e assegurar a implementação dos respetivos mecanismos de controlo e fiscalização, em coordenação com as autoridades locais, instituições de solidariedade social e serviços relevantes;
- e) Desenvolver os formulários internos para facilitar a execução do programa.;
- f) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- g) Concertar as suas atuações com os parceiros do programa Bolsa da Mãe;
- h) Dar parecer sobre propostas de diplomas legais que versam matérias da sua competência;
- i) Outras que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 12.º
Departamento de Apoio Funerário

O DpAF é a subunidade da DNAS que tem competências ou

poderes funcionalizados de desenvolvimento, revisão e acompanhamento da implementação das políticas sociais de apoio funerário, cabendo-lhe:

- a) Estudar, desenvolver e propor medidas que garantam a continuidade de prestação de apoio funerário às famílias;
 - b) Desenvolver e propor os regulamento de atribuição de caixões e transporte funerário;
 - c) Assegurar o processo de atribuição de caixões e disponibilização transporte funerário, até a transferência completa deste serviço para as administrações e autoridades municipais;
 - d) Garantir um serviço permanente de atendimento publico 24/24 horas;
 - e) Gerir a frota de veículos de transporte funerário entre municípios;
 - f) Manter um registo atualizado dos apoios prestados tanto em caixões como em transporte funerário;
 - g) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
 - h) Apoiar as Administrações e Autoridades municipais no estabelecimento dos respetivos serviços funerários;
 - i) Outras que lhe forem superiormente cometidas.
- c) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas de proteção das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género, em articulação com o departamento governamental com competência na matéria;
 - d) Desenvolver medidas e programas de promoção e proteção dos direitos dos idosos e a sua inclusão social;
 - e) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas públicas de promoção dos direitos dos ex-reclusos e sua reinserção comunitária;
 - f) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas públicas de promoção, proteção e reabilitação de pessoas toxicodependentes, vítimas de prostituição ou infectadas com o HIV-SIDA;
 - g) Assegurar a implementação da política de abordagem integrada de género em todos os programas de proteção social desenvolvidos pelo MSSSI;
 - h) Assegurar a articulação com a CDC e o CCS-TL, no desenvolvimento e implementação das medidas de proteção e promoção dos direitos das crianças e pessoas afetadas com o HIV-SIDA;
 - i) Promover a divulgação de informações relevantes na área dos direitos sociais e dos programas e serviços disponibilizados pelo MSSSI;
 - j) Cooperar com as instituições que promovem a paz e a coesão social;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**SUBSECAO III
DIREÇÃO NACIONAL DA INCLUSÃO E
REINserÇÃO COMUNITÁRIA**

**Artigo 13.º
Competência**

1. A Direção Nacional da Inclusão e Reinseração Comunitária, abreviadamente designada por DNIRC, é a unidade organizativa da DGSSI responsável por conceber, desenvolver, propor e executar, em articulação com os departamentos governamentais e organizações da sociedade civil relevantes, medidas de implementação das políticas e dos programas de promoção dos direitos das crianças, das mulheres, dos idosos, bem como de outros grupos sociais em situação de vulnerabilidade social ou de risco pessoal e promover a respetiva reintegração comunitária.
2. Compete à DNIRC:
 - a) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas para a promoção dos direitos e proteção das crianças;
 - b) Promover e garantir a proteção das crianças em risco, dos órfãos, vítimas de abusos ou em situação de abandono familiar, e sua reintegração na família e na comunidade, sem prejuízo das competências de outros órgãos do Estado;

3. A DNIRC é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSSI.

**Artigo 14.º
Organização interna da DNIRC**

A DNIRC desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento da Promoção e Proteção da Criança, abreviadamente designada por DpPPC;
- b) Departamento da Proteção Social à Mulher, abreviadamente designada por DpPSM;
- c) Departamento da Proteção e Reinseração de Idosos e Outros Grupos Vulneráveis, abreviadamente designada por DpPRIOGV.

**Artigo 15.º
Departamento da Promoção e Proteção da Criança;**

O DpPPC, é a subunidade da DNIRC que tem competências ou

poderes funcionalizados de desenvolvimento, implementação e acompanhamento de medidas e programas que concretizam as políticas para promoção dos direitos e proteção da criança.

- a) Desenvolver e implementar medidas e programas de proteção social da criança;
- b) Desenvolver e implementar programas e medidas alternativas de proteção das crianças em risco, em articulação com a autoridade judiciária, ONGs, comunidade e família;
- c) Desenvolver e implementar medidas e programas sociais que contribuam para o bem estar da criança e da família;
- d) Estruturar e promover a formação profissional em serviço social voltado para as necessidades da criança e da família;
- e) Assegurar o cumprimento das responsabilidades do MSSI, no âmbito do PAN, no que concerne à promoção dos direitos e proteção da criança;
- f) Assegurar o cumprimento das responsabilidades do MSSI no âmbito da lei do tráfico humanos e demais legislação na área da promoção dos direitos e proteção da criança;
- g) Garantir apoio às autoridades judiciais no tratamento dos casos de crianças em conflito com a lei, bem como a respetiva reintegração na família e comunidade;
- h) Apoiar, acompanhar e capacitar as ISS que trabalham com as crianças em risco ou vítimas de abusos;
- i) Colaborar com as instituições competentes na regulação do poder paternal e nos processos de adoção;
- j) Colaborar e coordenar as respetivas ações com outras instituições e parceiros, nacionais e estrangeiros, que trabalham na proteção e promoção dos direitos da criança;
- k) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das suas competências;
- l) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- m) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
- n) Outras que lhe forem superiormente incumbidas;

Artigo 16.º

Departamento da Proteção Social à Mulher

O DpPSM, é a subunidade da DNIRC que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento, implementação e acompanhamento de medidas e programas de solidariedade social que concretizam as políticas de proteção social às mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género.

- a) Desenvolver e implementar medidas e programas de

proteção social das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;

- b) Desenvolver e propor a estratégia nacional para proteção social as mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;
- c) Garantir o cumprimento das responsabilidades do MSSI perante as mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género, no âmbito da lei sobre a reinserção social e lei contra violência doméstica e demais legislação nesta área;
- d) Assegurar a implementação das recomendações das organizações nacionais e internacionais relevantes, respeitantes à proteção social das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;
- e) Apoiar, acompanhar e capacitar as ISS que trabalham com as mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;
- f) Colaborar e coordenar as respetivas ações com outras instituições e parceiros, nacionais e estrangeiros, que trabalham na proteção e promoção dos direitos das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;
- g) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das respetivas competências;
- h) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- i) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
- j) Outras que lhe forem superiormente incumbidas;

Artigo 17.º

Departamento de Proteção e Reinserção de Idosos e Outros Grupos Vulneráveis

O DpPRIOGV é a subunidade da DNIRC que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento, implementação e acompanhamento de medidas e programas de solidariedade social que concretizam as políticas públicas de promoção, proteção e reinserção de idosos, bem como de pessoas ou grupos vulneráveis minoritários, nomeadamente toxicodependentes, vítimas de prostituição, infectadas com o HIV-SIDA, LGBT e outros.

- a) Desenvolver e implementar medidas e programas de solidariedade social e reinserção comunitária dos idosos;
- b) Desenvolver e implementar medidas e programas de proteção social e reinserção comunitária de pessoas e grupos vulneráveis minoritários nomeadamente toxicodependentes, vítimas de prostituição, infectados com o HIV-SIDA, LGBT e outros;

- c) Desenvolver a estratégia nacional para terceira idade;
 - d) Garantir apoio pontual aos ex-reclusos e aos familiares de pacientes vulneráveis, sempre que tal responsabilidade não seja de outra instituição;
 - e) Assegurar o cumprimento das responsabilidades do MSSI no âmbito do Plano de Ação Nacional e da Resolução 1325 da ONU;
 - f) Apoiar, acompanhar e capacitar as ISS que trabalham na promoção, proteção e reinserção das pessoas ou grupos vulneráveis minoritários e idosos;
 - g) Colaborar e coordenar as respetivas ações com outras instituições e parceiros, nacionais e estrangeiros, que trabalham na proteção e promoção dos direitos e reinserção de idosos e pessoas ou grupos vulneráveis minoritários;
 - h) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das respetivas competências;
 - i) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
 - j) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
 - k) Outras que lhe forem superiormente incumbidas.
- d) Coordenar com outros departamentos governamentais, ONGs e autoridades locais, a implementação de programas de reabilitação de deficientes com base na comunidade;
 - e) Desenvolver ações que promovam a consciencialização da sociedade para os problemas da deficiência;
 - f) Assegurar a articulação com o CNR no âmbito do desenvolvimento e implementação de medidas para a inclusão e promoção dos direitos das pessoas com deficiência;
 - g) Acompanhar, monitorizar e avaliar as ações das ONGs que desenvolvam ações no âmbito da proteção e promoção dos direitos dos deficientes;
 - h) Coordenar e promover o processo de adesão à Convenção Internacional dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPPDP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSSI.

SUBSECÇÃO IV

DIREÇÃO NACIONAL DA PROMOÇÃO DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Artigo 18.º **Competência**

1. A Direção Nacional da Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, abreviadamente designada por DNPPDP, é a unidade organizativa da DGSSI responsável por conceber, desenvolver, propor e executar, em articulação com departamentos governamentais e organizações da sociedade civil relevantes, medidas de implementação das políticas e dos programas de promoção dos direitos das pessoas com deficiência e a sua inclusão social.
2. Compete à DNPPDP:
- a) Desenvolver e implementar medidas e programas que concretizem as políticas de promoção dos direitos das pessoas com deficiência;
 - b) Desenvolver medidas e implementar programas que concretizem as políticas públicas de promoção, proteção e reintegração das pessoas com doenças mentais;
 - c) Dinamizar e apoiar o estabelecimento do Conselho Nacional dos Direitos das Pessoa com Deficiência, destinado a monitorizar e a avaliar o desenvolvimento da política nacional para a inclusão e a promoção dos direitos das pessoas com deficiência;

Artigo 19.º

Organização interna da DNPPDP

A DNPPDP desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento da Promoção e Proteção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, abreviadamente designado por DpPPDP;
- b) Departamento de Apoio à Reabilitação e Reinserção Social, abreviadamente designado por DpARRS;

Artigo 20.º

Departamento de Promoção e Proteção dos Direitos das Pessoas com Deficiência

O DpPPDP é a subunidade da DNPPDP que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento, coordenação, acompanhamento e monitorização da implementação das medidas de política e programas de promoção e proteção dos direitos dos deficientes, cabendo-lhe em especial:

- a) Desenvolver medidas e programas que concretizem as políticas públicas de promoção, proteção e reintegração das pessoas com deficiência;
- b) Desenvolver, em concertação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Desenvolvimento Institucional (GEPDI), a proposta de revisão da política nacional para as pessoas com deficiência;
- c) Desenvolver, em concertação com o Gabinete de Estudos,

Planeamento e Desenvolvimento Institucional (GEPDI), a proposta do Plano de Ação Nacional para as pessoas com deficiência;

- d) Desenvolver e propor a adoção de medidas que facilitem a mobilidade dos deficientes e sua integração social;
- e) Dinamizar e apoiar o estabelecimento do Conselho Nacional dos Direitos das Pessoa com Deficiência, destinado a monitorizar e a avaliar o desenvolvimento da política nacional para a inclusão e a promoção dos direitos das pessoas com deficiência;
- f) Coordenar com outros departamentos governamentais, ONGs e autoridades locais, o desenvolvimento de programas de reabilitação de deficientes com base na comunidade;
- g) Desenvolver ações que promovam a consciencialização da sociedade para os problemas da deficiência;
- h) Dar parecer sobre propostas de diplomas legais sobre matérias com impacto direto na vida dos deficientes;
- i) Acompanhar Monitorizar e avaliar os impactos das medidas de promoção e proteção dos direitos dos deficiente adoptados e implementados;
- j) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação das convenções internacionais sobre a promoção e proteção e direitos dos deficientes de que Timor-Leste seja parte.
- k) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- l) Outras que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 21.º

Departamento de Apoio à Reabilitação e Reinserção Social,

O DpARRS é a subunidade da DNPPDP que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio e implementação das medidas de política e programas reabilitação e reintegração dos deficientes, cabendo-lhe em especial:

- a) Garantir, no âmbito do MSSSI, a implementação das medidas de política e programas de apoio à reabilitação e reintegração dos deficientes;
- b) Coordenar com o Centro Nacional de Reabilitação (CNR) a implementação das políticas adoptadas para reabilitação e reinserção dos deficientes;
- c) Garantir suporte técnico a outros departamentos governamentais, ONGs e autoridades locais, na implementação de programas de reabilitação e reinserção de deficientes com base na comunidade;
- d) Apoiar os deficientes mais vulneráveis na aquisição de equipamentos que minimizem os impactos advenientes da respetiva deficiência;

- e) Desenvolver ações de promoção da reintegração comunitária dos deficientes;
- f) Garantir apoio a integração dos deficientes no mundo laboral;
- g) Coordenar com outras instituições do Estado e ONGs a implementação de medidas e programas de promoção e proteção de direitos dos deficientes;
- h) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das suas competências;
- i) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- j) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
- k) Outras que lhe forem superiormente cometidas.

SUBSECAO V

UNIDADE DE COOPERAÇÃO E PARCERIA

Artigo 22.º **Competências**

1. A Unidade de Cooperação e Parceria, abreviadamente designada por UCP, é a unidade organizativa da DGSSI responsável por conceber, desenvolver, propor e executar medidas de política e atividades de cooperação e parceria para a solidariedade social e inclusão.
2. Compete à UCP:
 - a) Desenvolver, propor e implementar as medidas que concretizem as políticas públicas para a área de cooperação e parceria para a solidariedade social;
 - b) Identificar parceiros e propor áreas de cooperação e parceria de interesse para o MSSSI;
 - c) Garantir os registos das instituições de solidariedade social e manter atualizados os dados dos beneficiários dos programas de assistência social em coordenação com o GEPDI e demais os serviços públicos relevantes;
 - d) Instruir os processos de atribuição do estatuto de utilidade social, às instituições de solidariedade social;
 - e) Desenvolver e assegurar as relações de cooperação e parceria com os parceiros de desenvolvimento, nacionais ou internacionais e, sempre que necessário, em coordenação com outros departamentos governamentais;
 - f) Assegurar a recolha e o tratamento de dados das instituições de solidariedade social e dos beneficiários dos programas sociais implementados nas comunidades, bem como a recolha dos dados estatísticos relativos ao sector da solidariedade social, em coordenação com o GEPDI;

- g) Gerir e manter atualizada uma base de dados integrada com outros serviços e ministérios relevantes, para o cruzamento, sistematização e controlo de informações relevantes de todas as instituições de solidariedade social e respetivos beneficiários, segundo os programas de solidariedade social;
 - h) Coordenar, preparar e garantir a participação do MSSI nas atividades das organizações internacionais de que ei membro ou em que representa o Estado;
 - i) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UCP é dirigida por um chefe, equiparado para efeitos salariais a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSSI.

Artigo 23.º
Organização interna

A UCP pode organizar-se em subunidades funcionais ou grupos de tarefas para assuntos concretos, na dependência direta do Chefe da UCP ou Chefes de Secção, nomeado nos termos da lei.

SUBSECAO VI
DELEGAÇÕES TERRITORIAIS

Artigo 24.º
Competência, organização e funcionamento

1. As Delegações Territoriais são unidades organizativas da DGSSI, de base territorial, que têm a responsabilidade de assegurar a nível local a coordenação, execução, implementação e monitorização dos programas e atividades específicas, que concretizem as atribuições do MSSI e garantam a proximidade dos serviços aos cidadãos.
2. Constituem Delegações Territoriais do MSSI:
 - a) O Centro de Solidariedade Social de Aileu;
 - b) O Centro de Solidariedade Social de Ainaro;
 - c) O Centro de Solidariedade Social de Baucau;
 - d) O Centro de Solidariedade Social de Bobonaro;
 - e) O Centro de Solidariedade Social de Covalima;
 - f) O Centro de Solidariedade Social de Díli;
 - g) O Centro de Solidariedade Social de Ermera;
 - h) O Centro de Solidariedade Social de Lautém;

- i) O Centro de Solidariedade Social de Liquiçá;
- j) O Centro de Solidariedade Social de Manatuto;
- k) O Centro de Solidariedade Social de Manufahi;
- l) O Centro de Solidariedade Social de Viqueque

2. As competências e os princípios de organização e funcionamento das Delegações Territoriais encontram-se definidas no Diploma Ministerial 24/2012 dos Ministros de Solidariedade Social, das Finanças e da Administração Estatal.
3. As Delegações Territoriais exercem as suas competências em estrita articulação com as Autoridades Municipais e com as Administrações Municipais.
4. As Delegações Territoriais nos municípios são dirigidas por Diretores Municipais.
5. No âmbito do desenvolvimento da sua estrutura descentrada, o MSSI estabelecerá, mediante acordo com a autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, uma unidade própria de coordenação das atividades de solidariedade social e inclusão com os serviços competentes da Região.

CAPÍTULO III
CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Artigo 25.º
Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das competências da DGSSI e dos serviços que desta dependem, e responde diretamente à Ministra da Solidariedade Social e inclusão.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
 - a) Representar a DGSSI;
 - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação da Ministra;
 - c) Propor as medidas mais convenientes para a consecução dos objetivos enunciados na alínea anterior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e à Ministra da Solidariedade Social e Inclusão em especial;
 - e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das competências da Direção- Geral e dos seus serviços;
 - f) Promover a realização de reuniões de trabalho

periódicas com os Diretores Nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da DGSSI;

- g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
- i) Colaborar com o Diretor-Geral da Administração e Finanças e o Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
- j) Assegurar o estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;
- k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade, e, remetê-los ao Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional;
- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter à Ministra os relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-Geral e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos alcançados;
- n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

3. O Diretor-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos diretores nacionais dos serviços da DGSSI, indicado por ele.

Artigo 26.º
Diretor Nacional

- 1. O Diretor Nacional é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências da respetiva Direção Nacional e dos departamentos nela integrados.
- 2. Compete especialmente ao Diretor Nacional:
 - a) Representar a respetiva Direção Nacional;
 - b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Diretor-Geral;
 - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
 - d) Assegurar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
 - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;

- f) Apresentar ao Diretor-Geral relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
- g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Diretor-Geral e aos restantes serviços do MSSI, no âmbito da missão e das competências da respetiva Direção Nacional;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
- k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de departamento;
- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
- m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MSSI, garantindo o seu bom funcionamento;
- n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
- o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.

3. O Diretor Nacional responde diretamente perante o respetivo Diretor-Geral.

4. O Diretor Nacional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos Diretores Nacionais ou Chefes de Departamento dos serviços da Direção Geral a que pertence.

Artigo 27.º
Diretor Municipal

- 1. O Diretor Municipal é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências da respetiva Delegação Territorial que dirige e dos serviços nela integrados.
- 2. Ao Diretor Municipal compete exercer as competências previstas no número 2 do artigo 26.º, com as devidas adaptações, bem como assegurar a coordenação com a Autoridade ou Administração Municipal da sua área de intervenção.

3. O Diretor Municipal responde diretamente perante o Diretor-Geral da Solidariedade Social e Inclusão.
4. O Diretor Municipal é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo seu Adjunto ou por um dos funcionários de maior categoria na carreira dos serviços que dirige, indicado por ele.

Artigo 28.º
Chefe de Departamento

1. O Chefe de Departamento é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefia.
2. Compete especialmente ao Chefe de Departamento:
 - a) Submeter a despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
 - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do departamento, em coordenação com o respetivo Diretor Nacional e com a DNRH;
 - d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo Diretor Nacional;
 - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
 - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
 - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
 - h) 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, no cumprimento dos objetivos do respetivo Departamento, e de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
 - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, em coordenação com os serviços competentes da DNARHL e após aprovação pelo Diretor Nacional;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;

- k) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as respetivas atividades;
- l) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
- m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva direção e demais serviços do MSSSI;
- n) Cumprir as instruções e ordens superiores, dadas em matéria de serviço;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.

3. O Chefe de Departamento responde diretamente perante a respetivo Diretor Nacional.
4. O Chefe de Departamento é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos Chefes de Departamento ou Secção, caso aplicável, ou por um dos funcionários, que integra o departamento que chefia, de maior categoria na carreira, indicado por ele.

Artigo 29.º
Chefe de Secção

1. O Chefe de Secção é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências da divisão ou subunidade funcional que chefia.
2. O Chefe de Secção exerce as competências previstas no número 2 do artigo 28.º, com as devidas adaptações.
3. O Chefe de Secção responde diretamente perante o respetivo Chefe de Departamento.
4. O Chefe de Secção é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos chefes de secção ou funcionários, que integra o Departamento de maior categoria na carreira, indicado por ele.

Artigo 30.º
Provimento

O provimento nos cargos de direção e chefia faz-se por concurso público, sem prejuízo da nomeação em regime de substituição, até a realização dos concursos nos termos legais.

Artigo 31.º
Hierarquia

1. Os titulares dos serviços que integram a DGSSI ficam adstritos a observar as regras da hierarquia orgânica e

funcional na implementação das respetivas prestações ou atividades profissionais.

**CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 32.º
Pessoal**

Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do mapa de pessoal dos respectivos departamentos e divisões, bem como à definição dos correspondentes poderes funcionais, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

**Artigo 33.º
Mapa de pessoal, dirigentes e chefias**

O mapa de pessoal, dirigentes e chefias da DGSSI é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras da Administração Pública.

**Artigo 34.º
Conteúdos funcionais**

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo mapa de pessoal da DGSSI são aprovados por despacho da Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Solidariedade Social e Inclusão.

**Artigo 35.º
Entrada em vigor**

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

Dili, 16 de Julho de 2019

A Ministra

Armanda Berta dos Santos

DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE N.º 8/2019

DE 11 DE JULHO

**SOBRE A APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DA
ATIVIDADE DE TRANSPORTE PÚBLICO DE
PASSAGEIROS NA MODALIDADE DE MOTO-TÁXI
NA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
OÉ-CUSSE AMBENO**

Considerando que

Nos termos do disposto na al. a) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro, que estabelece o Estatuto da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, é uma das atribuições da RAEOA o crescimento e o desenvolvimento económico e social com base na implementação de uma economia social de mercado;

Ao longo dos últimos cinco anos, o exponencial crescimento económico da Região e a criação de ligações rodoviárias de maior qualidade levaram a uma proliferação e diversificação dos meios de transporte de passageiros na modalidade de moto-taxi, associada à melhoria das condições de circulação, por um lado, e a um aumento da capacidade económica das populações, por outro.

É objetivo da Região proteger e promover o carácter de iniciativa económica privada da atividade de moto-taxi;

Sem prejuízo, verifica-se a necessidade de assegurar uma regulamentação do setor, que permita introduzir um caráter de maior segurança aos utilizadores, maior credibilidade aos agentes que se dedicam a tal atividade, e o cumprimento de saudáveis regras de concorrência;

A Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno possui poder regulamentar próprio, nos limites da Constituição, das leis e dos atos regulamentares aprovados pelos órgãos de soberania, nos termos do disposto no art. 9.º da Lei n.º 3/2014, de 18 de junho (Criação da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno) e 6.º do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro (Estatuto da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno);

A Autoridade, estando presentes os seus membros em exercício, reuniu, no dia 11 de julho de 2019, para discutir e deliberar sobre os seguintes temas:

1. Aprovação do Regulamento da Atividade de Transporte Público de Passageiros na Modalidade de Moto-Taxi na Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno;

Após apresentação da proposta de regulamento e discussão, deliberou a Autoridade por unanimidade de votos dos membros presentes, o seguinte:

1. Aprovar o Regulamento da Atividade de Transporte Público de Passageiros na Modalidade de Moto-Taxi na Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno publicado em Anexo;

Publique-se.

Pante Macassar, RAEOA, aos 11 de julho de 2019.

Dr. Mari Alkatiri

Presidente da Autoridade da RAEOA-ZEESM TL

ANEXO
REGULAMENTO REGIONAL N.º 1/2019
REGULAMENTO DA ATIVIDADE DE TRANSPORTE
PÚBLICO DE PASSAGEIROS NA MODALIDADE DE
MOTO-TÁXI NA REGIÃO ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro, que estabelece o Estatuto da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno define como uma das suas atribuições o crescimento e desenvolvimento económico e social, com base na implementação de uma economia social de mercado.

O exponencial crescimento económico verificado na Região ao longo dos últimos cinco anos, provocado, entre outros fatores, pela criação ligações rodoviárias de maior qualidade, pela diversificação do comércio e agricultura locais, pelos projetos de construção civil em curso e conseqüente maior circulação de pessoas e bens, levou a uma proliferação e diversificação dos meios de transporte de passageiros na modalidade de moto-taxi na Região.

Não descurando o objetivo de proteger e promover o carácter de iniciativa económica privada da atividade de moto-taxi, a Região vê como primordial assegurar um caráter de maior segurança aos utilizadores, maior credibilidade aos agentes que se dedicam a tal atividade, e o cumprimento de saudáveis regras de concorrência, finalidades que só através de uma regulamentação do setor podem ser prosseguidas.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do D.L. 5/2015, de 22 de janeiro, os órgãos da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno gozam, nos limites das suas competências, de poder regulamentar, administrativo e de fiscalização.

Em função de tudo o exposto, a Autoridade da Região

Administrativa Especial da Oé-Cusse Ambeno determina, para valer como o Regulamento Regional, o seguinte:

Artigo 1.º
Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 5.º e 71.º da constituição da República Democrática de Timor-Leste, em conjugação com o artigo 9.º da Lei n.º 3/2014 de 18 de junho, e dos artigos n.º 6, n.º 1 al. a) e 19.º, n.º 1, al. l) do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento disciplina o serviço de transporte público de passageiros em veículos motorizados do tipo motociclo na modalidade moto-táxi, em todo o território da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno.
2. O transporte de passageiros em veículos motorizados na modalidade moto-táxi constitui um serviço de utilidade pública, que somente poderá ser explorado mediante prévia concessão de licença para Transporte Público emitida pela Direção Regional dos Transportes Terrestres, mediante o pagamento de taxas e emissão de documentação oficialmente aprovadas.
3. A concessão da licença prevista neste regulamento não produz quaisquer efeitos no restante território nacional, não concedendo o direito à entidade licenciada de conduzir atividades de transportes públicos fora da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno.

Artigo 3.º
Da Concessão de Licenças

1. As licenças de transportes públicos são pessoais e intransmissíveis.
2. Terão a faculdade de pedir Licenças para Moto-Táxi:
 - i) Pessoas singulares de nacionalidade timorense legalmente constituído como Empresário Comercial em nome Individual; ou
 - ii) Pessoas coletivas controladas em mais de 50% por nacionais timorenses constituídas e reguladas segundo a lei timorense;
3. As pessoas singulares ou coletivas para o processo de licenciamento deverão obrigatoriamente juntar os seguintes documentos:
 - a) Certificado de Registo Comercial;
 - b) Certidão de Registo Comercial;
 - c) Comprovativo de TIN;
 - d) Licença Comercial para a atividade de transporte público de passageiros;

- e) Certificado de inexistência de dívidas fiscais;
4. No ato de licenciamento as pessoas singulares ou coletivas requerentes, deverão identificar os condutores dos veículos.
5. Só podem exercer a profissão de condutor de veículos de transporte público de passageiros as pessoas que:
- a) Tenham na data da licença mais de 20 (vinte) anos de idade;
 - b) Sejam cidadãos de nacionalidade timorense;
 - c) Sejam portadores de documentos de identificação;
 - d) Possuam carta de condução válida da categoria A há mais de três (3) anos, sem que tenham cometido qualquer infração rodoviária;
 - e) Tenham terminado o ensino primário;
 - f) Tenham terminado com êxito o curso específico para profissionais de transporte público rodoviário dado pela Direção Regional de Transportes Terrestres;
 - g) Cumpram as respetivas obrigações fiscais;
 - h) Que não tenham qualquer anotação no Certificado de Registo Criminal.
6. As licenças são atribuídas às entidades requisitantes que deverão pedir o cancelamento caso deixem de prestar a atividade.

Artigo 4.º
Prazo das Licenças

1. As licenças para a atividade de transportes público na modalidade de moto-táxi, terão a duração de 1 (um) ano, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais períodos.
2. A prorrogação é condicionada à prévia verificação da conformidade do serviço prestado pelo licenciado com os preceitos legais, que deverá incluir a verificação do veículo e a sua conformidade com os requisitos legais.
3. A não renovação antes do termo da licença de transportes públicos, determina o cancelamento da licença de transportador público de passageiros, sem prejuízo de a mesma poder ser renovada dentro do prazo de trinta dias após o seu termo mediante o pagamento de uma coima de USD 15,00 (quinze Dólares Americanos)
4. A não renovação da licença nos termos previsto no precedente n.º 3 não afeta o direito de solicitar uma nova licença, recorrendo ao processo previsto no artigo terceiro do presente regulamento.

Artigo 5.º
Inspeção dos Veículos

1. Os veículos que possuem licença para a modalidade de

moto-táxi devem efetuar a inspeção periódica a cada seis (6) meses, por forma a comprovar a manutenção das condições de funcionamento e segurança exigidas pelo Código da Estrada.

2. Na eventualidade de o veículo ser reprovado na inspeção técnica nos termos do art.º 110 do Código da Estrada, ou se for detetada alguma desconformidade que coloque em risco a segurança rodoviária a licença ficará automaticamente suspensa.
3. O atraso na realização da inspeção periódica semestral acarretará as seguintes sanções ao proprietário do veículo:
 - a) Atraso de 1 a 30 dias: coima de USD10,00 (Dez Dólares Americanos);
 - b) Atraso de 31 a 60 dias: suspensão da licença transporte público de passageiros;
 - c) Atraso superior a 61 dias: cancelamento da licença de transporte público de passageiros.

Artigo 6.º
Dos Veículos

1. Os veículos a serem utilizados no serviço de transporte público de passageiros na modalidade de moto-táxi deverão ter as seguintes características:
 - a) Veículos automotores do tipo motociclo com as seguintes potências:
 - I. Potência mínima permitida de 125cc;
 - II. Potência máxima permitida de 250cc.
 - b) Os veículos devem estar integralmente pintados de VERDE e dotados de:
 - I. Alça metálica de segurança à qual possa se segurar o passageiro;
 - II. Suporte para os pés do passageiro;
 - III. Possuir espelho retrovisor, de ambos os lados.
 - c) Não possuir à data da primeira licença para transporte público, mais de sete (7) anos, contados desde a data de fabricação;
 - d) Estar em bom estado de conservação, funcionamento, higiene, conservação e segurança;

Artigo 7.º
Regras de Conduta para os Condutores

1. Além dos deveres constantes do Código da Estrada, e exigíveis a qualquer condutor, o condutor de moto-táxi está obrigado a:
 - a) Usar o uniforme, a ser distribuído pela Direção Regional dos Transportes Terrestres;

- b) Usar devidamente o capacete e exigir o uso de capacete pelo passageiro;
 - c) Garantir que o uso do capacete pelo passageiro está condicionado ao uso de touca descartável, nos casos em que o passageiro não use o seu capacete pessoal;
 - d) Indagar sobre o destino do passageiro;
 - e) Seguir o itinerário mais curto, salvo determinação expressa do passageiro ou autoridade de trânsito;
 - f) Estacionar o mais próximo possível do limite esquerdo da faixa de rodagem, por forma a não causar constrangimentos no trânsito;
 - g) Recusar passageiros perseguidos pela polícia, embriagados ou em estado que leve a presumir que o mesmo possa causar riscos à segurança do veículo ou ao seu condutor;
 - h) Manter o veículo em boas condições de conservação, higiene e segurança, atendendo aos padrões definidos pela Direção Regional de Transportes Terrestres;
 - i) Não utilizar o veículo quando não esteja ao serviço;
 - j) Portar sempre a licença de transporte público emitida pela Direção Regional de Transportes Terrestres;
 - k) Portar consigo livrete do veículo, certificado de inspeção periódica, carta de condução e documento de identificação, tendo todos os documentos de estar válidos à data;
 - l) Participar de programas e curso destinados aos profissionais de moto-táxi, qualificando e aperfeiçoando a prestação do serviço.
2. Ao condutor do moto-táxi, além das proibições decorrentes de outros dispositivos legais, é vedado:
- a) Cobrar tarifa acima da tabela oficial;
 - b) Dirigir o veículo com excesso de velocidade;
 - c) Importunar os transeuntes, insistindo pela contratação dos seus serviços.
3. Os condutores que no exercício da profissão violarem o n.º 1 deste artigo, serão sancionados com uma coima entre os USD 15.00 e os USD 45.00, a ser determinada em função da reincidência e grau de culpa.
4. Os condutores que violarem o disposto nas alíneas i), j) e k) do n.º 1 deste artigo poderão ainda ser sujeitos à apreensão do veículo até que a situação do mesmo se mostre regularizada.
5. Os condutores que no exercício da profissão violarem o n.º 2 deste artigo, serão sancionados com uma coima entre os USD 15.00 e os USD 40.00, a ser determinada em função da reincidência e grau de culpa.
6. O procedimento de contraordenação e aplicação da coima é da responsabilidade da Direção Regional de Transportes Terrestres.
7. Os valores cobrados a título de coima por violação dos deveres de conduta, serão distribuídos da seguinte forma:
- a) 40% da coima irá para a Polícia Nacional de Timor-Leste;
 - b) 60% da coima irá para a Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno;
- Artigo 8.º**
Tarifas Permitidas
- Por motivos de interesse público é livre a regulação das tarifas cobradas desde que não ultrapassem a seguinte tarifa máxima:
- a) Trajetos dentro de Pante Macassar terão a tarifa máxima de USD 1.50 (Um Dólar Americano e cinquenta centavos);
 - b) Trajetos fora de Pante Macassar terão a tarifa máxima de USD 3.00 (Três Dólares Americanos).
- Artigo 9.º**
Taxas
1. Os valores das taxas administrativas e de serviços da Direção Regional dos Transportes Terrestres para os veículos de transporte público, na modalidade de moto-táxi são definidos nos seguintes termos:
- a) Primeira licença para o transporte público: USD 50.00 (Cinquenta Dólares Americanos);
 - b) Renovação da licença para o transporte público: USD 25.00 (Vinte e Cinco Dólares Americanos);
 - c) Pintura da menção Táxi: USD 5.00 (Cinco Dólares Americanos);
 - d) Inspeção veicular semestral: USD 5.00 (Cinco Dólares Americanos);
- Artigo 10.º**
Modelo das Licenças
- O modelo da licença previsto no presente regulamento será aprovado por despacho da Secretaria Regional para o Turismo Comunitário.
- Artigo 11.º**
Normas Transitórias
- 1. A obrigação de pintura dos veículos nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 1, al. b) do presente regulamento apenas se torna exigível no prazo de seis meses após a entrada em vigor do presente regulamento regional.
 - 2. O disposto no artigo 7.º, número 1, al. i) e artigo 7.º, n.º 4 apenas é aplicável após decorrido um período de adaptação

de um ano desde a entrada em vigor do presente
Regulamento Regional.

Artigo 12.º
Entrada em vigor

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