



JORNAL da REPÚBLICA

§ 3.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 28 /2019 de 25 de Setembro

Orgânica do Ministério das Finanças 861

Resolução do Governo N.º 26 /2019 de 25 de Setembro

Política de Assistência Externa 883

MINISTÉRIO DA DEFESA :

Diploma Ministerial N.º 45 /2019 de 25 de Setembro

Regulamento Orgânico do Ministério da Defesa 899

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO :

Deliberação da Autoridade N.º 12/2019 de 23 de SetembroSobre a Aquisição de Equipamento Pesado Especializado Afeto
ao Estaleiro do Mondego em Portugal 913**Deliberação da Autoridade N.º 13/2019 de 23 de Setembro**Sobre a Aprovação do Regime de Atribuição de Subvenções
Escolares na Região Administrativa Especial de Oé-Cusse
Ambeno 914

DECRETO-LEI N.º 28/2019

de 25 de Setembro

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

O Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a Orgânica do VIII Governo Constitucional, estabelece, no seu artigo 17.º, que o Ministério das Finanças é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do planeamento e monitorização anual do orçamento e das finanças.

A presente Orgânica vem estabelecer uma estrutura que visa contribuir, em conformidade com as linhas determinadas pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento e o Programa do VIII Governo Constitucional, para uma gestão eficaz das finanças públicas, assente em sistemas de processamento de dados e de prestação de contas transparentes e eficientes, devidamente orientada para corresponder às necessidades do desenvolvimento económico e social do país.

Procede-se, assim, à reformulação da estrutura orgânica do Ministério das Finanças de modo a responder às atribuições relativas à reforma fiscal, aduaneira, às finanças públicas, à gestão financeira e à implementação da política de orçamentação por programas atribuídas pela lei orgânica do VIII Governo Constitucional.

A presente orgânica reflete igualmente as opções legislativas recentes em matéria de planeamento e financiamento público que vieram possibilitar, designadamente, o recurso a parcerias público-privadas e ao endividamento, assim como também tem em conta as reformas em curso, adequando a estruturação do Ministério de modo a garantir a sua cabal implementação.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 17.º e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Ministério das Finanças, doravante abreviadamente designado por MF.

Artigo 2.º Natureza e atribuições

1. O MF é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do planeamento e monitorização anual do orçamento e das finanças públicas.

2. Incumbe ao MF:

- a) Propor as políticas monetárias e cambiais, em colaboração com o Banco Central de Timor-Leste;
- b) Propor a política e elaborar os projetos de regulamentação necessários em matéria macroeconómica, de receitas tributárias e não tributárias, enquadramento orçamental, aprovisionamento, contabilidade pública, finanças públicas, auditoria e controlo da tesouraria do Estado, emissão e gestão da dívida pública, bem como promover a reforma fiscal, aduaneira, das finanças públicas e da gestão financeira;
- c) Administrar o Fundo Petrolífero de Timor-Leste e outros fundos públicos, cuja administração não incumba a outros departamentos governamentais;
- d) Coordenar os projetos e programas entre Timor-Leste e os parceiros de desenvolvimento, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e demais ministérios competentes em razão da matéria;
- e) Gerir a dívida pública externa, as participações do Estado e as parcerias para o desenvolvimento, cabendo-lhe a coordenação e definição das vertentes financeira e fiscal;
- f) Assegurar o exercício da função de acionista do Estado, em coordenação com os ministérios competentes em razão da matéria;
- g) Negociar, assinar e gerir a implementação de contratos de parcerias público-privadas, zelando pela sua avaliação financeira, com vista a uma partilha adequada dos riscos entre o Estado e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;
- h) Gerir o património do Estado, sem prejuízo das atribuições do Ministério da Justiça em matéria de património imobiliário;
- i) Promover a política de gestão dos bens móveis do Estado, em colaboração com as demais entidades públicas competentes;
- j) Assegurar o fornecimento de bens aprovacionados para todos os ministérios;
- k) Elaborar e publicar as estatísticas oficiais;
- l) Promover a regulamentação necessária e exercer o controlo financeiro sobre as despesas do Orçamento Geral do Estado (OGE) que sejam atribuídas aos demais ministérios, no âmbito da prossecução de uma política de maior autonomia financeira dos serviços;
- m) Velar pela boa gestão dos financiamentos efetuados através do OGE por parte dos órgãos da administração indireta do Estado e dos órgãos de governação local, através de auditorias e acompanhamento;
- n) Coordenar a assistência técnica nacional e interna-

cional promovida por entidades ou organismos internacionais no domínio da assessoria técnica aos órgãos do Governo e em articulação com os ministérios competentes em razão da matéria;

- o) Exercer a jurisdição aduaneira, nos termos da lei;
- p) Desenvolver sistemas de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública, no âmbito do desenvolvimento do processo de *e-government*;
- q) Promover a implementação da política de orçamentação por programas com o objetivo de aumentar a eficiência no uso dos dinheiros públicos;
- r) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.

Artigo 3.º
Direção

1. O MF é superiormente dirigido pelo Ministro das Finanças que por ele responde perante o Primeiro-Ministro.
2. No exercício das suas funções, o Ministro das Finanças é coadjuvado pelo Vice-Ministro das Finanças.
3. O Vice-Ministro das Finanças não dispõe de competências próprias, exceto no que se refere ao respetivo gabinete e exerce, em cada caso, a competência que nele for delegada pelo Ministro das Finanças.
4. O Ministro e o Vice-Ministro das Finanças são apoiados por um gabinete técnico e administrativo, cuja composição é regulada pelo Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4.º
Estrutura geral

O MF prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado.

Artigo 5.º
Serviços da administração direta do Estado

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MF, os seguintes serviços centrais:
 - a) A Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos, composta pelas seguintes direção nacional e unidades:
 - i. A Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa;
 - ii. A Unidade de Parcerias Público-Privadas;
 - iii. A Unidade de Política e Mobilização de Empréstimos.

- b) A Direção-Geral de Planeamento e Orçamento, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i. A Direção Nacional de Políticas Económicas;
 - ii. A Direção Nacional do Planeamento;
 - iii. A Direção Nacional do Orçamento.
 - c) A Direção-Geral do Tesouro, composta pelas seguintes direções nacionais e unidade:
 - i. A Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística;
 - ii. A Direção Nacional de Pagamentos e Administração de Dotações para Todo o Governo;
 - iii. A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira;
 - iv. A Unidade de Gestão de Participações Públicas.
 - d) A Direção-Geral de Gestão do Património de Estado, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i. A Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis;
 - ii. A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização e Inspeção;
 - iii. A Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis.
 - e) A Direção-Geral de Estatística, composta pelas seguintes direções nacionais:
 - i. A Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados;
 - ii. A Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais;
 - iii. A Direção Nacional de Sistemas e Relatórios;
 - iv. A Direção Nacional de Cartografia das Estatísticas;
 - v. A Direção Nacional de Estatísticas Municipais.
 - f) A Direção-Geral de Serviços Corporativos, composta pelas seguintes direções nacionais e unidade:
 - i. A Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - ii. A Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho;
 - iii. A Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - iv. A Direção Nacional de Administração e Gestão de Contratos;
 - v. A Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos Especiais;
 - vi. A Unidade de Finanças e de Gestão do Apoio Externo ao Ministério das Finanças.
 - g) A Unidade de Administração do Fundo Petrolífero;
 - h) A Unidade de Política de Reforma e Capacitação em Gestão das Finanças Públicas;
 - i) A Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira;
 - j) O Gabinete de Inspeção-Geral;
 - k) O Gabinete de Apoio Jurídico;
 - l) A Autoridade Aduaneira;
 - m) A Autoridade Tributária.
2. O MF dispõe dos seguintes órgãos consultivos e de recurso:
- a) O Conselho Consultivo do Ministério das Finanças;
 - b) O Órgão de Recurso.

CAPÍTULO III SERVIÇOS CENTRAIS

Artigo 6.º

Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos

1. A Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos, abreviadamente designada por DGGMRE, é o serviço central do MF que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do ministério com competências na área de gestão da eficácia e mobilização da ajuda externa, das parcerias público-privadas, da gestão da dívida pública e da assistência técnica na Administração Pública.
2. Compete à DGGMRE:
 - a) Coordenar os projetos e programas entre Timor-Leste e os parceiros de desenvolvimento, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e as demais entidades públicas relevantes;
 - b) Gerir a dívida pública externa, as parcerias público-privadas e as parcerias para o desenvolvimento, cabendo-lhe a coordenação e definição das vertentes financeira e fiscal;
 - c) Negociar, assinar e gerir a implementação de contratos de parcerias público-privadas, zelando pela sua avaliação financeira com vista a uma partilha adequada dos riscos entre o Estado e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;
 - d) Coordenar a assistência técnica nacional e internacional no domínio da assessoria técnica aos órgãos do Governo, com exclusão das áreas de formação dos recursos humanos;

- e) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
 - f) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DGGMRE é dirigida por um Diretor-Geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 7.º

Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa

1. A Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa, abreviadamente designada por DNGEMAE, é o serviço da DGGMRE responsável pela identificação, mobilização, acompanhamento e avaliação dos programas, dos projetos ou das atividades de ajuda externa a Timor-Leste.
2. Compete à DNGEMAE:
 - a) Identificar e mobilizar fundos da ajuda externa para Timor-Leste de acordo com os programas e prioridades do Governo;
 - b) Gerir e coordenar as parcerias para o desenvolvimento de Timor-Leste;
 - c) Recolher as informações financeiras e contabilísticas relativas a parcerias para o desenvolvimento, atendendo ao respetivo planeamento, resultados efetivos e indicadores acordados;
 - d) Apoiar os diferentes Ministérios no processo de tomada de decisão face à utilização eficaz das parcerias para o desenvolvimento;
 - e) Fornecer as informações necessárias em matéria de parcerias para o desenvolvimento para efeitos de planeamento orçamental;
 - f) Auxiliar os diferentes ministérios e parceiros de desenvolvimento na materialização dos objetivos fixados em matéria de coordenação das parcerias para o desenvolvimento;
 - g) Preparar perfis de parceiros de desenvolvimento e partilhá-los regularmente com os vários ministérios e demais interlocutores;
 - h) Melhorar a coordenação das parcerias para o desenvolvimento prestando apoio regular de secretariado à reunião de Timor-Leste com os parceiros de desenvolvimento;
 - i) Fiscalizar, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, a eficácia das parcerias para o desenvolvimento financiadas por Timor-Leste;

- j) Monitorizar e avaliar os projetos financiados pelos parceiros de desenvolvimento em Timor-Leste.
3. No domínio específico da coordenação da assistência técnica, compete à DNGEMAE:
- a) Elaborar e promover a implementação da política, das estratégias, das normas e dos procedimentos para uma utilização mais efetiva e eficiente da assistência técnica nacional e internacional;
 - b) Gerir e manter atualizada uma base de dados sobre assistência técnica prestada em Timor-Leste, de forma a permitir uma análise das interligações entre défices de competências e do investimento em assistência técnica e prioridades do Governo;
 - c) Elaborar e disponibilizar relatórios e assessorias ao Governo e aos parceiros de desenvolvimento, em questões relacionadas com as necessidades de desenvolvimento das competências técnicas;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
4. A DNGEMAE é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGMRE.

Artigo 8.º

Unidade de Parcerias Público-Privadas

1. A Unidade de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designada por UPPP, é o serviço da DGGMRE responsável pelo apoio aos processos de negociação e de celebração de contratos de parcerias público-privadas, bem como pelo acompanhamento e avaliação da execução destes.
2. Compete à UPPP:
 - a) Negociar com os investidores privados o estabelecimento de parcerias que visem a realização de investimentos;
 - b) Facilitar a assinatura e supervisionar a implementação de contratos de parceria público-privada, realizando a respetiva avaliação financeira para assegurar a partilha adequada dos riscos entre o Governo e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;
 - c) Em colaboração com o serviço jurídico, aperfeiçoar o quadro normativo conformador das parcerias público-privadas e melhorar as capacidades dos serviços públicos por forma a fazer uma boa gestão do investimento realizado no âmbito das referidas parcerias;
 - d) Avaliar, do ponto de vista financeiro, os projetos de infraestruturas a realizar através do estabelecimento de parcerias público-privadas;
 - e) Elaborar pareceres sobre as modalidades de financiamento das parcerias público-privadas;

f) Apoiar a negociação dos termos contratuais de cada parceria público-privada, incluindo os contratos assinados por empresas controladas em parte ou na totalidade pelo Estado, de modo a garantir uma partilha de riscos vantajosa para o contratante público e uma sustentabilidade económica adequada;

g) Colaborar nos procedimentos de aprovisionamento de parceiros privados e prestar assessoria técnica especializada, juntamente com as demais entidades públicas competentes;

h) Assegurar que os necessários estudos de pré-viabilidade e viabilidade são realizados relativamente a cada projeto de infraestruturas a executar com recurso ao estabelecimento de parcerias público-privadas;

i) Acompanhar a implementação dos contratos de parcerias público-privadas, visando o cumprimento pontual das obrigações legais e contratuais que dos mesmos decorram;

j) Redigir os relatórios de cada parceria público-privada, indispensáveis à prestação de contas nos termos legais;

k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A UPPP é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGMRE.

Artigo 9.º

Unidade de Política e Mobilização de Empréstimos

1. A Unidade de Política e Mobilização de Empréstimos, abreviadamente designada por UPME, é o serviço da DGGMRE responsável pela política de empréstimos, bem como pela sua gestão e mobilização, em colaboração com as demais entidades públicas que para o efeito sejam legalmente competentes.

2. Compete à UPME:

a) Estabelecer uma boa política de mobilização e de gestão da dívida pública;

b) Negociar, facilitar a assinatura e supervisionar a implementação dos contratos de empréstimos externos;

c) Assegurar a gestão rigorosa do dinheiro já contratualizado;

d) Melhorar a capacidade das instituições públicas relevantes para supervisionar e assegurar a qualidade do investimento financiado através de empréstimos;

e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A UPME é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor

Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGMRE.

Artigo 10.º

Direção-Geral de Planeamento e Orçamento

1. A Direção-Geral de Planeamento e Orçamento, abreviadamente designada por DGPO, é o serviço central do MF que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do ministério com competências na área de políticas económicas, de planeamento e orçamento do Estado.

2. Compete à DGPO:

a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;

b) Superintender na elaboração e execução do OGE de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e demais estratégias económicas do Governo;

c) Prestar assessoria técnica especializada nos domínios do desenvolvimento socioeconómico, em especial do desempenho económico e da justiça fiscal, dentro da legalidade e dos objetivos definidos pelo Governo;

d) Assegurar a implementação da orçamentação por programas com o objetivo de aumentar a eficiência no uso dos dinheiros públicos;

e) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;

f) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A DGPO é dirigida por um Diretor-Geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 11.º

Direção Nacional de Políticas Económicas

1. A Direção Nacional de Políticas Económicas, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço da DGPO responsável pela análise das políticas económicas e pela formulação de recomendações que no âmbito das mesmas promovam o desenvolvimento económico e a redução da pobreza em Timor-Leste.

2. Compete à DNPE:

a) Analisar e recomendar políticas tendentes à promoção do desenvolvimento económico e à redução da pobreza;

b) Desenvolver e manter modelos macroeconómicos para efeitos de formulação de políticas;

- c) Emitir pareceres e estudos relativos aos sectores público e privado, reformas estruturais, emprego, salários, mercados financeiros, monopólios, investimento e formação de capital;
 - d) Elaborar previsões relativas ao crescimento, ao emprego e à inflação;
 - e) Acompanhar a política monetária e cambial em articulação com o Banco Central de Timor-Leste;
 - f) Realizar estudos e análises sobre a utilização do dólar como moeda nacional e a eventual adoção de uma moeda própria, em colaboração com o Banco Central;
 - g) Estudar a criação de fundos públicos e realizar estudos e análises sobre os seus investimentos, em colaboração com as entidades relevantes;
 - h) Realizar estudos necessários para o estabelecimento do Banco de Desenvolvimento de Timor-Leste;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. No domínio específico das políticas orçamentais, compete à DNPE:
- a) Elaborar o cenário macroeconómico do OGE;
 - b) Elaborar análises e relatórios sobre a política orçamental do Governo, incluindo receitas e despesas;
 - c) Redigir relatórios trimestrais de receitas e despesas segundo o relatório-modelo de estatísticas financeiras do Governo;
 - d) Elaborar relatórios trimestrais e anuais sobre alterações orçamentais;
 - e) Elaborar recomendações sobre a política de receitas, sugerindo a alteração ou o alargamento da base tributária;
 - f) Analisar a sustentabilidade orçamental a longo prazo;
 - g) Emitir parecer sobre fontes de receitas não-petrolíferas;
 - h) Efetuar a revisão anual de despesas, bem como revisões periódicas de despesas do sector público;
 - i) Analisar a execução orçamental anual dos órgãos e serviços, incluindo os da administração local e regional;
 - j) Analisar a sustentabilidade da dívida pública;
 - k) Propor recomendações sobre o sistema financeiro e o respetivo impacto na economia.
4. Nos sectores concretos de análise política e monitorização económica, compete à DNPE:
- a) Fornecer ao membro do governo para a área das Finanças as informações sobre assuntos económicos em geral;
 - b) Elaborar estudos e providenciar informações sobre assuntos socioeconómicos, como reformas estruturais, crescimento, emprego, salários, inflação, mercados financeiros, monopólios, investimento e formação de capital, em cooperação com entidades públicas e organismos internacionais, entre outros, visando atingir os objetivos enunciados no Plano Estratégico de Desenvolvimento;
 - c) Controlar a qualidade dos estudos económicos elaborados por outros ministérios e secretarias de Estado, organizações locais ou internacionais;
 - d) Estabelecer, manter e controlar a qualidade da base de dados económica interna;
 - e) Avaliar a evolução económica a nível internacional e nacional;
 - f) Aferir o impacto da evolução económica internacional e regional (ASEAN) na economia de Timor-Leste;
 - g) Monitorizar periodicamente a balança comercial de Timor-Leste em colaboração com o Banco Central de Timor-Leste, a Autoridade Aduaneira, a Direção-Geral de Estatística e demais entidades públicas competentes;
 - h) Estabelecer indicadores de desenvolvimento económico nacional;
 - i) Monitorizar regularmente o desenvolvimento económico da administração local, regional e nacional;
 - j) Analisar o impacto da política económica na economia nacional;
 - k) Colaborar com entidades internacionais de cariz económico;
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
5. A DNPE é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.

Artigo 12.º

Direção Nacional do Planeamento

1. A Direção Nacional do Planeamento, abreviadamente designada por DNP, é o serviço da DGPO responsável por apoiar o Governo na definição das prioridades nacionais de investimento público e da estratégia nacional para o planeamento do desenvolvimento.
2. Compete à DNP:
 - a) Apoiar o Governo na definição das prioridades nacionais de investimento público, com base no Plano

Estratégico de Desenvolvimento e no Programa do Governo, bem como da estratégia nacional para o planeamento do desenvolvimento;

- b) Apoiar a elaboração de programas públicos quinquenais, dos planos anuais e de quaisquer outros documentos políticos e estratégicos do Governo;
 - c) Coordenar tecnicamente a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos programas sectoriais e transversais do Governo, de forma a garantir o respetivo enquadramento no plano estratégico de desenvolvimento nacional;
 - d) Participar na conceção, implementação e manutenção de um sistema de informação adequado ao melhor desempenho do sistema de planeamento e gestão macroeconómica, através da definição do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
 - e) Participar na definição das opções a adotar na elaboração do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
 - f) Conceber a metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público, assim como executar o acompanhamento e a avaliação dos mesmos em colaboração com os serviços relevantes em razão da matéria;
 - g) Definir os objetivos, as metas e os impactos do serviço público prestado às populações, a curto, médio e longo prazo, em colaboração com os serviços relevantes;
 - h) Assegurar a compatibilidade do orçamento com os programas, as atividades e os indicadores de desempenho;
 - i) Promover e implementar a orçamentação por programas em todas as instituições públicas tanto a nível nacional, regional e municipal;
 - j) Criar um sistema de interligação entre o planeamento e o orçamento;
 - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DNP é dirigida por um Diretor Nacional recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.

Artigo 13.º

Direção Nacional do Orçamento

- 1. A Direção Nacional do Orçamento, abreviadamente designada por DNO, é o serviço da DGPO responsável pela elaboração da proposta de OGE, bem como pelo acompanhamento e avaliação da sua execução depois de aprovado.
- 2. Compete à DNO:

- a) Executar, no âmbito do MF, as atividades relacionadas com a elaboração da proposta de OGE e com o acompanhamento e avaliação da execução deste depois de aprovado;
 - b) Emitir a circular de preparação do OGE;
 - c) Elaborar e consolidar o balanço de receitas e de despesas;
 - d) Acompanhar e orientar a execução do OGE, nomeadamente monitorizando o cumprimento das regras orçamentais, dos limites de despesa e das metas de desempenho;
 - e) Implementar as prioridades e os objetivos do OGE, definidos pelo Governo;
 - f) Recolher e tratar a informação de carácter financeiro relativa ao conjunto do sector público administrativo e promover e publicar os apuramentos estatísticos, em colaboração com a DNPE e a DGE;
 - g) Acompanhar e desenvolver instrumentos que permitam a monitorização dos programas e das políticas orçamentais;
 - h) Coordenar a política orçamental com os demais Ministérios e organismos da Administração Pública, emitindo as instruções necessárias à preparação e execução do OGE;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DNO é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.

Artigo 14.º

Direção-Geral do Tesouro

- 1. A Direção-Geral do Tesouro, abreviadamente designada por DGT, é o serviço central do MF que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do ministério com competências nas áreas de contabilidade e normalização contabilística, pagamentos e administração de Dotações para Todo o Governo, monitorização da descentralização financeira, gestão de ativos financeiros e das participações públicas.
- 2. Compete à DGT:
 - a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
 - b) Superintender na contabilidade pública e no controlo da legalidade e integridade da administração financeira do Estado;

- c) Superintender na gestão da tesouraria central do Estado e na sua articulação com a política monetária e com o financiamento público;
 - d) Assegurar o processamento de pagamentos com contrapartida em dotações orçamentais;
 - e) Administrar e executar as Dotações para Todo o Governo nos termos da Lei;
 - f) Promover e monitorizar a descentralização da prestação de serviços financeiros às instituições do Estado e às populações;
 - g) Assegurar a emissão e gestão de dívida pública em colaboração com os serviços relevantes no MF;
 - h) Gerir o processo de concessão de garantias pelo Estado;
 - i) Gerir e monitorizar os bens do Estado em colaboração com as demais instituições do Estado, sem prejuízo das competências legais do ministério responsável pela área da justiça no que respeita aos bens imóveis;
 - j) Gerir os ativos públicos mobiliários e a oficina do Estado;
 - k) Superintender e controlar os aspetos relacionados com a execução orçamental dos Serviços e Fundos Autónomos;
 - l) Articular com o Banco Central a gestão efetiva de pagamentos e saldos do Estado;
 - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DGT é dirigida por um Diretor-Geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 15.º

Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística

1. A Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística, abreviadamente designada por DNCNC, é o serviço da DGT responsável pela coordenação e supervisão das operações de contabilização das receitas e das despesas públicas.
2. Compete à DNCNC:
 - a) Desenvolver políticas, regras e diretrizes contabilísticas em consonância com os padrões *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) e *Public Sector Government Finance Statistics* (GFS);
 - b) Monitorizar o cumprimento das normas contabilísticas pelos diferentes serviços do Estado;

- c) Coordenar e supervisionar a contabilização e reconciliação das receitas e despesas, as transferências de fundos, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo dessas operações;
 - d) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas e despesas públicas;
 - e) Monitorizar a gestão de caixa, a reconciliação de banco e o ajustamento de receitas bem como produzir os relatórios trimestrais dos serviços e fundos autónomos e da administração local, com exclusão dos Sucos;
 - f) Produzir, regularmente, relatórios para o Governo sobre as receitas e despesas da Administração Pública, incluindo as entidades públicas autónomas;
 - g) Coordenar a implementação das recomendações da Câmara de Contas;
 - h) Elaborar a Conta Geral do Estado, em colaboração com outros serviços;
 - i) Rever e aprovar todas as alterações na estrutura do código contabilístico para o plano de contas, em coordenação com os serviços relevantes;
 - j) Promover a transição da contabilidade de *cash basis system* para *accrual basis system*;
 - k) Assegurar o registo de ativos para apoiar a transição da contabilidade de *cash basis system* para *accrual basis system*;
 - l) Coordenar, atualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;
 - m) Emitir e divulgar instruções administrativas e financeiras sobre a gestão financeira de dinheiros públicos, promovendo, através de ações pedagógicas, o seu constante aperfeiçoamento;
 - n) Obter, junto do Banco Central, informação relativa à gestão de movimentos de caixa;
 - o) Registrar e relatar as informações relacionadas com a gestão e emissão da dívida pública;
 - p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DNCNC é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

Artigo 16.º

Direção Nacional de Pagamentos e Administração de Dotações para Todo o Governo

1. A Direção Nacional de Pagamentos e Administração de

Dotações para Todo o Governo, abreviadamente designada por DNPADTG, é o serviço da DGT responsável pela coordenação e supervisão das operações de pagamento das despesas públicas e das operações do Tesouro, bem como pela gestão e execução das Dotações para Todo o Governo.

2. Compete à DNPADTG:

- a) Coordenar e supervisionar o pagamento das despesas públicas e o movimento das operações do Tesouro;
- b) Efetuar o pagamento dos salários e vencimentos dos recursos humanos da Administração Pública, de acordo com as informações disponibilizadas pela Comissão da Função Pública, bem como garantir a retenção na fonte dos impostos devidos, assim como de outras deduções;
- c) Efetuar o pagamento dos subsídios de apoio e de subvenções públicas, nos termos da lei;
- d) Efetuar todos os pagamentos relacionados com os pedidos dos ministérios e das embaixadas, bem como os pagamentos dos fundos desembolsados no quadro de empréstimos, nos termos da lei;
- e) Assegurar a elaboração de um registo atualizado dos relatórios de liquidação no sistema informático de gestão financeira;
- f) Processar as transações financeiras dos Fundos Especiais, nos termos da lei;
- g) Assegurar e monitorizar o cumprimento das regras de gestão das finanças públicas pelas instituições públicas, relativamente a todos os pagamentos, e a produção dos seus relatórios trimestrais;
- h) Elaborar, em coordenação com o Gabinete de Apoio Jurídico, as regras e os procedimentos de execução orçamental.
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. No domínio específico da gestão e execução das Dotações para Todo o Governo, compete à DNPADTG:

- a) Gerir a tramitação dos processos de pagamento da pensão mensal e demais regalias aos titulares e ex-titulares dos órgãos de soberania;
- b) Analisar as solicitações provenientes dos demais ministérios e secretarias de Estado para acesso aos fundos da Reserva de Contingência do OGE;
- c) Administrar as demais verbas inscritas no OGE como Dotações para Todo o Governo, nomeadamente para aprovisionamento de bens para todas as entidades públicas, para pagamento de quotas a organizações internacionais, para a realização de auditorias externas, entre outras.

4. No domínio específico da coordenação e processamento, compete à DNPADTG:

- a) Estabelecer um quadro jurídico para as Dotações para Todo o Governo que permita a conformidade da dotação orçamental anual com a legislação relevante, planos estratégicos e Planos de Ação Anual;
- b) Coordenar com as entidades públicas previstas no OGE a instrução dos processos relativos a pedidos de pagamento realizados com contrapartida nas Dotações para Todo o Governo;
- c) Consolidar as submissões orçamentais para a rubrica Dotações para Todo o Governo;
- d) Coordenar e analisar os pedidos para utilização das Dotações para Todo o Governo;
- e) Dar parecer ao Ministro das Finanças sobre o acesso aos fundos da Reserva de Contingência;
- f) Gerir o Fundo de Apoio Financeiro Internacional;
- g) Gerir o Fundo de Contrapartidas;
- h) Gerir os fundos da Reserva de Contingência;
- i) Preparar os Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP) para os pedidos aprovados no âmbito das Dotações para Todo o Governo;
- j) Submeter os FCP com as especificações devidas à Direção-Geral do Tesouro;
- k) Coordenar com as entidades públicas relevantes os pedidos para pagamento de quotas de membro de organizações internacionais;
- l) Gerir os processos de pagamento de pensões aos ex-titulares e ex-membros dos Órgãos de Soberania e aos ex-Deputados;
- m) Gerir e manter atualizada uma base de dados com informação sobre as pensões atribuídas aos ex-titulares e ex-membros dos Órgãos de Soberania e aos ex-Deputados.

5. No domínio específico da monitorização e avaliação, compete à DNPADTG:

- a) Avaliar regularmente a execução das Dotações para Todo o Governo, nomeadamente a Reserva de Contingência, com o apoio de auditoria externa, garantindo o seu uso de modo eficiente e transparente;
- b) Monitorizar a utilização das Dotações para Todo o Governo pelas entidades públicas compreendidas no perímetro orçamental;
- c) Avaliar as despesas executadas e cujo pagamento teve contrapartida nas Dotações para Todo o Governo;

- d) Acompanhar as auditorias externas às entidades públicas compreendidas no perímetro orçamental;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
6. A DN PADTG é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

Artigo 17.º

Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira

1. A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira, abreviadamente designada por DN MDF, é o serviço da DGT responsável pela promoção e monitorização do processo de descentralização financeira.
2. Compete à DN MDF:
 - a) Promover e monitorizar o processo de descentralização financeira a favor das autoridades regionais e municipais;
 - b) Apoiar a desconcentração dos serviços do MF responsáveis por assegurar a contabilidade das receitas arrecadadas e dos pagamentos efetuados;
 - c) Promover a execução das transferências orçamentais para as autoridades comunitárias e para os órgãos de poder local;
 - d) Acompanhar a utilização das transferências orçamentais;
 - e) Colaborar na inclusão das transferências orçamentais para as autoridades comunitárias e para os órgãos de poder local nas dotações do OGE;
 - f) Representar o Ministério das Finanças no Conselho Fiscal ou como Fiscal Único das entidades públicas autónomas;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DN MDF é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

Artigo 18.º

Unidade de Gestão de Participações Públicas

1. A Unidade de Gestão de Participações Públicas, abreviadamente designada por UGPP, é o serviço da DGT responsável pela gestão e avaliação das participações do Estado em empresas públicas, sociedades comerciais ou em projetos empresariais.
2. Compete à UGPP:

- a) Gerir e avaliar a participação do Estado em sociedades comerciais ou em projetos empresariais, em colaboração com as demais entidades públicas competentes;
 - b) Promover programas de participação no capital de sociedades comerciais para o fomento do setor privado;
 - c) Realizar as análises e os estudos necessários para a aquisição de participações em sociedades comerciais ou em projetos do setor privado com vista à realização de investimentos de elevado retorno financeiro e económico para o Estado, em colaboração com as demais entidades públicas competentes;
 - d) Fortalecer as capacidades das empresas públicas existentes, por forma a orientá-las para um bom desempenho e para a obtenção de resultados financeiros e económicos positivos para o Estado;
 - e) Promover o estabelecimento de empresas públicas e a realização de atividades pelas mesmas em setores produtivos;
 - f) Capitalizar as empresas públicas em função dos respetivos planos de negócio;
 - g) Representar o Ministério das Finanças no Conselho de Administração e fiscal das entidades autónomas;
 - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A UGPP é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

Artigo 19.º

Direção-Geral de Gestão do Património do Estado

1. A Direção-Geral de Gestão do Património do Estado, abreviadamente designada por DGGPE, é o serviço do MF responsável pela inventariação e coordenação da gestão do património mobiliário do Estado.
2. Compete à DGGPE:
 - a) Propor a estratégia geral de gestão do património mobiliário do Estado;
 - b) Promover a gestão eficiente, responsável e rigorosa do património mobiliário do Estado, contribuindo para a sua valorização e a gestão ativa e racional, adequando-a aos desafios estratégicos nacionais;
 - c) Estabelecer e socializar os modelos gerais de monitorização e avaliação da atividade dos diversos serviços do Estado, no concernente à gestão do património mobiliário do Estado, incluindo os fluxos de informação obrigatória a prestar à DNGPE;
 - d) Gerir e manter atualizada uma base de dados sobre o

património mobiliário do Estado e das demais pessoas coletivas públicas;

e) Definir e atualizar, regularmente, os valores de depreciação dos bens móveis compreendidos no património mobiliário do Estado e das demais pessoas coletivas públicas;

f) Supervisionar e controlar os processos, procedimentos e inventários para a gestão, disponibilização e afetação do património mobiliário do Estado;

g) Coordenar e gerir o armazenamento e distribuição dos bens aprovacionados a todas as entidades públicas;

h) Garantir a existência e execução de procedimentos adequados para a venda e alienação do património mobiliário do Estado, promovendo a respetiva avaliação em caso de venda por hasta pública, a efetuar pela Comissão dos Leilões;

i) Elaborar a lista para abate de bens móveis em estado de avançada degradação, em estreita colaboração com a Comissão dos Leilões;

j) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;

k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A DGGPE é dirigida por um Diretor-Geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 20.º

Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis

1. A Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis, abreviadamente designado por DNIGBM, é o serviço da DGGPE responsável pela inspeção, registo, armazenamento e gestão de viaturas do Estado.

2. Compete à DNIGBM:

a) Efetuar inspeções e receber os bens móveis adquiridos com verba da Dotação para Todo o Governo;

b) Efetuar inspeções e receber os bens móveis oferecidos pelos doadores;

c) Realizar o inventário dos bens armazenados, a registar em base de dados;

d) Receber os bens aprovacionados para os ministérios, secretarias de Estados e outras entidades públicas para armazenamento;

e) Armazenar e fornecer os bens às entidades públicas relevantes, preparando e processando a respetiva requisição;

f) Garantir a segurança dos bens armazenados, nomeadamente face ao movimento de funcionários;

g) Ter registos dos bens armazenados e alienados;

h) Reportar bens avariados ou desaparecidos em armazém;

i) Organizar, manter e atualizar a base de dados dos bens móveis do Estado;

j) Providenciar a informação necessária sobre a condição dos bens móveis ao Comité de Revisão Orçamental;

k) Monitorizar a implementação dos sistemas eletrónicos (*FreeBalance*) de gestão de bens móveis (Módulo Património) nas entidades públicas relevantes;

l) Dar assistência técnica às entidades públicas relevantes na gestão de bens móveis;

m) Providenciar formação em matéria de gestão de bens móveis, implementando políticas, procedimentos e guias de utilização;

n) Assegurar que os bens móveis do Estado se encontram em utilização, evitando a existência de excedentes;

o) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;

p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. No domínio específico de Gestão de Viaturas do Estado, compete à DNIGBM:

a) Desenvolver as políticas e procedimentos em matéria de gestão de viaturas do Estado;

b) Determinar os critérios de seleção e identificação de viaturas do Estado;

c) Monitorizar o cumprimento pelas entidades públicas relevantes dos procedimentos aplicáveis em matéria de viaturas do Estado;

d) Promover ações de formação às entidades públicas relevantes sobre os procedimentos aplicáveis relativamente a viaturas do Estado;

e) Supervisionar as operações efetuadas pelas viaturas do Estado, nomeadamente ao nível de movimentos e consumo de combustível, e efetuar recomendações técnicas;

f) Gerir a Oficina do Estado;

g) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;

h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

4. A DNIGBM é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGPE.

Artigo 21.º

Direção Nacional de Monitorização da Descentralização e Inspeção

1. A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização e Inspeção, abreviadamente designado por DNMDI, é o serviço da DGGPE responsável pela monitorização da implementação da política de descentralização da gestão do património móvel do Estado.

2. Compete à DNMDI:

- a) Monitorizar a implementação e a reformulação das políticas de gestão e inventário dos bens móveis do Estado e a respetiva descentralização a nível municipal;
- b) Realizar inspeções regulares dos bens móveis do Estado;
- c) Informar sobre qualquer má prática em matéria de utilização ou manutenção de bens móveis do Estado;
- d) Coordenar com os funcionários públicos relevantes sobre os resultados das inspeções dos bens móveis do Estado, prevenindo ou solucionando a ocorrência de avarias;
- e) Garantir que as entidades públicas relevantes cumprem os regulamentos a aplicar quanto à gestão de bens móveis;
- f) Desenvolver e atualizar as capacidades dos funcionários públicos em matéria de regulamentos de gestão dos bens móveis;
- g) Implementar medidas de melhoria do controlo sobre a utilização e gestão dos bens móveis do Estado;
- h) Simplificar os procedimentos de gestão dos bens móveis do Estado nas entidades públicas relevantes para efeitos de um melhor controlo;
- i) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A DNMDI é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGPE.

Artigo 22.º

Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis

1. A Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis,

abreviadamente designado por DNABM, é o serviço da DGGPE responsável pela gestão e alienação de bens móveis do Estado.

2. Compete à DNABM

- a) Fixar os procedimentos de alienação de bens móveis do Estado;
- b) Implementar as recomendações fixadas pela Comissão de Leilões;
- c) Armazenar em condições de segurança todos os bens transferidos por outros serviços e organismos, mantendo uma base de dados atualizada;
- d) Identificar os bens para alienação nos termos da lei;
- e) Garantir o manuseamento adequado, a segurança e a exibição dos bens destinados a serem alienados;
- f) Gerir o processo de alienação de bens, por hasta pública, concurso público ou concurso interno;
- g) Estabelecer e manter registos adequados dos recibos e autos de entrega dos bens alienados;
- h) Coordenar com os serviços legalmente competentes em matéria de gestão patrimonial para assegurar a troca eficiente de informação;
- i) Prestar assistência técnica no processo de alienação de bens;
- j) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A DNABM é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGPE.

Artigo 23.º

Direção-Geral de Estatística

1. A Direção-Geral de Estatística, abreviadamente designada por DGE, é o serviço do MF responsável pela conceção, coordenação e produção das estatísticas oficiais do Estado.

2. Compete à DGE:

- a) Elaborar, promover e difundir políticas, estratégias, procedimentos e padrões relativos às estatísticas oficiais do país;
- b) Gerir a recolha, análise e produção de estatísticas oficiais nacionais, incluindo os Censos e as Contas Nacionais;
- c) Providenciar informação, relatórios, clarificações e formação sobre estatísticas oficiais;

- d) Gerir a integridade, a confidencialidade e o acesso controlado a todas as bases de dados nacionais de estatística;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DGE é dirigida por um Diretor-Geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 24.º

Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados

1. A Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados, abreviadamente designada por DNMRD, é o serviço da DGE responsável pela definição e aplicação das regras e dos procedimentos relativos à recolha e gestão de dados estatísticos.
2. Compete à DNMRD:
- a) Estabelecer procedimentos e regras de recolha e gestão de dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
 - b) Organizar e realizar inquéritos estatísticos, nos termos da lei, em nome do Estado, incluindo o levantamento e recenseamento nacional sobre População e Habitação e sobre agricultura e economia;
 - c) Assegurar a produção agregada das estatísticas de acordo com as áreas temáticas que para o efeito forem definidas;
 - d) Preparar, conceber e submeter propostas relativas ao Sistema Nacional de Estatística (SNE), nomeadamente sobre métodos e segredo estatísticos;
 - e) Disseminar e publicar os dados e resultados estatísticos;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DNMRD é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 25.º

Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais

1. A Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais, abreviadamente designada por DNEES, é o serviço da DGE responsável pela organização e execução de inquéritos estatísticos nos domínios social e económico, bem como pela compilação, análise e divulgação da informação que a partir dos mesmos seja obtida.
2. Compete à DNEES:
- a) Organizar e gerir inquéritos estatísticos nos domínios económico e social, em nome do Estado;

- b) Relatar indicadores económicos e sociais relevantes, tais como as Contas Nacionais e demais informações sobre as diferentes áreas da economia;
- c) Recolher e divulgar dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
- d) Compilar e socializar informações relativas às Contas Nacionais e às várias áreas da economia;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A DNEES é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 26.º

Direção Nacional de Sistemas e Relatórios

1. A Direção Nacional de Sistemas e Relatórios, abreviadamente designada por DNSR, é o serviço da DGE responsável pelo arquivo e segurança dos dados estatísticos recolhidos e da informação estatística produzida a partir dos mesmos.
2. Compete à DNSR:
- a) Garantir o arquivo e a segurança dos dados estatísticos;
 - b) Salvaguardar a compatibilidade da informação arquivada com os sistemas de informação de acordo com as políticas e regras da Direção-Geral de Estatística;
 - c) Gerir a divulgação pública dos dados estatísticos;
 - d) Desenvolver um sistema para monitorizar os indicadores agregados do Plano Estratégico de Desenvolvimento e o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
 - e) Disseminar os dados e resultados estatísticos através de publicações e de outras formas inovadoras;
 - f) Assegurar o acesso aos dados estatísticos, relatórios e inquéritos regulares;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A DNSR é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 27.º

Direção Nacional de Cartografia das Estatísticas

1. A Direção Nacional de Cartografia das Estatísticas, abreviadamente designada por DNCE, é o serviço da DGE responsável pela organização, identificação e revisão das unidades geográficas de informação estatística e pela

produção de instrumentos de divulgação de informação estatística de base territorial.

2. Compete à DNCE:

- a) Organizar e compilar a revisão da Área de Enumeração (AE) em todo o território através da utilização do Sistema de Informação Geográfica, possibilitando a demonstração do número de agregados familiares em Timor-Leste;
- b) Conceber o Sistema de Informação Geográfica e outros instrumentos relativos a gráficos, ilustrações e *layouts*, bem como a publicação de dados estatísticos em forma de mapas;
- c) Utilizar o Sistema de Informação Geográfica de forma a gerar modelos e análises espaciais de informação, cuidando da atualização do sistema em utilização;
- d) Compilar, rever, sistematizar e elaborar dados estatísticos relativamente à população e aos agregados familiares, nomeadamente através do uso de GPS;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A DNCE é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 28.º

Direção Nacional de Estatísticas Municipais

1. A Direção Nacional de Estatísticas Municipais, abreviadamente designada por DNEM, é o serviço da DGE responsável pela coordenação da execução da política de estatística a nível municipal e por zelar pela coerência e racionalidade dos dados recolhidos e da informação estatística produzida.

2. Compete à DNEM:

- a) Coordenar e executar, de forma integrada, a política de estatística municipal e zelar pela coerência e racionalidade dos dados recolhidos e da informação estatística produzida;
- b) Apoiar as Unidades de Estatísticas Municipais com informações e dados atualizados relativamente à população, ao sector privado ou temáticas de interesse local, com o objetivo de disseminar informações sobre os agregados de dados estatísticos de acordo com áreas temáticas;
- c) Salvaguardar a compatibilidade do sistema de informação e tecnologia a nível municipal com padrões e boas práticas aceites internacionalmente;
- d) Providenciar o armazenamento de dados municipais e assegurar a confidencialidade dos dados organizacionais e individuais, garantindo o segredo estatístico;

e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A DNEM é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGE.

Artigo 29.º

Direção-Geral de Serviços Corporativos

1. A Direção-Geral de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é o serviço do MF responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e Vice-Ministro, às Direções-Gerais e aos restantes serviços do ministério, nos domínios dos recursos humanos, da administração e gestão de contratos, do planeamento, orçamento e avaliação do desempenho, do aprovisionamento, dos recursos logísticos, da manutenção, da execução do orçamento e da gestão do apoio externo ao MF.

2. Compete à DGSC:

- a) Propor, promover e disseminar políticas, estratégias, procedimentos e padrões relacionados com os serviços corporativos, a gestão de desempenho e a qualidade;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos do MF, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- c) Assegurar o apoio logístico às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do MF;
- d) Assegurar a tramitação dos processos de aprovisionamento e a gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do MF;
- e) Assegurar a tramitação dos processos de execução da despesa relacionada com a atividade do MF;
- f) Assegurar a gestão, o registo e o arquivo dos documentos relativos à atividade dos órgãos ou serviços do MF;
- g) Assegurar a implementação e administração centralizadas dos projetos especiais;
- h) Assegurar a elaboração das propostas de Plano de Ação Anual, de orçamento e de plano de aprovisionamento do MF;
- i) Desenvolver, implementar e disseminar padrões de atendimento ao cliente, incluindo mecanismos de *feedback* para a melhoria contínua dos serviços;
- j) Providenciar informações e relatórios e levar a cabo ações de formação a todas as partes relevantes às funções e procedimentos dos serviços corporativos;
- k) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género do MF;

- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DGSC é dirigida por um Diretor-Geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 30.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGSC responsável pela prática dos atos materiais necessários para o exercício das competências relacionadas com a gestão dos recursos humanos do MF.
2. Compete à DNRH:
- a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, das estratégias, dos padrões e dos procedimentos relacionados com a gestão dos recursos humanos, em conformidade com a legislação e as boas práticas na área de gestão de Recursos Humanos;
 - b) Assegurar a organização, a instrução e a tramitação dos processos relacionados com a gestão dos recursos humanos do MF, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
 - c) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios dos recursos humanos do MF;
 - d) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do MF;
 - e) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários do MF em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
 - f) Elaborar informação estatística sobre os recursos humanos do MF;
 - g) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género no MF;
 - h) Coordenar a elaboração da proposta de mapa de pessoal do MF, em colaboração com os demais serviços e órgãos do ministério;
 - i) Gerir, monitorizar e controlar o registo da assiduidade dos funcionários, em coordenação com os demais serviços do MF;
 - j) Gerir as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do MF, em coordenação com a Comissão da Função Pública e sem prejuízo das atribuições desta;
 - k) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos e propor os planos anuais

de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos, gerindo a respetiva execução;

- l) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes do ministério, os recursos humanos do MF, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
 - m) Aconselhar os órgãos do ministério em matéria de condições de emprego, de transferências de pessoal e de quaisquer políticas de gestão de recursos humanos, bem como garantir a disseminação das mesmas;
 - n) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições profissionais existentes no MF;
 - o) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
 - p) Gerir o programa de bolsas de estudo na área das Finanças;
 - q) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DNRH é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 31.º

Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho

1. A Direção Nacional de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho, abreviadamente designada por DNPOAD, é o serviço da DGSC responsável pela preparação das propostas de Plano de Ação Anual e de orçamento anual do MF e pelo acompanhamento e avaliação da execução dos mesmos após a sua aprovação.
2. Compete à DNPOAD:
- a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, dos padrões, das estratégias e dos procedimentos em matéria de planeamento, de orçamentação, de monitorização e de avaliação dos mesmos, em estreita colaboração com as chefias dos serviços do MF e com vista a alcançar as metas estabelecidas no Plano Estratégico do ministério;
 - b) Identificar e gerir os riscos das atividades anualmente programadas;
 - c) Preparar, gerir e rever o processo de planeamento e orçamento do MF em colaboração com as chefias dos seus serviços;

- d) Assegurar a orçamentação por programas no âmbito do MF;
 - e) Garantir uma assistência técnica de qualidade e os recursos financeiros adequados para alcançar as metas do MF, através de uma coordenação efetiva com os parceiros de desenvolvimento, de acordo com os princípios do “Novo Acordo”;
 - f) Monitorizar e avaliar o desempenho institucional, a execução orçamental e o desenvolvimento das competências do MF;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DNPOAD é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 32.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGSC responsável pela organização e tramitação dos processos de aprovisionamento para a celebração de contratos públicos em que intervenham os órgãos do MF.
2. Compete à DNA:
- a) Desenvolver o plano de aprovisionamento do MF e assegurar que este permanece atualizado durante o ano financeiro, relatando sobre a análise de tendências, as alterações ao plano e o impacto do mesmo na execução orçamental;
 - b) Gerir as operações de aprovisionamento do MF, nos termos da lei;
 - c) Preparar a documentação relativa aos procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o calendário definido;
 - d) Desenvolver, implementar e disseminar diretrizes e procedimentos operacionais padronizados de aprovisionamento e recursos na área do aprovisionamento;
 - e) Gerir e manter atualizada a Base de Dados de Gestão do Desempenho dos Fornecedores;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 33.º

Direção Nacional de Administração e Gestão de Contratos

1. A Direção Nacional de Administração e Gestão de Con-

tratos, abreviadamente designada por DNAGC, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o expediente geral do MF bem como a gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos deste.

2. Compete à DNAGC:

- a) Apoiar o desenvolvimento sistemático, a revisão e o arquivo central dos procedimentos operacionais padronizados para todas as unidades de trabalho do MF, promovendo a sua disseminação;
 - b) Preparar, rever e disseminar as políticas relevantes e respetivos manuais e procedimentos padronizados;
 - c) Providenciar serviços de administração a todas as unidades de trabalho do MF, de acordo com os padrões aprovados para avaliação de satisfação do cliente;
 - d) Registrar e analisar todos os pedidos e acompanhar a pontualidade da respetiva execução, bem como identificar tendências e melhorias;
 - e) Gerir todos os registos e arquivos do MF;
 - f) Gerir a implementação e revisão das regras de gestão de registos e arquivos e dos procedimentos operacionais padronizados;
 - g) Promover em todas as unidades de trabalho do MF a identificação dos registos para arquivo, bem como gerir as transferências, o armazenamento seguro, a recuperação e a eliminação de documentos, de acordo com as regras de gestão de arquivos;
 - h) Providenciar formação no local de trabalho e apoiar todas as unidades de trabalho do MF, desenvolvendo competências em gestão de registos segmentados;
 - i) Gerir o estabelecimento dos serviços do Centro de Recursos Profissionais do MF, desenvolvendo políticas de recolha de publicações que garantam um arquivo central de legislação, regulamentos, relatórios e outros instrumentos de trabalho do MF;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. No domínio específico da gestão de contratos, compete à DNAGC:
- a) Assegurar que os requisitos de gestão de contratos sejam considerados na elaboração da documentação de aprovisionamento e no desenvolvimento de procedimentos de gestão de contratos;
 - b) Gerir todos os contratos e os seus riscos, monitorizar o cumprimento das obrigações contratuais dos adjudicatários, o seu progresso e desempenho, bem como autorizar a realização de pagamentos nos termos contratados, utilizando o Módulo de Gestão de Contratos do Sistema Informático de Gestão Financeira;

- c) Estabelecer e gerir um mecanismo de coordenação para obtenção de *feedback* da parte dos gestores do MF e contratados sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, propondo soluções e recomendando alterações contratuais quando estas sejam justificadas;
 - d) Preparar, implementar e rever os procedimentos operacionais padronizados, documentando eventos significativos e providenciando relatórios de análise, de forma a assegurar a implementação da gestão de registos de forma segura;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
4. A DNAGC é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 34.º

Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos Especiais

1. A Direção Nacional de Logística, Manutenção e Gestão de Projetos Especiais, abreviadamente designada por DNLMGPE, é o serviço da DGSC responsável pelo apoio logístico aos órgãos e serviços do MF, bem como pela manutenção e gestão de projetos especiais.
2. No domínio específico do apoio logístico, compete à DNLMGPE:
 - a) Garantir o apoio logístico a todas as unidades de trabalho do MF;
 - b) Gerir e monitorizar a frota de veículos do MF e definir padrões de uso, gastos de combustível, uso do sistema GPS e padrões para serviços de manutenção;
 - c) Gerir de forma eficaz o *stock*, o armazenamento seguro e a inventariação periódica dos consumíveis e equipamentos do MF;
 - d) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do Estado afetos ao MF através de reparações e da definição de um programa de manutenção periódica e da existência de contratos públicos para o efeito;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinadas pelo superior hierárquico.
3. No domínio específico da gestão de projetos especiais, compete à DNLMGPE:
 - a) Desenvolver sistemas de gestão de projetos para todos os projetos físicos do MF e elaborar relatórios, prestar assessoria técnica e definir uma estratégia de gestão de riscos quanto aos mesmos;
 - b) Gerir os processos de monitorização e supervisão de

projetos físicos da competência do MF, garantindo a qualidade dos trabalhos em conformidade com os padrões definidos nos contratos;

- c) Garantir o planeamento e a implementação de programas de manutenção de acordo com os padrões de qualidade, fatores ambientais e a sustentabilidade dos projetos físicos do MF;
 - d) Desenvolver, implementar e monitorizar os procedimentos de higiene e segurança no trabalho para todos os edifícios do MF;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
4. A DNLMGPE é dirigida por um Diretor Nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 35.º

Unidade de Finanças e de Gestão do Apoio Externo ao Ministério das Finanças

1. A Unidade de Finanças e de Gestão do Apoio Externo ao Ministério das Finanças, abreviadamente designada por UFGAEMF, é o serviço da DGSC responsável pela organização e tramitação dos processos de execução da despesa do MF, bem como pela gestão dos apoios externos concedidos ao MF.
2. No domínio específico da execução da despesa do MF, compete à UFGAEMF:
 - a) Assegurar a preparação dos formulários de compromisso de pagamento, os pedidos de pagamento, as ordens de compra e os formulários de despesa do MF;
 - b) Elaborar os relatórios sobre adiantamentos e liquidações realizados;
 - c) Processar os pagamentos a realizar por conta dos contratos públicos em que intervenham os órgãos do MF e que hajam sido autorizados pela DNAGC;
 - d) Realizar as reconciliações bancárias do MF assim como emitir declarações financeiras;
 - e) Assegurar a gestão dos recursos financeiros do MF;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. No domínio específico de gestão do apoio externo ao MF, compete à UFGAEMF:
 - a) Garantir a boa gestão e coordenação da aplicação dos apoios técnicos e financeiros prestados ao MF pelos parceiros de desenvolvimento, em coordenação com os demais serviços do ministério;
 - b) Gerir a implementação dos projetos de apoio ao MF de

caráter tanto bilateral como multilateral, utilizando os sistemas e procedimentos internos do Governo de forma a garantir o reforço institucional do MF;

- c) Assegurar a existência de um mecanismo de comunicação e coordenação regulares com os parceiros de desenvolvimento, por forma a garantir a aplicação eficaz e eficiente dos recursos técnicos e financeiros prestados ao MF;
 - d) Promover o estabelecimento ou a manutenção de parcerias com os parceiros de desenvolvimento interessados em prestar apoio ao MF;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
4. A UFGAEMF é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor-Nacional para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 36.º

Unidade de Administração do Fundo Petrolífero

1. A Unidade de Administração do Fundo Petrolífero, abreviadamente designada por UAFP, é o serviço central do MF responsável pelo acompanhamento e pela avaliação da utilização do Fundo Petrolífero.
2. Compete à UAFP:
 - a) Trabalhar com as entidades relevantes por forma a manter uma boa gestão do Fundo Petrolífero;
 - b) Manter a transparência, a sustentabilidade e o investimento prudente do Fundo Petrolífero;
 - c) Investir os recursos do Fundo Petrolífero com rigor e prudência, nos termos da Lei;
 - d) Realizar estudos sobre investimentos dos fundos públicos, em colaboração com os serviços relevantes;
 - e) Realizar atividades de acompanhamento e avaliação do Fundo Petrolífero, garantindo uma gestão responsável, transparente e adequada do mesmo;
 - f) Contribuir para a sustentabilidade fiscal, através da elaboração de propostas contendo estratégias de investimento do Fundo Petrolífero, em colaboração com outras entidades relevantes;
 - g) Calcular o Rendimento Sustentável Estimado (RSE) e analisar o impacto do levantamento acima do RSE no saldo futuro do Fundo Petrolífero;
 - h) Promover o conhecimento dos *stakeholders* sobre a gestão do Fundo Petrolífero;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A UAFP é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 37.º

Unidade de Política de Reforma e Capacitação em Gestão das Finanças Públicas

1. A Unidade de Política e de Reforma e Capacitação em Gestão das Finanças Públicas, abreviadamente designada por UPRCGFP, é o serviço central do MF responsável pela melhoria das políticas e dos procedimentos nas áreas da mobilização de receitas e realização de despesas públicas.
2. Compete à UPRCGFP:
 - a) Fortalecer a gestão das finanças públicas com base em critérios de transparência, responsabilidade, eficiência e sustentabilidade da política fiscal;
 - b) Garantir o cumprimento dos procedimentos subjacentes à realização das despesas públicas;
 - c) Atualizar e melhorar a política e os procedimentos tributários, de orçamentação e gestão financeira, de aprovisionamento e de contratação pública, de contabilidade e de controlo e auditoria, em colaboração com os demais serviços relevantes;
 - d) Melhorar a administração, a gestão dos recursos humanos, o sistema e as infraestruturas da Autoridade Aduaneira e da Autoridade Tributária;
 - e) Realizar estudos de identificação das potenciais receitas existentes e regulamentar os procedimentos relativos à sua liquidação e cobrança;
 - f) Alargar a capacidade das instituições públicas para a cobrança das receitas públicas em todo o território nacional;
 - g) Assegurar a instalação dos órgãos, dos serviços e do pessoal da Autoridade Tributária e da Autoridade Aduaneira;
 - h) Assegurar que as despesas públicas sejam realizadas de forma efetiva, eficaz e transparente;
 - i) Reforçar a capacidade das instituições públicas para a supervisão dos projetos com rigor;
 - j) Atualizar e implementar o sistema informático de gestão financeira e as normas de transparência em todas as entidades públicas;
 - k) Fazer a interligação do sistema informático utilizado pelas instituições relevantes no setor público com o sistema informático de gestão financeira;
 - l) Transformar de forma gradual o sistema de contabili-

dade do Estado de *cash basis system* para *accrual basis system*, em colaboração com os serviços relevantes;

- m) Realizar estudos tendo em vista a implementação do regime dos profissionais de gestão das finanças públicas;
- n) Fortalecer as instituições e elevar as capacidades dos recursos humanos na área das finanças públicas, em colaboração com os demais serviços relevantes;
- o) Assegurar que os recursos financeiros públicos sejam geridos com rigor para financiar o processo de construção do Estado;
- p) Continuar a desenvolver a gestão de finanças públicas eletrónica e a promover a transparência através do Portal da Transparência do Orçamento, o Portal de Aproveitamento Eletrónico, o Portal da Transparência das Ajudas e o Portal de Resultados do Governo;
- q) Estabelecer a necessária coordenação com as entidades relevantes para a realização de auditorias regulares à execução da despesa pública;
- r) Fortalecer a cooperação com a Câmara de Contas para promover a transparência e a responsabilização na execução da despesa pública;
- s) Reforçar os órgãos de inspeção para a aumentar e melhorar as inspeções e auditorias às entidades públicas, de forma responsável e independente;
- t) Desenvolver, implementar e avaliar os programas de formação dos funcionários do MF na área das finanças públicas;
- u) Avaliar e identificar as necessidades dos profissionais de gestão das finanças públicas de acordo com os padrões de competências que se encontrem definidos;
- v) Promover práticas de gestão das finanças públicas transparentes e responsáveis, através de programas de formação;
- w) Desenvolver quadros de acreditação dos profissionais de gestão das finanças públicas em Timor-Leste;
- x) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A UPRCGFP é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 38.º

Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira

1. A Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Ges-

tão Financeira, abreviadamente designada por USIIGF, é o serviço central do MF responsável pelo desenvolvimento e gestão de um sistema integrado de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública.

2. Compete à USIIGF:

- a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, dos padrões, das estratégias e dos procedimentos de um Sistema Integrado de Informação de Gestão Financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública;
- b) Desenvolver sistemas de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública, na implementação do processo de *e-government*;
- c) Providenciar serviços de apoio, informação e resolução de problemas relacionados com o sistema mencionado na alínea anterior;
- d) Desenvolver e administrar o sistema informático e a respetiva infraestrutura tecnológica em todas as unidades de trabalho do MF, incluindo o controlo de acesso dos utilizadores;
- e) Assegurar o funcionamento dos sistemas de gestão financeira existentes, nomeadamente o Sistema de Planeamento dos Recursos do Governo (GRP), Sistema de Performance Budgeting (PB), Sistema Integrado de Administração Tributária (SIGTAS), Sistema Automatizado de Dados Aduaneiros (ASYCUDA) e outros;
- f) Assegurar a realização de ações de formação na área das aplicações informáticas financeiras, em estreita colaboração com o Centro de Capacitação de Gestão das Finanças Públicas;
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.

3. A USIIGF é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 39.º

Gabinete de Inspeção-Geral

1. O Gabinete de Inspeção-Geral, abreviadamente designado por GIG, é o serviço central do MF responsável pela realização de ações de auditoria interna, de inspeção e de fiscalização em todas as unidades orgânicas legalmente dependentes do MF, em quaisquer níveis funcionais e hierárquicos e em quaisquer atividades por elas desenvolvidas.

2. Compete ao GIG:

- a) Conduzir operações de auditoria interna, inspeção ou

fiscalização no âmbito do MF ou em outras instituições quanto às respetivas atividades de gestão financeira e patrimonial;

- b) Realizar atividades de fiscalização para fins específicos, de acordo com as orientações do Ministro;
 - c) Relatar ao Ministro os resultados das atividades de auditoria, inspeção ou fiscalização previstos nas alíneas a) e b);
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. O GIG é dirigido por um Inspetor-Geral, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.
4. O Inspetor-Geral é coadjuvado por dois Subinspetores-Gerais, equiparados a Diretores Nacionais, para todos os efeitos legais, recrutados nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinados ao Inspetor-Geral.

Artigo 40.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço central do MF responsável pela assessoria jurídica aos órgãos e serviços do ministério.
2. Compete ao GAJ:
 - a) Elaborar e consensualizar as propostas de diplomas legais e regulamentos em matéria de finanças públicas e proceder à sua disseminação uma vez aprovados;
 - b) Providenciar aconselhamento jurídico no âmbito das atribuições do MF;
 - c) Desenvolver e/ou rever instrumentos contratuais, acordos internacionais e tratados com implicações financeiras, em coordenação com as entidades relevantes;
 - d) Desenvolver ações de capacitação técnica direcionada para o cumprimento de obrigações jurídicas na área da gestão das finanças públicas;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. O GAJ é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

Artigo 41.º

Autoridade Aduaneira

1. A Autoridade Aduaneira, abreviadamente designada por A A, é o serviço central do MF responsável por exercer o

controlo de todo o território aduaneiro nacional para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, designadamente no âmbito da segurança, do ambiente, da cultura e saúde públicas, bem como administrar a coleta de impostos e taxas de âmbito aduaneiro e outros que lhe estão legalmente cometidos.

2. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da Autoridade Aduaneira, são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 42.º

Autoridade Tributária

1. A Autoridade Tributária, abreviadamente designada por AT, é o serviço central do MF responsável por administrar e cobrar os impostos, bem como os demais tributos e outras contribuições financeiras a favor do Estado, que lhe sejam atribuídos por lei, de acordo com as políticas gerais definidos pelo Governo.
2. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da Autoridade Tributária, são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 43.º

Conselho Consultivo do Ministério das Finanças

1. O Conselho Consultivo do Ministério das Finanças, abreviadamente designado por CCMF, é o órgão colegial de consulta e coordenação responsável pelo balanço periódico das atividades do ministério.
2. Compete ao CCMF:
 - a) Dar parecer sobre estudos, diplomas legislativos, planos e programas de trabalho do MF com vista à sua implementação;
 - b) Realizar o balanço das atividades do MF, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objetivos;
 - c) Assegurar o intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços do MF e entre os respetivos dirigentes;
 - d) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou despacho.
3. O CCMF é composto pelo(s):
 - a) Ministro das Finanças;
 - b) Vice-Ministro das Finanças;
 - c) Chefes de Gabinete do Ministro e do Vice-Ministro das Finanças;
 - d) Diretores-Gerais;
 - e) Inspetor-Geral;
 - f) Chefes das Unidades e Gabinetes do MF.
4. O CCMF é presidido pelo Ministro das Finanças que, nas suas ausências ou impedimentos, é substituído pelo Vice-Ministro das Finanças.

5. Na ausência ou impedimento do Ministro e do Vice-Ministro das Finanças, o CCMF é presidido pelo Chefe de Gabinete do Ministro das Finanças.
6. A ordem de trabalhos das reuniões do CCMF tem por base os assuntos constantes dos relatórios quinzenais que são preparados pelo Gabinete do Ministro das Finanças.
7. Das reuniões do CCMF são lavradas atas cuja redação incumbe, em regime de rotação, às chefias dos serviços.
8. O Ministro das Finanças pode convocar para participar nas reuniões do CCMF outras entidades, quadros ou individualidades, pertencentes ou não ao Ministério, sempre que entenda conveniente em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos das mesmas.
9. O CCMF reúne-se ordinariamente uma vez por quinzena e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro das Finanças.

Artigo 44.º
Órgão de Recurso

1. É criado o órgão de recurso das decisões proferidas em matéria fiscais e aduaneiras.
2. O órgão de recurso é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.
3. Compete ao Ministro das Finanças aprovar, por diploma ministerial, as normas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do órgão de recurso, no prazo de 90 dias, contados da data de entrada em vigor do presente diploma.

CAPÍTULO IV
Disposições finais

Artigo 45.º
Forma de articulação dos serviços

1. Os serviços do MF devem funcionar por objetivos formalizados em planos de atividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro das Finanças.
2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas atividades de forma a promover uma implementação coesa e integrada das políticas do MF.

Artigo 46.º
Diplomas orgânicos complementares

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro das Finanças aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do MF.

Artigo 47.º
Mapa de pessoal

O mapa de pessoal e o número de quadros de direção e chefia do MF são aprovados por diploma ministerial do Ministro das Finanças, após parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 48.º
Logótipo do Ministério

1. É aprovado o logótipo do MF, conforme consta do Anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.
2. O logótipo referido no número anterior é de uso obrigatório nos documentos oficiais exarados pelos serviços do MF.
3. As normas gráficas e as regras de utilização do logotipo do MF são aprovadas por Despacho do Ministro das Finanças.

Artigo 49.º
Revogação

O presente Decreto-Lei revoga o Decreto-Lei n.º 38/2015, de 7 de Outubro.

Artigo 50.º
Produção de efeitos

Sem prejuízo do estabelecido no artigo seguinte, o artigo 12.º só produz efeitos na data de entrada em vigor do diploma legal que alterar ou revogar o Decreto-Lei n.º 22/2015, de 8 de julho, sobre planeamento, orçamentação, monitorização e avaliação.

Artigo 51.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 31 de julho de 2019.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

A Ministra das Finanças em Exercício,

Sara Lobo Brites

Promulgado em 2 / 9 / 2019

Publique-se.

O Presidente da República

Dr. Francisco Guterres Lú Olo



São as seguintes a descrição do logótipo do Ministério das Finanças:

1. O logótipo do MF tem a forma de um pentágono que representa o símbolo do poder.
2. As cinco pontas do pentágono refletem as cinco grandes vertentes da reforma presentemente em curso no MF, visando a melhoria do sistema de gestão financeira do país, nomeadamente a reforma das políticas e legislação, a reforma dos sistemas e procedimentos, a reforma do tecido institucional, o programa de desenvolvimento dos recursos humanos e a melhoria das infraestruturas de trabalho.
3. O círculo dourado no centro é o *Belak Osan Mean*, normalmente utilizado como ornamento pelos homens timorenses e que representa a riqueza da família.
4. O colar é o *Mortein*, comumente utilizado como ornamento pelas mulheres timorenses, representando aqui o reconhecimento pelo papel da mulher no desenvolvimento do país e na acumulação de riqueza.
5. O *tais* como pano de fundo do pentágono representa a cultura Timorense, dentro da qual as reformas se desenrolam em prol de um sistema de gestão das finanças públicas culturalmente apropriado, contribuindo dessa forma para a concretização do sonho timorense de um país financeiramente independente.

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 26/2019

de 25 de Setembro

POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA EXTERNA

A Política de Assistência Externa tem como objetivo primordial assegurar que qualquer assistência externa providenciada pelos parceiros de desenvolvimento está em conformidade com o plano e prioridades do Governo, constituindo uma base da construção, manutenção e fortalecimento de parcerias de trabalho efetivas e baseadas num quadro de planeamento e objetivos partilhados, bem como numa harmonização entre a assistência externa previsível e fiável dos parceiros de desenvolvimento e as prioridades do Governo.

Considerando a necessidade de rever as políticas relativas à gestão da eficácia da assistência externa, e tendo em conta as lições aprendidas com a política anterior, o Governo está empenhado agora em adotar uma nova Política de Assistência Externa que vise uma maior conformidade com os princípios de pertença e liderança nacional (*country-own and country-led*), bem como o uso de sistemas nacionais próprios.

Com a implementação da Política de Assistência Externa prevê-se uma maior integração do apoio financeiro dos parceiros de desenvolvimento no próprio Orçamento do Estado, um maior rigor na previsibilidade dos recursos disponibilizados pelos parceiros de desenvolvimento, um aumento da eficiência e eficácia na prestação da assistência de desenvolvimento, com vista à redução dos gastos gerais e dos custos com transações, e uma melhoria substancial no que se refere ao uso de recursos de assistência externa incluídos ou não no Orçamento do Estado, bem como a complementaridade desta com o desenvolvimento suportado pelos meios do próprio Orçamento do Estado.

Assim,

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

1. Aprovar a Política de Assistência Externa de Timor-Leste, publicada em anexo à presente resolução e dela fazendo parte integrante.
2. Revogar a Resolução do Governo n.º 20/2017, de 26 de abril.
3. Determinar que a presente resolução produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros, em 26 de junho de 2019.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

Índice

Introdução	
Quadros de Planeamento de Timor-Leste	
Plano Estratégico de Desenvolvimento de Timor-Leste para 2011 a 2030.....	
O PED e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	
Programa do Governo.....	
Áreas Prioritárias de Apoio para Assistência Externa	
Melhoria do Uso de Sistemas Nacionais no Planeamento e Aprovação de Procedimentos	
Acordos Quadro.....	
Estratégias Nacionais de Parcerias (Quadros de Planeamento a Médio Prazo)	
Acordos de Projetos.....	
Processo para Criação de Novos Projetos em Timor-Leste.....	
Acordos de Implementação.....	
Melhoria do Uso de Sistemas Nacionais no Desenho de Projetos e Programas.....	
Melhoria do Uso de Sistemas Nacionais – Pertença.....	
Melhoria do Uso de Sistemas Nacionais – Financiamento	
Melhoria do Uso de Sistemas Nacionais – Apoio em Géneros.....	
Papéis, Responsabilidades e Compromissos dos Intervenientes na Assistência sem ser na forma de Empréstimos	
Anexo 1: O Novo Acordo para Envolvimento em Estados Frágeis	

Introdução

O Governo de Timor-Leste reconhece o contributo importante, histórico e continuado prestado pela comunidade internacional. Desde a criação da nação que a cooperação de desenvolvimento tem tido um papel fundamental no apoio ao Governo e ao povo de Timor-Leste, fomentando o desenvolvimento rumo à concretização dos objetivos definidos no Plano Estratégico de Desenvolvimento para 2030, nomeadamente transformar Timor-Leste num país com rendimentos médio-altos e com uma população saudável, instruída e a viver em segurança.

O papel da assistência externa em Timor-Leste está a mudar. Devido a uma combinação de fatores, que vão desde o crescimento sustentado e relativa estabilidade da nação até à alteração das prioridades globais dos doadores, os níveis de assistência externa a Timor-Leste estão no geral a descer. É por esta razão que é essencial que todos os intervenientes no desenvolvimento trabalhem juntos de modo a maximizar os benefícios da assistência ao país de uma forma que pertença e seja liderada por Timor-Leste. Para tal, a Política de Ajuda apela aos parceiros de desenvolvimento para que:

1. Alinhem e custeiem todas as atividades com os Quadros de Planeamento de Timor-Leste: o nível de subpilares do PED, o nível de subprogramas do Governo, os ODSs e, quando relevante, os Planos de Ação Anual Ministeriais e/ou as Estratégias Setoriais;
2. Sigam os procedimentos propostos para a aprovação de atividades e de estratégias de parceria com Timor-Leste, melhorando assim o planeamento e a integração da assistência nos sistemas governamentais;
3. Tomem medidas com vista a melhorar e aumentar o uso dos sistemas nacionais timorenses.

Ao longo do presente documento o Governo reafirma que todos os intervenientes no desenvolvimento devem permanecer empenhados no caminho de desenvolvimento pertencente a Timor-Leste e liderado por este. A Política de Ajuda faz uso das lições aprendidas com a “Política de Eficácia da Gestão da Ajuda”, aprovada pelo Conselho de Ministros a 28 de março de 2017. O quadro apresentado abaixo mantém o espírito do documento anterior, ao mesmo tempo que desenvolve os processos e procedimentos necessários para implementar efetivamente o objetivo ambicioso de coordenar com mais eficácia a assistência ao país sem ser na forma de empréstimos, destacando igualmente a necessidade de ver o apoio dos parceiros de desenvolvimento canalizado através de sistemas nacionais timorenses. Para os efeitos deste documento, a assistência sem ser na forma de empréstimos pode ser prestada numa ou mais das seguintes maneiras:

- | | | | |
|----|------------------------------------|-----|---|
| I. | Financiamento direto | II. | Apoio em géneros |
| a. | Apoio geral ao orçamento / setores | a. | Assistência técnica |
| b. | Apoio a projetos | i. | Trabalho de assessoria e trabalho analítico |
| | | ii. | Formação e capacitação |
| | | b. | Valor de bens |
| | | i. | Construção |
| | | ii. | Transferência de equipamentos |

Quadros de Planeamento de Timor-Leste

Plano Estratégico de Desenvolvimento de Timor-Leste para 2011 a 2030

As políticas governamentais relativas a ajuda seguem os princípios definidos no Novo Acordo para o Envolvimento em Estados Frágeis (“O Novo Acordo”¹), nomeadamente um desenvolvimento pertencente ao país recipiente da ajuda e liderado por este, que reconheça a importância de utilizar os sistemas nacionais desse país. O Plano Estratégico de Desenvolvimento (PED) de Timor-Leste para 2011 a 2030 articula a visão de desenvolvimento de Timor-Leste para as próximas duas décadas. O PED é um pacote integrado de políticas estratégicas que visam, até 2030, transformar Timor-Leste num país com rendimentos médio-altos e com uma população saudável, instruída e a viver em segurança. O PED abrange quatro pilares: (1) Capital Social, (2) Desenvolvimento de Infraestruturas, (3) Desenvolvimento Económico e (4) Quadro Institucional. Em 2011, com a assinatura do Pacto de Desenvolvimento de Díli, o Governo de Timor-Leste e os Parceiros de Desenvolvimento acordaram que o PED será o quadro global com o qual todos os programas e projetos deverão estar alinhados.

Cada pilar define as áreas e programas que precisam ser concluídos de modo a concretizar a visão coletiva do PED. O pilar de Capital Social incide na construção de uma sociedade saudável e instruída, dando resposta às necessidades do povo de Timor-Leste e promovendo o desenvolvimento humano. Abrange cinco áreas principais: educação e formação; saúde; inclusão social; ambiente; e cultura e património.

O pilar de Desenvolvimento de Infraestruturas existe para garantir que a nação possui as infraestruturas fundamentais necessárias

para construir uma nação produtiva, sustentável, ligada e em crescimento. Abrange seis áreas: estrada e pontes; água e saneamento; eletricidade; portos marítimos; aeroportos; e telecomunicações. O pilar de Desenvolvimento Económico visa criar uma economia próspera e moderna, que dê emprego aos trabalhadores timorenses. Abrange cinco áreas: desenvolvimento rural; agricultura; petróleo; turismo; e investimento do setor privado. O pilar de Quadro Institucional ajudará a criar um quadro efetivo que suporte os outros três pilares do desenvolvimento de Timor-Leste. Abrange seis áreas: segurança; defesa; negócios estrangeiros; justiça; gestão do setor público; e boa governação. Cobre ainda a agência nacional de desenvolvimento e a agência de política económica e investimento.

Tabela 1: Resumo do Plano Estratégico de Desenvolvimento

Pilar do PED	Finalidade	Subpilares do PED	
Capital Social	Construir uma sociedade saudável e instruída, que dê resposta às necessidades sociais do povo timorense e que promova o desenvolvimento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Educação e formação • Saúde • Inclusão social 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente • Cultura e património
Desenvolvimento de Infraestruturas	Garantir que a nação possui as infraestruturas fundamentais necessárias para construir uma nação produtiva, sustentável, ligada e em crescimento.	<ul style="list-style-type: none"> • Estradas e pontes • Água e saneamento • Eletricidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Portos marítimos • Aeroportos • Telecomunicações
Desenvolvimento Económico	Criar uma economia próspera e moderna, que dê emprego aos trabalhadores timorenses.	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento rural • Agricultura • Petróleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Investimento do setor privado
Quadro Institucional	Criar um quadro efetivo que suporte os outros três aspetos do desenvolvimento de Timor-Leste.	<ul style="list-style-type: none"> • Segurança • Defesa • Negócios estrangeiros • Justiça 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do setor público e boa governação • Agência Nacional de Desenvolvimento e Agência de Política Económica e Investimento

O PED apresenta igualmente a sequenciação de áreas de prioridade de desenvolvimento a curto, médio e longo prazo, com vista a concretizar o objetivo de, até 2030, transformar Timor-Leste num país com rendimentos médio-altos e com uma população saudável, instruída e a viver em segurança.

Figura 1: Sequenciação do Plano Estratégico de Desenvolvimento



O PED estabelece o caminho principal a ser seguido pelo Governo. Ao mesmo tempo, várias estratégias para setores chave estabelecem interpretações sobre como os objetivos serão operacionalizados no médio a longo prazo. As estratégias setoriais devem ser consultadas aquando do desenho de estratégias de parceria e de projetos propostos envolvendo Timor-Leste, a fim de assegurar que as atividades dos parceiros de desenvolvimento são específicas, incisivas e alinhadas com os desígnios timorenses.

O PED e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

O Governo de Timor-Leste manifestou o seu forte apoio aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODSs), tornando-se numa das primeiras nações no mundo inteiro a adotar os ODSs e a aderir ao Grupo de Alto Nível sobre a Implementação dos ODSs. Os ODSs e o PED possuem objetivos semelhantes e que muitas vezes se sobrepõem, o que permite um alinhamento relativamente fácil dos dois quadros estratégicos, nomeadamente o PED nacional e os ODSs globais. Toda a assistência de desenvolvimento proposta deve ser formulada de um modo que seja vista em primeiro lugar como um apoio aos quadros de planeamento local e em segundo lugar como um contributo para os ODSs globais.

Figura 2: Roteiro de Timor-Leste com vista à Implementação da Agenda para 2030

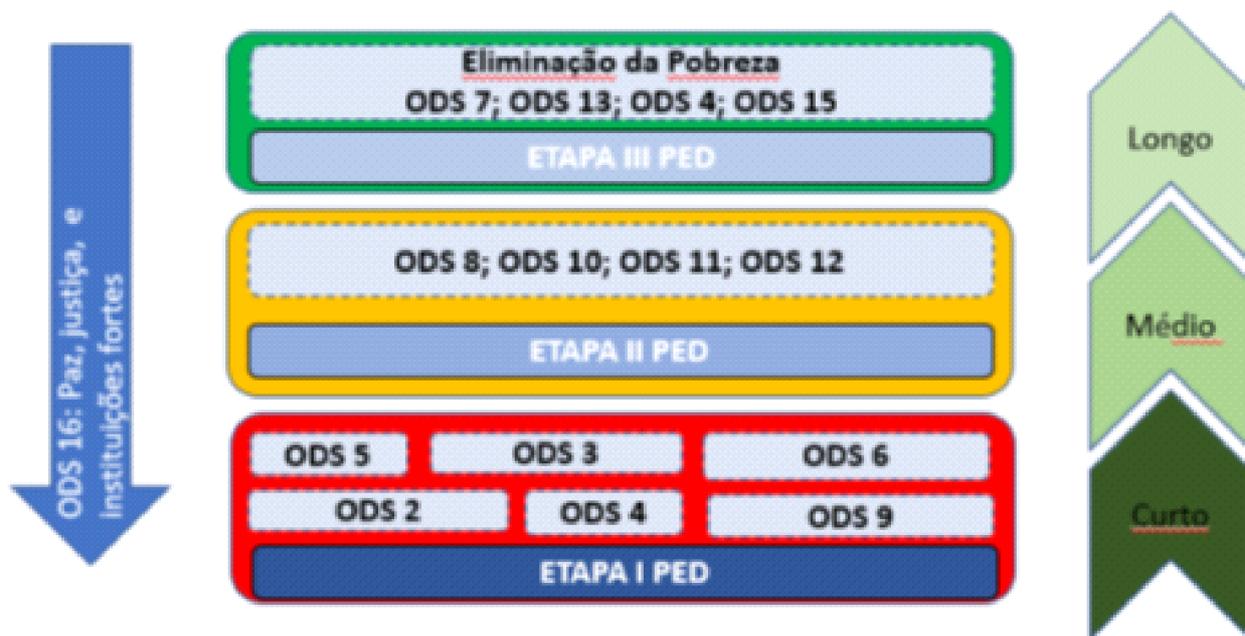
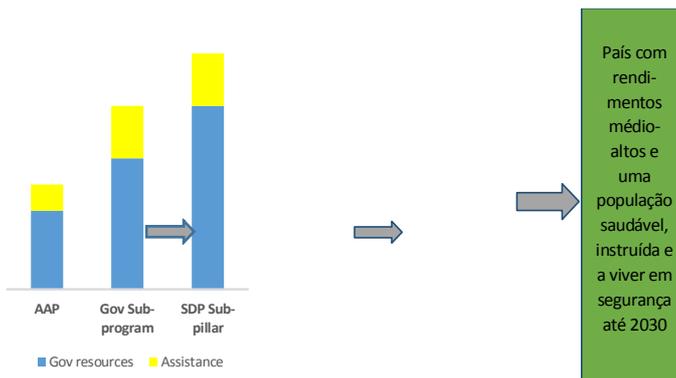


Figura 3: O PED enquanto Quadro Global de Desenvolvimento

A figura à direita mostra como cada um dos tipos de objetivos não deve ser visto como estando separado do objetivo global definido na visão a vinte anos do PED de criar uma nação próspera e forte.

Independentemente de a assistência dos parceiros de desenvolvimento assentar em planos setoriais ou planos ministeriais, ou de destacar o seu apoio ao PED, o importante é que todos os programas de parceiros de desenvolvimento contribuam para a criação até 2030 de um país com rendimentos médio-altos e uma população saudável, instruída e a viver em segurança.



Programa do Governo

O PED define a visão nacional para o desenvolvimento do país, ao passo que os planos quinquenais do Governo são mais específicos. Estes documentos de planeamento devem ser vistos como complementos ao PED, uma vez que pretendem estabelecer as formas através das quais os objetivos definidos serão operacionalizados e alcançados. Todos os projetos e programas de parceiros de desenvolvimento deverão estar alinhados a nível de subprograma.

Tabela 2: “Programa Resumido do Governo”

PROGRAMA	SUBPROGRAMA
Continuação do Capital Social	<ul style="list-style-type: none"> Educação e formação Saúde Inclusão social, proteção social e solidariedade Cultura e património Juventude Desporto Tecnologias de informação e comunicação Meios de comunicação social Religião Sociedade civil Habitação

Continuação do Desenvolvimento de Infraestruturas	<ul style="list-style-type: none"> • Governação do setor das infraestruturas • Rede rodoviária • Água e saneamento • Eletricidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Transportes • Meteorologia • Telecomunicações • Correios
Continuação do Desenvolvimento Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Agricultura, criação de animais, pescas e silvicultura • Petróleo e recursos minerais • Turismo • Comércio • Indústria 	<ul style="list-style-type: none"> • Setor privado • Emprego • Cooperativas • Ambiente
Continuação da Consolidação Governamental	<ul style="list-style-type: none"> • Política macroeconómica • Setor financeiro 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanças públicas
Boa Governação e Combate à Corrupção	<ul style="list-style-type: none"> • Administração pública • Descentralização • Administração eleitoral • Gestão e planeamento do uso de terras • Desenvolvimento rural • Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e Zona Especial de Economia Social de Mercado 	<ul style="list-style-type: none"> • Governo eletrónico • Justiça • Defesa e segurança • Relações internacionais e política externa • Delimitação de fronteiras terrestres e marítimas • Comunidades timorenses na diáspora

Num esforço para melhorar a Gestão das Finanças Públicas, sobretudo a nível do planeamento, toda a assistência externa proposta tem de ser custeada segundo o PED e o Programa do Governo. Toda a assistência externa precisa estar alinhada ao nível dos subpilares do PED e dos subprogramas do Governo. Quando possível, em especial quando se esteja a trabalhar diretamente com o Governo, os parceiros de desenvolvimento devem alinhar os seus projetos com os Planos de Ação Anuais dos Ministérios. O Ministério das Finanças irá desenvolver e providenciar o formato e as formas de reporte dos processos de planeamento. Este exercício será conduzido durante a fase de proposta de projetos ou de parcerias estratégicas, garantindo a inclusão da assistência externa nas estratégias de alocação de recursos do Governo.

Áreas prioritárias para apoio através de assistência externa

O Plano Estratégico de Desenvolvimento e o Programa do Governo definem a visão geral para o desenvolvimento da nação. Ao mesmo tempo, cada prestador de assistência externa tem as suas próprias prioridades globais e locais pré-definidas. A determinação de áreas passíveis de acomodar as prioridades de ambas as partes requer esforço e recursos consideráveis. O Governo continua a estar aberto a diálogo e a demonstrar flexibilidade, sendo porém que as áreas prioritárias para apoio através de assistência externa são as seguintes:

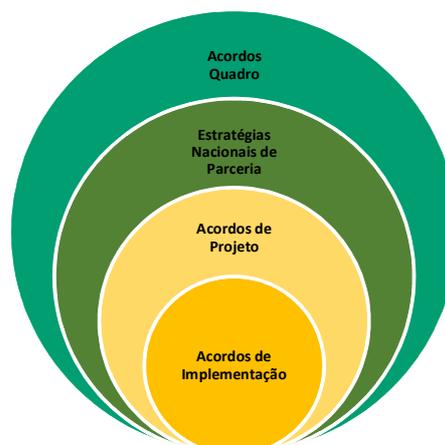
Caixa 1: Áreas prioritárias para assistência externa	
<ul style="list-style-type: none"> • Educação • Saúde • Combate à má nutrição • Juventude e género • Agricultura e desenvolvimento rural • Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestruturas para crescimento, conectividade e acessibilidade • Água e saneamento • Integração regional • Desenvolvimento do setor privado • Gestão do setor público

Melhoria do uso de sistemas nacionais no planeamento e aprovação de procedimentos

O termo “uso de sistemas nacionais” pode incluir diversas áreas, incluindo planeamento, orçamentação, provisões bancárias, sistemas de reporte, etc. Esta secção destaca os passos que o Governo está a propor para melhorar o uso de sistemas nacionais, na medida em que se referem ao planeamento e aprovação de atividades de parceiros de desenvolvimento.

Os parceiros de desenvolvimento operam em Timor-Leste através de uma série de acordos cuja abrangência vai ficando cada vez mais específica, indo desde Acordos Quadro até Acordos de Implementação. A Figura 4 mostra o relacionamento entre cada tipo de acordo.

Figura 4: Hierarquia de Acordos



Acordos Quadro

Entidade coordenadora: MNEC

Aprovações necessárias: Conselho de Ministros e Parlamento

Os Acordos Quadro visam abordar a situação de uma Agência de Desenvolvimento em Timor-Leste (caso seja distinta das funções de uma Embaixada) e/ou o tratamento e as condições dados aos programas de assistência conduzidos pela entidade em questão. Estes acordos estabelecem muitas vezes os objetivos globais da agência e/ou a cooperação técnica e a assistência na forma de concessões prestadas a Timor-Leste.

A negociação de Acordos Quadro deve ser liderada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação. Uma vez finalizados, os Acordos Quadro devem ser aprovados em Conselho de Ministros e ratificados pelo Parlamento.

Estratégias Nacionais de Parceria (quadros de planeamento a médio prazo)

Entidade coordenadora: Ministério das Finanças

Aprovações necessárias:

- Para Estratégias Nacionais de Parceria com um valor indicativo total inferior a 5 milhões de dólares:
 - o Ministério das Finanças
 - o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação
 - o Linhas Ministeriais relevantes
- Para Estratégias Nacionais de Parceria com um valor indicativo total superior a 5 milhões de dólares:
 - o Ministério das Finanças
 - o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação
 - o Linhas Ministeriais relevantes
 - o Conselho de Ministros

Todas as Agências de Desenvolvimento devem produzir quadros de planeamento periódicos para atualizar e alinhar as suas prioridades com as do Governo. Estes quadros devem estabelecer a direção geral das atividades da agência no país e estimar os investimentos e projetos necessários a médio e longo prazo.

O parceiro de desenvolvimento deve começar por notificar o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação da sua intenção de conceber uma nova Estratégia. De seguida o parceiro de desenvolvimento deverá ser instruído a contactar o Ministério das Finanças para iniciar o processo de estabelecimento de uma nova ENP. O Ministério das Finanças deverá reunir todos os intervenientes relevantes e conduzir o processo consultivo com vista à finalização das ENPs. O Ministério das Finanças apresentará as Estratégias Nacionais de Parceria ao Conselho de Ministros para aprovação e assinatura (nos casos em que o valor ultrapasse os 5 milhões de dólares).

Acordos de Projeto

Entidade Coordenadora: Varia consoante o recipiente, com coordenação inicial do MF

Aprovações / Não-objeções necessárias:

- Para Projetos com um valor indicativo total inferior a 5 milhões de dólares:
 - o Ministério das Finanças
 - o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação
 - o Linhas Ministeriais relevantes
- Para Projetos com um valor indicativo total igual ou superior a 5 milhões de dólares:
 - o Conselho de Ministros

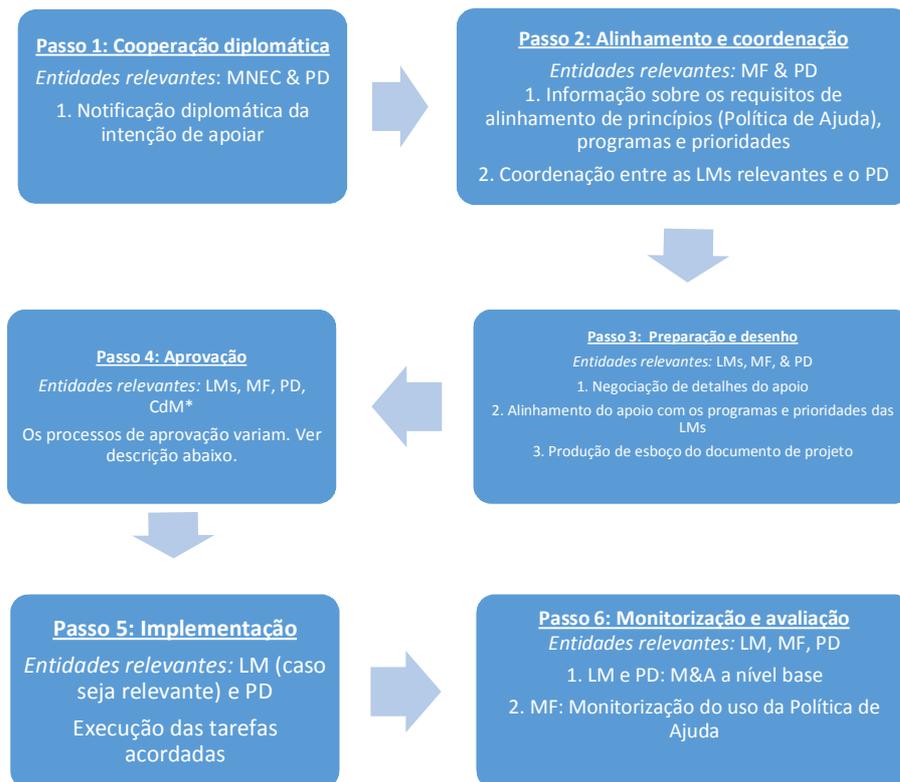
Os Acordos de Projeto são as formas através dos quais os parceiros de desenvolvimento operacionalizam as suas ENPs ou, nos casos em que não estão estabelecidas ENPs, que formalizam o seu apoio a Timor-Leste. Os documentos ou Acordos de Projeto definem, entre outras coisas, o custo detalhado, o calendário e os papéis e responsabilidades necessários para a boa implementação do projeto.

Tabela 3: Resumo dos tipos de acordos e das aprovações necessárias

	Características	O Governo lidera	Requisitos de aprovação	Aprovação do CdM quando necessário
Quadro de Acordos	Desenvolvido a nível diplomático/nível político com <i>inputs</i> da técnica. Descreve prioridades de assistência do nível alto. Normalmente contém detalhes sobre privilégios e imunidades	MNEC	Parlamento CdM	Obrigatorio em todos os casos
Estratégias de Parceria Nacional	Baseiam-se em prioridades estabelecidas no Quadro de Acordos e prioridades do Governo. Normalmente fornecem dados indicativos do nível de financiamento e delineiam alguns projetos/atividades que visam apoio as prioridades de alto nível. Tem que ser aprovado por CdM	MdF	-MdF -MNEC -LMs	Total EPN (CPS) valor de estimacao superior a \$5 milhoes USD
Formulacao de projetos em com o Governo	Idealmente, o documento deste genero detalha atividades especificas a nivel de EPN. Isto inclui descricao, resultados amplos e resultados imediatos (saidas), indicadores, papeis e responsabilidades	LMs	-MdF -MNEC -LMs	Projetos com um valor superior a \$5 milhoes USD
Formulacao de projetos nao-governamentais	Idealmente, o documento deste genero detalha atividades especificas a nivel de EPN (CPS). Isto inclui descricao, resultados amplos (<i>outcomes</i>) e resultados imediatos (saidas), indicadores, papeis e responsabilidades	Nao Aplicavel/ MdF Consultado	-MdF -MNEC -LMs	Projetos com valor de \$5 milhoes USD

Processo para estabelecimento de novos projetos em Timor-Leste

Figura 5: Mapa de processo para o estabelecimento de um novo projeto



Passo 1: Cooperação diplomática

O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação deve ser informado da intenção de um Parceiro de Desenvolvimento de prestar apoio a Timor-Leste. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação providenciará para que o Parceiro de Desenvolvimento discuta com o Ministério das Finanças os aspetos específicos do seu apoio proposto.

Passo 2: Alinhamento e coordenação

O Ministério das Finanças discutirá as atuais áreas disponíveis para potencial apoio por parte de parceiros de desenvolvimento e garantirá que estes estão cientes da Política de Ajuda e dos processos necessários para a aprovação, incluindo os requisitos de alinhar os projetos com o PED, os subprogramas governamentais e, quando seja relevante, os Planos de Ação Anuais dos Ministérios. O Ministério das Finanças providenciará reuniões adicionais com intervenientes governamentais relevantes para continuar o processo de desenho de projetos.

Passo 3: Preparação e desenho

É nesta fase que se desenvolvem os detalhes do projeto, incluindo entre outros aspetos os métodos de apoio, o calendário, o alinhamento com os Planos de Ação Anuais dos Ministérios e a Monitorização e Avaliação. Este passo deve envolver consultas aprofundadas com congéneres governamentais e deve resultar num esboço de documento de projeto.

Passo 4: Aprovação

Assim que os detalhes do apoio tenham sido redigidos, o parceiro de desenvolvimento enviará o esboço de documentos de projeto ao Ministério das Finanças, o qual será o ponto focal para circular o documento junto das Linhas Ministeriais relevantes. Todos os projetos com um valor indicativo igual ou superior a 5 milhões de dólares serão apresentados pelo Ministério das Finanças à aprovação do Conselho de Ministros. Os projetos abaixo deste valor deverão receber “Cartas de Não-objeção” das Linhas Ministeriais relevantes (conforme determinadas pelo Ministério das Finanças) e do Ministério das Finanças. As instituições governamentais terão um prazo de duas semanas para apresentar *feedback* ou solicitar mais tempo. A não receção de quaisquer informações durante este prazo será considerada uma não-objeção.

Caso necessário, os acordos aprovados poderão ser formalizados por via da assinatura dos representantes governamentais seguintes.

Tabela 4: Signatários governamentais de Documentos / Acordos de Projeto

Valor indicativo do projeto	Aprovação para projetos executados pelo Governo
Igual ou inferior a 1 milhão de dólares	Nível de Diretor-Geral
Superior a 1 milhão de dólares e inferior a 5 milhões de dólares	Nível de Ministro
Igual ou superior a 5 milhões de dólares	Decisão do Conselho de Ministros

NOTA: Caso um parceiro de desenvolvimento implemente e/ou execute diretamente um projeto com pouco ou nenhum envolvimento do Governo, esse projeto deverá ainda assim seguir o processo delineado na Figura 8, incluindo consultas com as Linhas Ministeriais relevantes e a obtenção de cartas de não-objeção da parte das Linhas Ministeriais relevantes, e, nos casos em que tal se aplique, ser apresentado ao Conselho de Ministros para aprovação.

Passo 5: Implementação

Após ser aprovado, o projeto proposto pode entrar na fase de implementação. Esta fase consiste em concretizar o apoio acordado. O processo de implementação varia de forma considerável dependendo da natureza do projeto.

Passo 6: Monitorização e avaliação

A Monitorização e Avaliação é um componente essencial para garantir que o apoio contribui para os objetivos definidos no documento de projeto, no Subprograma do Governo, no PED e, quando relevante, nos Planos de Ação Anuais dos Ministérios. Aquando do trabalho com Ministérios, todos os projetos deverão reportar aos sistemas de Monitorização e Avaliação desses Ministérios e seguir as suas práticas. Enquanto isso o Ministério das Finanças continuará a recolher informações sobre projetos de parceiros de desenvolvimento, incluindo a sua adesão à Política de Ajuda, níveis e tipos de apoio e progresso de projetos.

Acordos de Implementação

Tal como é mostrado na figura 4, os acordos de implementação são por norma caracterizados por uma maior especificidade em termos de como o projeto será executado. Os acordos de implementação com agências governamentais podem ser negociados diretamente com o beneficiário. Será necessário que o Ministério das Finanças reveja projetos que solicitem implicações fiscais (partilha de custos ou isenções tributárias). Os acordos de implementação com agências não-governamentais devem ser submetidos à revisão do Ministério das Finanças.

Melhoria do uso de sistemas nacionais no desenho de projetos e programas

O uso de sistemas nacionais é desde há muito reconhecido como um elemento importante e potencialmente transformador na prestação de assistência externa, sobretudo em contextos frágeis. O Governo de Timor-Leste e o g7+ foram dois dos maiores defensores do objetivo 16 dos ODSs, nomeadamente paz, justiça e instituições eficazes. A nossa experiência enquanto nação relativamente jovem ensinou-nos a importância de instituições efetivas e responsáveis como meio para promover a paz, sair da fragilidade e melhorar a prestação de serviços. Contornar os sistemas nacionais impõe custos de transação, cria dificuldades e inexactidões no reporte de fluxos de dados e representa uma oportunidade perdida pelo Governo de ‘aprender enquanto faz’.

A recente Avaliação de Despesa Pública e Responsabilidade Financeira (PEFA) constatou que Timor-Leste permanece fortemente empenhado em melhorar o seu Sistema de Gestão das Finanças Públicas, melhorando no geral em várias áreas. Uma área em que continua a haver bastante espaço para melhorias é a PI-6, ou seja, as Operações do Governo Central Fora dos Relatórios Financeiros, uma secção que entre outras áreas mede a integração da assistência dos parceiros de desenvolvimento no sistema de GFP do país. A secção abaixo destaca as áreas para melhoria no desenho de atividades financiadas por parceiros de desenvolvimento, de modo a melhor integrar a assistência no sistema de GFP, dando assim ao Governo uma ideia mais clara sobre os recursos disponíveis, reduzindo a necessidade de sistemas paralelos e reforçando os sistemas do Governo.

Melhoria do uso de sistemas nacionais– Pertença

Em linha com o Novo Acordo, o ODS 16, a Parceria de Busan e a Declaração de Paris sobre a Eficácia da Ajuda, o Governo apela aos parceiros de desenvolvimento para canalizarem a sua assistência através do Governo ou em parceria com este. Acreditamos que estes tipos de arranjos permitirão aumentar a eficiência e os conhecimentos do Governo, assim como provavelmente a sustentabilidade do objetivo dos projetos.

Tabela 5: Pertença do Governo relativamente a atividades financiadas por parceiros de desenvolvimento

Canal de prestação	Caraterísticas	Posição do Governo
Apoio setorial e orçamental ao Governo	Um grau elevado de pertença, com pouco ou nenhum controlo e envolvimento diário por parte de parceiros de desenvolvimento. Isto pode incluir arranjos de financiamento agrupados ou apoio de parceiros de financiamento individuais.	Método preferido
Projeto executado pelo Governo	A assistência é gerida por uma agência governamental com apoio de parceiros de desenvolvimento. Isto pode incluir arranjos de financiamento agrupados ou apoio de parceiros de financiamento individuais.	Método preferido. Pode incluir um componente de capacitação, o qual será benéfico para o Governo.
Projeto executado por parceiros de desenvolvimento	A assistência é gerida diretamente por um parceiro de desenvolvimento. Isto pode ser feito diretamente ou através do uso de agências implementadoras privadas e com fins lucrativos.	Em termos gerais, o número de atividades desenhadas deste modo deve ser reduzido, sobretudo as que trabalham com agências implementadoras com fins lucrativos.

Melhoria do uso de sistemas nacionais – Financiamento

Grande parte da assistência de parceiros de desenvolvimento dá-se na forma de apoio financeiro direto. Quando se trabalha com e através do governo, este apoio pode acontecer de várias maneiras:

1. Ao Tesouro/Orçamento

O apoio ao tesouro envolve uma transferência direta de fundos para o orçamento do Governo ou para uma conta no Banco Central a que o Governo tenha acesso. Este tipo de assistência reforça por natureza a pertença do país, já que financia prioridades do Governo e promove o uso de sistemas nacionais. Quando desenvolvido através de parcerias e diálogo efetivos com o Governo, o apoio ao orçamento costuma ter custos administrativos mínimos e ao mesmo tempo beneficiar dos sistemas e infraestruturas administrativos existentes e reforçá-los. A assistência financeira ao Governo pode ser prestada como Apoio Orçamental Direto, Apoio Orçamental Setorial/Ministerial ou Apoio a Projetos específicos. Todos os métodos usam os sistemas nacionais para prestar assistência, com destaque para os sistemas de orçamentação e aprovisionamento.

2. Fora do Tesouro/Orçamento

Tal como foi referido anteriormente, contornar os sistemas governamentais tem vários efeitos negativos. Pelas razões já referidas, e tal como se constata pelos resultados da avaliação PEFA, o Governo apela aos parceiros de desenvolvimento para que adiram ao uso de sistemas nacionais aquando da prestação de assistência externa relacionada com orçamento, aprovisionamento e pagamentos. Os parceiros de desenvolvimento que não sejam capazes ou não estejam dispostos a utilizar os sistemas nacionais nos seus projetos deverão explicar as razões para tal, bem como as medidas que irão tomar, para passarem a utilizar mais os sistemas nacionais no futuro.

Caixa 2: Nota sobre prestação de apoio financeiro ao Governo a nível de orçamento e aprovisionamento

Há três métodos através dos quais pode ser prestado apoio financeiro ao Governo de Timor-Leste:

1. Colocação de fundos diretamente no tesouro através do Banco Central (controlo do Governo e fiscalização do parceiro de desenvolvimento)
Neste cenário o financiamento do parceiro de desenvolvimento é colocado diretamente numa subconta do Banco Central, passando efetivamente a fazer parte do orçamento do Governo. Este tipo de provisão está em linha com os princípios do Novo Acordo e é a forma mais clara e mais simples de prestar Apoio Orçamental Direto. O parceiro de desenvolvimento beneficiará também de apoio e orientação por parte do Ministério das Finanças.
2. Uso de um banco comercial enquanto se utilizam procedimentos governamentais (controlo parcial do Governo e uso dos sistemas deste)
Neste cenário o banco comercial e os Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira do Governo não estão diretamente ligados. Por outras palavras, o parceiro de desenvolvimento controla o financiamento, porém é criada uma conta no SIIGF para replicar a presença de fundos. Isto resulta na criação de sistemas e reporte paralelos, o que aumenta o risco de incumprimento com os sistemas nacionais. Devem-se evitar estes tipos de provisões.
3. Uso exclusivo de bancos comerciais (sem controlo por parte do Governo e sem utilização dos sistemas deste)
Este cenário é o mais comum para projetos que não visam apoiar o Governo diretamente e que ao invés financiam OSCs, o setor privado, agências implementadoras externas ou ONGs. Os projetos que prestam apoio financeiro ao Governo devem procurar evitar este tipo de provisão, uma vez que o Governo dá prioridade ao uso de sistemas nacionais.

Caixa 3: Princípios sobre Arranjos de Partilha de Custos

O fecho de lacunas de financiamento é uma prioridade tanto para parceiros de desenvolvimento como para o Governo. O financiamento e o apoio de parceiros de desenvolvimento são essenciais para o Governo executar os seus programas ambiciosos contidos nos Planos de Ação Anuais e Planos Estratégicos Setoriais.

Existem casos, porém, em que se deve pensar bem na possibilidade de formular arranjos de partilha de custos entre parceiros de desenvolvimento e o Governo. Por exemplo, casos em que parceiros de desenvolvimento solicitem arranjos de partilha de custos para projetos que se enquadrem em grande medida nas suas próprias prioridades e não nas contidas em planos operacionais do Governo. Existem também casos em que o Governo essencialmente adjudica as atividades a agências de parceiros de desenvolvimento, utilizando-as como agências implementadoras. Embora isto se possa enquadrar nas prioridades do Governo, não conduz a projetos desenhados de forma sustentável e priva o Governo de oportunidades importantes de capacitação que poderiam surgir durante o curso do projeto.

Assim sendo, devem-se aplicar os princípios seguintes a projetos que fiquem fora dos atuais PAAs ou Estratégias Setoriais ou que utilizem os conhecimentos de agências de parceiros de desenvolvimento para implementar projetos diretamente:

1. Deve-se evitar a partilha de custos com o Governo;
2. Nos casos em que seja necessária partilha de custos, o montante total de financiamento governamental solicitado não pode ultrapassar os 30.000 dólares;
3. Os projetos que beneficiem de arranjos de provisão de custos devem esforçar-se por utilizar os sistemas nacionais;
4. Não se devem solicitar modelos de partilha de custos para projetos-piloto ou para demonstrar a possibilidade de ampliar projetos.

Melhoria do uso de sistemas nacionais – Apoio em géneros

Embora o financiamento seja o método preferido para apoiar projetos governamentais, o Governo de Timor-Leste está ciente de que o financiamento por si só não consegue resolver muitos dos desafios que o país enfrenta. Uma das características que mais distingue o apoio em géneros do apoio financeiro é que o primeiro não é tão fácil de quantificar como o último, pelo que pode levar a complicações em termos de contabilização de recursos. De facto, os montantes associados ao apoio em géneros refletem o valor do apoio em vez de se prestar financiamento ao Governo. O apoio em géneros pode assumir as formas seguintes:

1. Assistência Técnica (AT)

A AT é definida como fundos prestados a cidadãos nacionais com vista a educação e formação; ou pagamentos efetuados a consultores, assessores ou professores. Estas categorias amplas incluem atividades como colocação de um assessor num Ministério, financiamento de trabalho de assessoria e trabalho analítico, e atividades de formação e de capacitação. A AT constitui uma grande parte das carteiras de atividades dos parceiros de desenvolvimento e é um componente essencial na garantia da efetividade de projetos e no encorajar da melhoria contínua de congéneres nacionais. Todas as atividades de assistência técnica devem ser desenhadas para melhorar a capacidade e/ou conhecimentos dos congéneres timorenses.

Caixa 4: Melhoria do apoio de assessoria em instituições públicas

Colocar assessores em Instituições Públicas para apoiar projetos ou apoiar a preparação de projetos é muitas vezes uma forma eficaz de garantir capacitação e de aprofundar relacionamentos entre parceiros de desenvolvimento e o Governo. Não obstante isto, importa tomar medidas para garantir que estes relacionamentos continuem a ser efetivos, produtivos e benéficos para todas as partes envolvidas. De seguida indicam-se algumas medidas simples para ajudar a desenhar assessoria e apoio efetivos a projetos para instituições governamentais:

1. Trabalhar de perto com a agência recipiente no desenvolvimento dos TDR, garantindo que estes são aprovados e que vão de encontro às necessidades da instituição;
2. Incluir a agência recipiente no processo de seleção do candidato;
3. Garantir que as linhas de reporte do assessor incluem também os congéneres governamentais;
4. Desenhar TDR que incluam indicadores, alvos e resultados e consequências palpáveis para melhorar a capacidade dos congéneres locais;
5. No caso das colocações superiores a seis meses, os parceiros de desenvolvimento devem estabelecer provisões para assessores/consultores internacionais que não falem tétum, de modo a garantir que estes conseguem comunicar com os congéneres timorenses e assim transmitir-lhes conhecimentos e qualificações de uma forma que a instituição considere satisfatória.

2. Transferência de equipamento / construção

Este tipo de assistência é vital no que diz respeito a dotar o Governo da tecnologia ou das infraestruturas para concretizar o seu programa. Neste cenário os parceiros de desenvolvimento fornecem o equipamento ou executam a obra em si, o que resulta numa transferência de valor. Ainda que esta assistência seja bem-vinda e apreciada, é pedido aos parceiros de desenvolvimento que considerem a possibilidade de desenhar estes projetos de forma a garantir o uso dos sistemas nacionais.

Papéis, responsabilidades e compromissos dos intervenientes em assistência sem ser na forma de empréstimos

A Assistência ao Desenvolvimento é por natureza colaborativa. Requer uma visão acordada com os intervenientes no desenvolvimento; uma crença comum no valor da assistência ao desenvolvimento; compromissos em prol de objetivos comuns; coordenação e construção de relacionamentos de forma continuada; e papéis e responsabilidades definidos com clareza. A secção seguinte delinea os principais compromissos a que os grupos de intervenientes deverão aderir.

Os *Parceiros de Desenvolvimento* comprometem-se a:

- a) Desenhar todos os projetos e programas em linha com os Princípios do Novo Acordo;
- b) Familiarizar-se com todos os quadros reguladores e políticos relevantes;
- c) Coordenar com os departamentos governamentais relevantes a preparação de Estratégias Nacionais de Parceria e projetos que estejam em linha com o Plano Estratégico de Desenvolvimento (a nível de subpilar), com o programa quinquenal do Governo (a nível de subprograma) e, quando relevante, com os Planos de Ação Anuais dos Ministérios, os Planos Estratégicos Setoriais e o Roteiro de Timor-Leste sobre a Implementação da Agenda para 2030;
- d) Prestar informações atempadas e atualizadas sobre atividades a agências e sistemas governamentais;
- e) Manter diálogo regular com departamentos governamentais relevantes, de modo a melhorar a coordenação e a comunicação, bem como a reforçar relacionamentos;
- f) Participar nas Reuniões Trimestrais com os Parceiros de Desenvolvimento e nas Reuniões Anuais de Timor-Leste com os Parceiros de Desenvolvimento;

- g) Garantir que os recipientes não-governamentais de financiamento utilizam os recursos dos parceiros de desenvolvimento de uma forma que esteja em linha com as políticas governamentais.
- h) Aumentar o uso de sistemas e procedimentos governamentais em desenhos de projetos;
- i) Limitar as solicitações de isenções tributárias, em linha com os compromissos globais endossados na Agenda de Ação de Adis Abeba, os quais reconheceram a importância da mobilização de recursos domésticos;
- j) Compreender que todos os desenhos de programas e projetos serão regulados pelos quadros jurídicos de Timor-Leste, exceto se acordado de outro modo;
- k) Ser os responsáveis finais por quaisquer atividades que utilizem agências implementadoras externas.

As *Agências Recipientes Governamentais* comprometem-se a:

- a) Rever acordos propostos para garantir a sua necessidade e o seu alinhamento com as prioridades;
- b) Estabelecer fóruns de coordenação e diálogo com parceiros de desenvolvimento;
- c) Monitorizar e avaliar a implementação/apoio a projetos;
- d) Reportar ao MF sobre o progresso de projetos;
- e) Rever e determinar a possibilidade de aprovação de projetos.

As *Agências Recipientes Não-governamentais* (OINGs, ONGs, OSCs) comprometem-se a:

- a) Reportar fontes e uso de financiamento ao Ministério das Finanças;
- b) Reportar atividades financiadas de forma independente ao Ministério das Finanças;
- c) Quando possível, criar parcerias com agências governamentais relevantes, trabalhando com elas e reportando a elas;
- d) Quando considerado necessário, cooperar com inspeções e auditorias.

O *Ministério das Finanças* compromete-se a:

- a) Rever, coordenar e determinar a possibilidade de aprovação de propostas de projetos e Estratégias Nacionais de Parceria;
- b) Agir como órgão central para coordenação e diálogo de alto nível com parceiros de desenvolvimento através de fóruns como a Reunião de Timor-Leste com os Parceiros de Desenvolvimento e a Reunião Trimestral com os Parceiros de Desenvolvimento;
- c) Rever projetos e programas que incluam compromissos financeiros do Governo para aprovação;
- d) Rever projetos e programas para garantir o alinhamento com programas governamentais e Princípios do Novo Acordo de atividades pertencentes ao país e lideradas por este, que utilizem os sistemas nacionais;
- e) Manter e melhorar uma base de dados para acompanhar as atividades dos parceiros de desenvolvimento em Timor-Leste. Os dados recolhidos serão utilizados para melhorar continuamente a forma como a assistência de desenvolvimento é contabilizada em discussões sobre orçamento e para monitorizar o desempenho geral das atividades dos parceiros de desenvolvimento.

O *Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação* compromete-se a:

- a) Agir como balcão para fins protocolares diplomáticos;

- b) Analisar e determinar a possibilidade de aprovação de Estratégias Nacionais de Parceria;
- c) Liderar as negociações de Acordos Quadro;
- d) Analisar e determinar a possibilidade de aprovação de projetos.

O *Conselho de Ministros* compromete-se a:

- a) Analisar e determinar a possibilidade de aprovação de projetos e/ou ENPs de valor superior a 5 milhões de dólares;
- b) Autorizar Linhas Ministeriais relevantes a assinar projetos que necessitem da aprovação do Conselho de Ministros.

Anexo 1: O Novo Acordo para o Envolvimento em Estados Frágeis

As políticas governamentais sobre ajuda seguem os princípios definidos no Novo Acordo para o Envolvimento em Estados Frágeis (“O Novo Acordo”), visando um desenvolvimento pertencente e liderado pelos países recipientes e que utilize os sistemas desses países. O Novo Acordo surgiu em 2011 como consequência de um número cada vez maior de vozes que solicitavam que a ajuda internacional fosse mais eficaz. O documento resultante é informado pelas lições da Declaração de Paris sobre a Eficácia da Ajuda e pela Agenda para Ação de Accra. O Novo Acordo é atualmente subscrito por 44 Estados soberanos e diversas organizações internacionais.

O Novo Acordo delineia um novo paradigma global para o envolvimento internacional em Estados frágeis. Está desenhado para acelerar a efetividade do envolvimento internacional através da promoção de caminhos rumo à paz e à solidez pertencentes aos países recipientes e liderados por estes, utilizando os sistemas destes países. O Novo Acordo engloba os três componentes seguintes:

- i. **Objetivos de Construção da Paz e de Construção do Estado (OPEs):** Os objetivos promovem cinco áreas como sendo os alicerces para o progresso rumo aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e para orientar os trabalhos em Estados frágeis e afetados por conflitos. Estas áreas incluem: políticas legítimas, segurança, justiça, alicerces económicos e receitas e serviços.
- ii. **FOCUS (sigla inglesa que significa “foco”):** Promove mecanismos inclusivos de planeamento e coordenação pertencentes aos países recipientes e liderados por estes. Estes mecanismos solicitam aos parceiros de desenvolvimento que trabalhem com os governos em prol de um conjunto único de prioridades de construção da paz e de construção do Estado, tal como identificadas pelos próprios países recipientes.

Os princípios FOCUS são os seguintes:

- **Avaliação da Fragilidade:** vida medir o progresso da nação rumo à Resiliência através da lente dos OPEs. Foram já conduzidas Avaliações da Fragilidade em Timor-Leste em 2012 e 2015, e continuarão a ser conduzidas periodicamente com a participação dos principais intervenientes. Os resultados de qualquer avaliação da fragilidade devem informar as políticas e planos nacionais, assim como os programas de parceiros de desenvolvimento.

Uma Visão, Um Plano: refere-se a um quadro pertencente ao país recipiente e liderado por este, com o qual todos os programas e projetos devem estar alinhados. No caso de Timor-Leste, o Plano Estratégico de Desenvolvimento funcionará como este quadro, tal como acordado no Pacto de Desenvolvimento de Díli de 2011. Os planos serão flexíveis, de modo a dar resposta às prioridades de construção da paz e construção do Estado a curto, médio e longo prazo.

- **Convénio:** é um mecanismo vital para implementar uma visão, um plano. Reconhecendo as diferenças a nível de fragilidade e contextos nacionais e que um convénio pode assumir diferentes formas em diferentes alturas da transição a partir da fragilidade, um convénio assegurará a harmonização e coordenação dos parceiros de desenvolvimento e reduzirá a duplicação, fragmentação e proliferação de programas. Um convénio pode orientar a escolha de modalidades de ajuda e pode constituir uma base para determinar a alocação de recursos de parceiros de desenvolvimento alinhados com as prioridades nacionais lideradas pelo país, em linha com bons princípios de eficácia da ajuda. Um convénio pode igualmente ser usado como mecanismo transitório a curto prazo para orientar as prioridades lideradas pelo país aquando do estabelecimento de uma visão, um plano, mas sempre sob a liderança do país.

- Uso de OPEs para fins de monitorização: os alvos e indicadores dos OPEs serão utilizados para monitorizar o progresso a nível do país, com o processo de mecanismo a ser incutido nos mecanismos gerais de planeamento e coordenação.
 - Apoio ao diálogo e liderança políticos: as iniciativas de diálogo político a nível do país devem ser apoiadas por todos e ajudar a reforçar a capacidade do governo.
- iii. TRUST (sigla inglesa que significa “confiança”): promove princípios para uma maior eficácia a nível de provisão de ajuda e gestão de recursos, bem como para o alinhamento destes recursos com resultados utilizando os sistemas dos países recipientes. Os princípios TRUST são os seguintes:
- Transparência: O Governo compromete-se a garantir transparência através do uso de diversos portais de transparência (Orçamento, Ajuda, Aprovisionamento Eletrónico e Resultados). O Ministério das Finanças gere o sistema de bases de dados e que centraliza todas as informações sobre ajuda num formato local e segundo um calendário definido pelo Governo. Ao endossar o Novo Acordo os parceiros de desenvolvimento comprometem-se a manter informações atualizadas sobre as suas atividades e a providenciar, sempre que possível, projeções dos desembolsos nos três a cinco anos seguintes. Isto é solicitado para permitir ao Governo produzir orçamentos efetivos, reduzir a volatilidade do financiamento dos parceiros de desenvolvimento e melhorar a coordenação, estando em linha com os Princípios de Eficácia da Ajuda.
 - Partilha de riscos: o Governo promove uma avaliação conjunta de riscos e mecanismos conjuntos para reduzir e melhor gerir riscos, de modo a capacitar e a aumentar o uso dos sistemas nacionais, incluindo sistemas de GFP e sistemas de aprovisionamento.
 - Uso e reforço dos sistemas do país: aquando do apoio ao setor público, os parceiros de desenvolvimento concordam em utilizar os sistemas do país como primeira opção para a prestação de ajuda. Os sistemas incluem por norma procedimentos nacionais de execução orçamental, procedimentos nacionais de reporte financeiro, procedimentos nacionais de auditoria e sistemas nacionais de aprovisionamento. Com o apoio de parceiros de desenvolvimento, o Governo irá procurar reforçar os seus sistemas de gestão financeira e aprovisionamento. Os parceiros de desenvolvimento podem ter um papel crucial nesta área, canalizando o seu apoio através dos sistemas de GFP do Governo. Isto não só melhorará a qualidade dos nossos sistemas, como também será uma prova da confiança dos parceiros de desenvolvimento.
 - Reforço das capacidades: serão desenvolvidas e implementadas medidas abrangentes para reforçar as capacidades do Estado e da sociedade civil. Deve ser promovido o agrupamento de funções de financiamento de modo a evitar a fragmentação, duplicação e proliferação de unidades de implementação de projetos, bem como custos de transação elevados.
 - Ajuda atempada e previsível: para lá de reportarem a ajuda prestada, é pedido aos Parceiros de Desenvolvimento a operar em Timor-Leste que forneçam estimativas precisas dos seus fluxos de ajuda nos 3 a 5 anos seguintes ao sistema de acompanhamento de parceiros de desenvolvimento do Ministério das Finanças. O Governo e os parceiros de desenvolvimento deverão trabalhar em conjunto para melhorar consideravelmente a qualidade do acompanhamento da assistência externa e para produzir informações que sejam úteis e acessíveis para todos os intervenientes.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 45/2019

de 25 de Setembro

REGULAMENTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA DEFESA

O Decreto-Lei n.º 7/2019, de 17 de Abril, que aprovou a nova lei orgânica do Ministério da Defesa, definiu as atribuições, as competências e o tipo de organização interna do Ministério da Defesa.

Uma vez determinada a estrutura nuclear e as competências das respetivas unidades orgânicas, importa agora, na regulamentação daquele diploma, estabelecer o número máximo de subunidades, através da criação de departamentos e dos correspondentes cargos de chefia, o que se faz por diploma ministerial, nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

A estrutura agora desenvolvida reflete o vasto leque de atribuições do Estado confiadas ao Ministério da Defesa, replicando a estruturação formulada na respetiva lei orgânica.

O Governo, pelo Ministro da Defesa, manda, ao abrigo do previsto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 7/2019, de 17 de Abril, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente Diploma Ministerial regulamenta a estrutura orgânico-funcional dos órgãos e serviços do Ministério da Defesa que integram a administração direta do Estado.

**Artigo 2.º
Natureza**

O Ministério da Defesa é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da defesa nacional e da cooperação militar.

**Artigo 3.º
Hierarquia**

1. As Direcções-Gerais do ministério são dirigidas por Diretores-Gerais que orientam, coordenam e supervisionam os serviços dentro da sua área de competência, e que respondem diretamente ao Ministro.
2. As Direcções Nacionais são dirigidas por Diretores Nacionais que propõem, implementam e participam na elaboração, execução, avaliação e desenvolvimento dos programas e das políticas do ministério, bem como orientam, coordenam, supervisionam as unidades orgânicas internas, que respondem, através do respetivo Diretor-Geral, ao Ministro.

3. Os Chefes de Departamento dirigem e gerem as atividades dos departamentos sob a orientação, coordenação e supervisão do respetivo Diretor Nacional, ou do Inspetor-Geral no caso do Gabinete de Inspeção e Auditoria, perante o qual respondem.
4. Os Chefes de Secção, quando os houver, são responsáveis especificamente pela boa gestão da secção, sob a orientação do Chefe de Departamento, perante o qual respondem, sem prejuízo do exercício do poder de direção hierárquica do Diretor Nacional e do respetivo Diretor-Geral.
5. O Inspetor-Geral do Ministério da Defesa encontra-se diretamente subordinado ao Ministro, perante o qual responde, e deve exercer as suas competências livre de quaisquer influências e com imparcialidade.
6. O Conselho Superior de Defesa Militar e o Conselho Consultivo da Defesa são órgãos consultivos do Ministro, sem qualquer subordinação hierárquica relativamente aos demais órgãos.

**Artigo 4.º
Princípios**

O Ministério da Defesa, na prossecução das suas atribuições e dos objetivos da defesa, organiza-se, na sua estrutura orgânica, em conformidade com as normas de organização administrativa vigentes e funciona no respeito pelos princípios da boa administração e gestão pública, em observância do princípio da legalidade.

**Artigo 5.º
Estrutura orgânica**

1. As Forças Armadas da República Democrática de Timor-Leste, designadas por FALINTIL-Forças de Defesa de Timor-Leste, integram-se na Administração Direta do Estado, através do Ministério da Defesa, com a organização que consta em legislação própria.
2. Integram ainda a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Defesa, os seguintes serviços centrais:
 - a) Direcção-Geral de Administração:
 - i) Direcção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii) Direcção Nacional de Recursos Humanos;
 - iii) Direcção Nacional de Aprovisionamento;
 - iv) Direcção Nacional de Gestão do Património.
 - b) Direcção-Geral de Política da Defesa e Cooperação Internacional:
 - i) Direcção Nacional de Política da Defesa;
 - ii) Direcção Nacional de Cooperação Internacional da Defesa.

c) Serviços de apoio técnico ao Ministro da Defesa:

- i) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- ii) Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020);
- iii) Gabinete Jurídico;
- iv) Gabinete das Cooperações Técnico-Militares;
- v) Gabinete de Arquivo Geral da Defesa.

3. O Conselho Superior de Defesa Militar e o Conselho Consultivo da Defesa, órgãos consultivos do Ministro, regem-se pelo disposto em regulamentação própria, aprovada, respetivamente, pelo Decreto do Governo n.º 6/2016 de 11 de Maio, que aprovou o Regimento do Conselho Superior de Defesa Militar e pelo Diploma Ministerial n.º 37/2016 de 29 de Junho, que aprovou o Regimento do Conselho Consultivo da Defesa.

4. A Autoridade Marítima rege-se por legislação própria, na qual se define a sua estrutura, organização e funcionamento, no âmbito do Sistema de Autoridade Marítima.

CAPÍTULO II SERVIÇOS CENTRAIS

SECÇÃO I Direção-Geral de Administração

Artigo 6.º Direção-Geral de Administração

1. A Direção-Geral de Administração, abreviadamente designada por DGA, é o serviço central de apoio ao Ministro da Defesa, de coordenação e de apoio técnico-administrativo aos demais serviços centrais do ministério, no âmbito das suas competências, nomeadamente nas áreas da Administração, das Finanças, dos Recursos Humanos, do Aprovisionamento, das Infraestruturas e dos Equipamentos de Defesa.

2. A DGA é dirigida por um Diretor-Geral, subordinado hierarquicamente ao Ministro da Defesa, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

3. O Diretor-Geral é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um Diretor Nacional designado pelo Ministro da Defesa, mediante proposta do Diretor-Geral da DGA.

4. Integram a estrutura da DGA as seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Administração e Finanças;
- b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
- d) Direção Nacional de Gestão do Património.

Artigo 7.º

Diretor-Geral de Administração

São também competências do Diretor-Geral de Administração:

- a) Propor o plano anual de atividades do ministério nas áreas administrativa, patrimonial e financeira;
- b) Propor o orçamento anual e as eventuais alterações ao mesmo de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade públicas aplicáveis;
- c) Orientar os serviços do ministério de acordo com os planos anuais e plurianuais e orientações do ministro;
- d) Propor as medidas mais convenientes para a prossecução das suas competências;
- e) Assegurar, nas áreas da sua competência, a coordenação de todas as atividades dos serviços com o gabinete do ministro;
- f) Informar constantemente o Ministro sobre a execução orçamental e respetiva compatibilidade com o plano anual de atividades e com os planos de desenvolvimento;
- g) Coordenar os recursos humanos;
- h) Garantir a execução do orçamento do ministério e das F-FDTL;
- i) Verificar a legalidade das despesas e ordenar o seu pagamento, após autorização do Ministro;
- j) Propor o início dos procedimentos de aprovisionamento, os tipos de procedimentos concursais e as respetivas fundamentações;
- k) Promover a formação e o desenvolvimento técnico-profissional do pessoal dos serviços, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais de desempenho profissional;
- l) Apresentar os relatórios dos serviços;
- m) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho e responsabilizar-se pela sua execução atempada, sob orientação da Comissão da Função Pública;
- n) Apoiar o Ministro nas suas relações com os demais órgãos de soberania, serviços públicos e privados, nacionais ou internacionais;
- o) Representar o Ministro sempre que este o determine;
- p) Orientar os serviços, na sua área de competência, e os gabinetes do ministério para o cumprimento das orientações estabelecidas na Diretiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar;
- q) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

SUBSECÇÃO I

Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 8.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGA, responsável pelo estudo, formulação e programação orçamental e pela promoção da gestão racional e eficiente dos recursos financeiros no âmbito da defesa, bem como pela melhoria da organização administrativa.
2. A DNAF é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
3. A DNAF compreende as seguintes subunidades orgânicas:
 - a) Departamento de Planeamento e Orçamento;
 - b) Departamento de Execução do Orçamento.

Artigo 9.º

Diretor Nacional da DNAF

São também competências do Diretor Nacional da DNAF:

- a) Orientar a elaboração do plano anual de atividades da DNAF;
- b) Gerir a execução das dotações orçamentais atribuídas ao ministério em conformidade com o estabelecido na lei, garantindo uma administração e gestão financeira transparente e responsável;
- c) Acompanhar e supervisionar periodicamente a contabilidade do ministério e a execução orçamental de todos os serviços, reportando ao Diretor-Geral de Administração o seu andamento;
- d) Monitorizar e avaliar anualmente o plano anual de orçamento de acordo com as atividades executadas pelo ministério, propondo melhorias se necessário;
- e) Cumprir, na sua área de competência, o determinado na Diretiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar.

Artigo 10.º

Departamento de Planeamento e Orçamento

1. O Departamento de Planeamento e Orçamento (DPO), subunidade orgânica da DNAF, é o serviço responsável pelo planeamento, monitorização e avaliação do plano anual de orçamento e do plano anual de atividades do ministério.
2. São competências do DPO, designadamente:
 - a) Elaborar o plano anual de atividades do ministério, com base nos planos de atividades das demais direções nacionais;
 - b) Elaborar o plano anual de orçamento do ministério e

das F-FDTL, em coordenação com as demais direções nacionais e serviços competentes das F-FDTL;

- c) Elaborar parecer sobre o plano anual de atividades e do plano anual de orçamento do Instituto de Defesa Nacional, quando solicitado;
- d) Elaborar os planos plurianuais de atividades e de orçamento, sempre que solicitado e quando os houver;
- e) Monitorizar e avaliar anualmente o plano de orçamento de acordo com as atividades executadas pelo ministério e pelas F-FDTL, propondo melhorias.

Artigo 11.º

Departamento de Execução do Orçamento

1. O Departamento de Execução do Orçamento (DEO), subunidade orgânica da DNAF, é o serviço responsável pela execução integrada do orçamento, pelo controlo das dotações orçamentais do ministério e pela organização administrativa dos processos de liquidação das obrigações financeiras do ministério.
2. São competências do DEO, designadamente:
 - a) Assegurar a execução do orçamento anual do ministério em conformidade com o plano anual de atividades;
 - b) Participar na elaboração do plano anual de atividades e do orçamento anual do ministério e das F-FDTL, fornecendo aconselhamento técnico sempre que necessário;
 - c) Coordenar a execução do orçamento com o Ministério das Finanças e demais organismos relacionados, sempre que necessário;
 - d) Acompanhar os serviços do ministério e das F-FDTL na execução do orçamento, dando o apoio técnico necessário de modo a garantir a sua execução atempada;
 - e) Assegurar a realização dos procedimentos necessários para efetuar os pagamentos devidos pelo ministério;
 - f) Elaborar as listas de remunerações do pessoal do ministério e das F-FDTL;
 - g) Processar o pagamento atempado dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal do ministério e das F-FDTL, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que têm direito, em coordenação com a Direção Nacional de Recursos Humanos e com demais serviços do Estado competentes nesta área;
 - h) Proceder ao pagamento dos montantes em dinheiro referentes ao fundo de maneo e adiantamentos.

SUBSECÇÃO II

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 12.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente

designada por DNRH, é o serviço da DGA responsável pelo estudo, pela formulação de propostas e pela execução das orientações políticas em matéria de gestão de recursos humanos do setor da defesa, da formação e da capacitação, incluindo o sistema de recrutamento, reforma e de apoio aos militares das F-FDTL.

2. A DNRH é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
3. A DNRH compreende as seguintes subunidades orgânicas:
 - a) Departamento de Administração de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Artigo 13.º
Diretor Nacional da DNRH

São também competências do Diretor Nacional da DNRH:

- a) Elaborar o plano anual de atividades da DNRH;
- b) Elaborar, em coordenação com os restantes serviços, o plano anual de férias dos agentes e funcionários públicos do ministério;
- a) Coordenar com os Diretores-Gerais do ministério e com a Comissão da Função Pública as ações de formação dos agentes e funcionários públicos;
- b) Desenvolver programas educacionais de incentivo profissional, liderança e gestão de recursos humanos;
- c) Orientar o planeamento e a execução do recrutamento militar em conformidade com o previsto na Regulamentação da Lei do Serviço Militar;
- d) Cumprir, na sua área de competência, o determinado na Diretiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar.

Artigo 14.º
Departamento de Administração de Recursos Humanos

1. O Departamento de Administração de Recursos Humanos (DARH), subunidade orgânica da DNRH, é o serviço responsável pela boa gestão administrativa dos recursos humanos do ministério e das F-FDTL.
2. São competências do DARH, designadamente:
 - a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do ministério e das F-FDTL;
 - b) Planear e executar todos os procedimentos relacionados com o recrutamento militar;
 - c) Promover e coordenar os procedimentos de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração

Pública, nos termos do disposto no respetivo regime e assegurar, em coordenação com os restantes serviços, a recolha e o tratamento de dados necessários ao seu adequado controlo e monitorização;

- d) Organizar, planear e implementar os programas para a melhoria dos recursos humanos do ministério, em coordenação com o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- e) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos funcionários e agentes da Administração Pública, assegurar o registo e controlo da assiduidade e a atualização e envio da informação relevante para efeitos de processamento centralizado de remunerações, abonos, descontos e prestações complementares;
- f) Manter atualizada uma base de dados sobre os funcionários e agentes administrativos do ministério e das F-FDTL, de modo a assegurar a pronta informação sobre os recursos humanos do ministério, salvaguardado o disposto na constituição e na lei sobre a proteção de dados pessoais;
- g) Elaborar os requisitos e termos de referência dos funcionários a recrutar em função das necessidades e objetivos dos serviços;
- h) Coordenar com os demais serviços do ministério e das F-FDTL todos os assuntos relacionados com a sua área de intervenção.

Artigo 15.º
Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

1. O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, (DDRH) subunidade orgânica da DNRH, é o serviço responsável pela promoção do desenvolvimento dos recursos humanos do ministério e das F-FDTL.
2. São competências do DDRH, designadamente:
 - a) Preparar o programa anual de ação para o desenvolvimento dos recursos humanos do ministério e das F-FDTL, em coordenação com os restantes serviços, com a previsão de custos no orçamento anual do ministério;
 - b) Avaliar as necessidades de formação e treino dos recursos humanos do ministério e das F-FDTL, propondo a adesão a programas e a frequência de cursos, estágios e treinos;
 - c) Coordenar com os serviços das F-FDTL a elaboração e a implementação dos planos para a capacitação dos militares;
 - d) Monitorizar a frequência do pessoal selecionado para cursos, estágios e treinos, em coordenação com a Direção-Geral de Administração do Ministério e com a Comissão da Função Pública.

SUBSECÇÃO III

Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 16.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGA, responsável pelo estudo, formulação e execução das orientações políticas respeitantes à aquisição de bens e serviços do ministério e pela orientação da contratação do setor da defesa, no respeito pelas leis de aprovisionamento e da contratação pública em vigor.
2. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
3. A DNA compreende as seguintes subunidades orgânicas:
 - a) Departamento de Administração e Contratação Pública;
 - b) Departamento de Pagamentos e Arquivo;
 - c) Departamento de Monitorização e Gestão de Projetos.

Artigo 17.º

Diretor Nacional da DNA

São também competências do Diretor Nacional da DNA:

- a) Elaborar o plano anual de atividades da DNA;
- b) Orientar a realização de todos os procedimentos de aprovisionamento autorizados superiormente;
- c) Recomendar ao Diretor-Geral da DGA as propostas de aprovisionamento mais adequadas à obtenção da melhor relação qualidade-preço, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças;
- d) Orientar a realização das justificações exigidas no âmbito do Regime Jurídico de Aprovisionamento;
- e) Recomendar o envio de todos os atos e contratos sujeitos a fiscalização prévia, nos termos da lei, à Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas;
- f) Manter o Diretor-Geral da DGA informado sobre a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento e execução dos contratos;
- g) Informar prontamente o Diretor-Geral da DGA de qualquer anomalia no procedimento de aprovisionamento ou nos contratos realizados;
- h) Coordenar o processo de aprovisionamento com as demais entidades governamentais com competência nesta área;
- i) Monitorizar e avaliar anualmente o processo de aprovisionamento do ministério, propondo melhorias;
- j) Garantir o cumprimento das normas de aprovisionamento em vigor;

- k) Garantir o cumprimento, na sua área de competência, do determinado na Diretiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar.

Artigo 18.º

Departamento de Administração e Contratação Pública

1. O Departamento de Administração e Contratação Pública (DACP), subunidade orgânica da DNA, é o serviço responsável pela elaboração dos procedimentos concursais de contratação pública do ministério e das F-FDTL, garantindo a respetiva conformidade com as normas de aprovisionamento em vigor.
2. São atribuições do DACP, designadamente:
 - a) Elaborar as propostas de abertura dos procedimentos de aprovisionamento em função dos planos anuais aprovados;
 - b) Elaborar todos os documentos de aprovisionamento do ministério e das F-FDTL, bem como os relacionados com a comunicação e correspondência com os concorrentes, contratantes e fornecedores;
 - c) Elaborar os contratos públicos de aprovisionamento, em coordenação com o Gabinete Jurídico, cuja elaboração não seja competência da Comissão Nacional de Aprovisionamento;
 - d) Elaborar as justificações exigidas no âmbito do Regime Jurídico de Aprovisionamento;
 - e) Registrar e manter atualizada a informação sobre os fornecedores de bens e serviços do ministério, o respetivo cadastro;
 - f) Assegurar que o aprovisionamento se efetua tendo em conta a melhor relação qualidade-preço e dentro dos prazos previstos;
 - g) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento do ministério e das F-FDTL, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
 - h) Informar prontamente o Diretor Nacional da DNA sobre qualquer anomalia ou irregularidade no procedimento de aprovisionamento e na execução dos contratos;
 - i) Assegurar o sigilo das informações no aprovisionamento de material militar;
 - j) Processar e encaminhar ao Diretor Nacional da DNA as reclamações resultantes dos processos de aprovisionamento.

Artigo 19.º

Departamento de Pagamentos e Arquivo

1. O Departamento de Pagamentos e Arquivo (DPA), subunidade orgânica da DNA, é o serviço responsável por garantir

o pagamento, a gestão documental e arquivo dos procedimentos de aprovisionamento do ministério e dos contratos celebrados.

2. São atribuições do DGAPA, designadamente:
- a) Preparar as ordens de compra e as ordens de pagamento;
 - b) Proceder à liquidação das faturas dos contratos públicos;
 - c) Verificar e monitorizar os pagamentos junto do Tesouro;
 - d) Arquivar a documentação relativa aos procedimentos de aprovisionamento do ministério e das F-FDTL, nomeadamente os contratos celebrados, garantindo a sua conservação pelo período de cinco anos;
 - e) Criar um arquivo confidencial da documentação sobre o aprovisionamento de material militar, sem prejuízo das atribuições próprias do Gabinete de Arquivo Geral da Defesa;
 - f) Promover, em coordenação com os serviços relevantes, a informatização da gestão administrativa e do arquivo dos documentos de aprovisionamento do ministério e das F-FDTL;
 - g) Manter organizado o arquivo dos processos de aprovisionamento bem como todos os documentos de comunicação e correspondência com os fornecedores;
 - h) Manter atualizada, em coordenação com o Departamento de Administração e Contratação Pública, a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através de uma base de dados;
 - i) Acompanhar a preparação dos contratos públicos de aprovisionamento, elaborados pelo Departamento de Administração e Contratação Pública.

Artigo 20.º

Departamento de Monitorização e Gestão de Projetos

- 1. O Departamento de Monitorização e Gestão de Projetos (DMGP), subunidade orgânica da DNA, é o serviço responsável por garantir a gestão e a avaliação dos projetos de construção e infraestruturas de defesa.
- 2. São atribuições do DMGP, designadamente:
 - a) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do ministério em matéria de edificações e infraestruturas militares e civis necessárias à defesa, coordenando com órgãos e organismos do Governo, sempre que necessário;
 - b) Preparar as plantas, a tabela de preços unitários e demais especificações dos projetos de infraestruturas militares e civis da defesa;
 - c) Monitorizar e supervisionar as atividades relacionadas

com os projetos de construção de edificações e demais infraestruturas da defesa e das F-FDTL, coordenando com os serviços e entidades relevantes, sempre que necessário;

- d) Promover a adequação dos projetos às necessidades e objetivos militares, bem como às infraestruturas de referência aprovadas;
- e) Emitir pareceres ao Diretor Nacional da DNA sobre a organização e funcionamento do procedimento de aprovisionamento para serem submetidos a análise superior.

SUBSECÇÃO IV

Direção Nacional de Gestão do Património

Artigo 21.º

Direção Nacional de Gestão do Património

- 1. A Direção Nacional de Gestão do Património, abreviadamente designada por DNGP, é o serviço da DGA, responsável por conceber, coordenar e prestar apoio técnico no âmbito da gestão do património, das infraestruturas, do armamento e do equipamento da defesa, bem como por zelar pela manutenção, preservação, promoção, racionalização, otimização e boa gestão dos recursos do Estado alocados ao Ministério da Defesa e às F-FDTL.
- 2. A DNGP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- 3. A DNGP compreende as seguintes subunidades orgânicas:
 - a) Departamento de Logística e Manutenção;
 - b) Departamento de Informática e Comunicações.

Artigo 22.º

Diretor Nacional da DNGP

São também competências do Diretor Nacional da DNGP:

- a) Elaborar o plano anual de atividades da DNGP;
- b) Garantir uma boa coordenação com a Direção Nacional de Aprovisionamento e com os serviços das F-FDTL de modo a garantir o controlo eficaz e eficiente do inventário, a distribuição, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao ministério e às F-FDTL;
- c) Assegurar o cumprimento das especificações contratuais relativas à manutenção dos veículos automóveis do Estado afetos ao ministério;
- d) Gerir e supervisionar a utilização dos veículos automóveis do Estado afetos ao ministério, em conformidade com a legislação em vigor;
- e) Desenvolver e implementar programas de modo a consciencializar os funcionários e agentes da administração da

importância da preservação do património do Estado, em observância dos princípios da racionalização e otimização dos recursos e do dever de zelo que sobre eles impende;

- f) Cumprir, na sua área de competência, o determinado na Diretiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar.

Artigo 23.º

Departamento de Logística e Manutenção

1. O Departamento de Logística e Manutenção (DLM), subunidade orgânica da DNGP, é o serviço responsável por prover o ministério e as F-FDTL dos recursos materiais e dos equipamentos adequados à eficaz execução de todas as atividades, pela manutenção, conservação e controlo dos bens afetos ao ministério e às F-FDTL.
2. São competências do Departamento de Logística e Manutenção, designadamente:
 - a) Garantir a distribuição, armazenagem e manutenção dos bens, equipamentos e materiais afetos ao ministério e às F-FDTL, em coordenação com os demais serviços;
 - b) Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção de bens, equipamentos e materiais tendo em vista a melhor relação qualidade-preço;
 - c) Promover o abastecimento dos veículos do Estado atribuídos ao ministério e às F-FDTL, em coordenação com os demais serviços, mediante controlo e arquivo detalhado da unidade, do combustível aplicado e da quilometragem realizada;
 - d) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de reparação e manutenção dos veículos do Estado estipulados nos contratos realizados entre o ministério e a oficina contratada;
 - e) Gerir o pessoal da limpeza, em coordenação com os demais serviços relevantes do ministério e das F-FDTL;
 - f) Supervisionar e assegurar o serviço de limpeza do edifício do ministério;
 - g) Gerir o armazém de bens, equipamentos e materiais do ministério;
 - h) Providenciar apoio logístico na preparação de eventos do ministério e das F-FDTL, coordenando com os demais serviços relevantes, sempre que necessário;
 - i) Manter a boa coordenação das atividades do departamento com o serviço central do património do Estado;
 - j) Acompanhar a elaboração de planos de aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa, promovendo, coordenando e executando juntamente com as F-FDTL, as atividades necessárias à boa gestão do ciclo de vida logístico do material militar;
 - k) Elaborar o inventário dos bens, equipamentos e mate-

riais afetos ao ministério e às F-FDTL, em coordenação com os serviços;

- l) Controlar a entrada e saída de material do ministério e das F-FDTL, em coordenação com os serviços, mantendo atualizado o inventário;
- m) Assegurar a boa gestão do património do ministério e das F-FDTL, em coordenação com os serviços, promovendo práticas de conservação e de utilização racional dos bens, equipamentos e materiais;
- n) Orientar e controlar a utilização dos bens, equipamentos e materiais do ministério e das F-FDTL, em coordenação com os serviços, avaliando a necessidade de manutenção ou troca, fazendo cumprir as indicações do fabricante;
- o) Propor normas internas de conservação e segurança no uso do património do Estado;
- p) Propor normas internas de acesso e estacionamento.

Artigo 24.º

Departamento de Informática e Comunicações

1. O Departamento de Informática e Comunicações (DIC), subunidade orgânica da DNGP, é o serviço responsável pelo estudo, gestão e manutenção das tecnologias informáticas e de comunicação do ministério.
2. São competências do DIC, designadamente:
 - a) Realizar estudos e propor ao Diretor Nacional planos de implementação e melhoria das instalações informáticas do ministério e das F-FDTL, em coordenação com os demais serviços competentes;
 - b) Analisar e propor, em coordenação com as DNA e DNAF, a aquisição de equipamentos informáticos adequados à garantia da eficiência dos serviços, promovendo o aperfeiçoamento organizacional e a modernização administrativa;
 - c) Administrar e atualizar o sistema informático, promovendo tecnologicamente a modernização dos serviços do ministério e das F-FDTL;
 - d) Cooperar com o Gabinete de Arquivo Geral da Defesa na promoção da segurança das informações eletrónicas processadas;
 - e) Cooperar com o Gabinete de Arquivo Geral da Defesa na segurança das informações arquivadas, propondo programas de salvaguarda eletrónica da documentação e informação do ministério e das F-FDTL;
 - f) Providenciar apoio informático na preparação dos eventos do ministério, coordenando com os demais serviços competentes, sempre que necessário;
 - g) Assegurar o funcionamento eficiente da rede de

internet e de *intranet* do ministério e das F-FDTL, em coordenação com os serviços das F-FDTL;

h) Providenciar assistência técnica na área da informática e comunicações ao pessoal do ministério e das F-FDTL, sempre que solicitado;

i) Acompanhar a elaboração de planos de aquisição de armamento, equipamentos e serviços de defesa, dando parecer técnico na área da tecnologia da informação.

SECÇÃO II

Direção-Geral de Política da Defesa e Cooperação Internacional

Artigo 25.º

Direção-Geral de Política da Defesa e Cooperação Internacional

1. A Direção-Geral de Política da Defesa e Cooperação Internacional, abreviadamente designada por DGPDCI, é o serviço central de apoio ao Ministro da Defesa, responsável por assegurar a coordenação e a orientação geral da política de defesa, nomeadamente, no que respeita às relações internacionais e à cooperação de defesa.

2. A DGPDCI é dirigida por um Diretor-Geral, subordinado hierarquicamente ao Ministro da Defesa, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

3. O Diretor-Geral é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um Diretor Nacional designado pelo Ministro da Defesa, mediante proposta do Diretor-Geral da DGPDCI.

4. Integram a estrutura da DGPDCI, na sua direta dependência, as seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Política da Defesa;
- b) Direção Nacional de Cooperação Internacional.

Artigo 26.º

Diretor-Geral da DGPDCI

São também competências do Diretor-Geral da DGPDCI:

- a) Orientar os serviços, dentro da sua área de competência, na elaboração do plano anual de atividades;
- b) Propor as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições da DGPDCI;
- c) Assegurar, nas áreas da sua competência, a coordenação de todas as atividades dos serviços que integram a DGPDCI com o gabinete do Ministro;
- d) Atualizar o Ministro sobre os assuntos geopolíticos mundiais e da região onde se insere Timor-Leste;
- e) Informar o Ministro dos assuntos relacionados com as relações externas da defesa;

f) Orientar os serviços, dentro da sua área de competência, na preparação dos assuntos e documentos relacionados com a participação de Timor-Leste em reuniões, fóruns e discussões na área de defesa;

g) Orientar os serviços, na sua área de competência, para o cumprimento das orientações estabelecidas na Diretiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar;

h) Propor melhorias à orientação política para a relação civil-militar;

i) Apresentar relatórios sobre os exercícios militares em que as F-FDTL participam, apresentando o quadro de evolução das capacidades das forças ao Ministro;

j) Atualizar o Ministro sobre o estado da negociação dos acordos internacionais na área da defesa;

k) Participar nos trabalhos realizados no âmbito do Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020);

l) Coordenar com o Diretor da DGA as questões relacionadas com as áreas administrativa, patrimonial e financeira da DGPDCI e respetivos serviços.

SUBSECÇÃO I

Direção Nacional de Política da Defesa

Artigo 27.º

Direção Nacional de Política da Defesa

1. A Direção Nacional de Política da Defesa, abreviadamente designada por DNPd, é o serviço da DGPDCI que executa as grandes linhas e orientações político-estratégicas da defesa e que elabora os estudos e presta apoio técnico no âmbito da ação política de defesa nacional, designadamente no quadro das relações internacionais da defesa.

2. A DNPd é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

3. A DNPd compreende como subunidade orgânica o Departamento de Análise e Desenvolvimento da Força.

Artigo 28.º

Diretor Nacional de Política da Defesa

São também competências do Diretor-Nacional da DNPd:

- a) Elaborar o plano anual de atividades da DNPd;
- b) Orientar a realização de estudos multidisciplinares e pareceres sobre a situação da defesa nacional e apresentar propostas que contribuam para a definição e fundamentação das decisões superiores;
- c) Propor atualizações aos planos estratégicos elaborados na área da defesa caso haja uma evolução da conjuntura regional e internacional que justifique uma alteração das ameaças intenas externas previstas, de modo a orientar

superiormente o desenvolvimento das relações externas da defesa;

- d) Propor os programas de cooperação técnico-militares que mais se adequam ao desenvolvimento das capacidades das F-FDTL, em coordenação com as F-FDTL;
- e) Acompanhar as orientações concernentes à relação de cooperação com as forças e serviços de segurança e a proteção civil e executar as orientações superiores para esta área.

Artigo 29.º

Departamento de Análise e Desenvolvimento da Força

- 1. O Departamento de Análise e Desenvolvimento da Força (DADF), subunidade orgânica da DNPd, é o serviço responsável por promover e acompanhar o desenvolvimento das F-FDTL e o desenvolvimento da política da relação civil-militar em conformidade com o determinado pela política, pela legislação e regulamentações na área da defesa.
- 2. São competências do DADF, designadamente:
 - a) Propor medidas necessárias à execução dos Estudos Estratégicos na área da defesa em cada ano orçamental, incluindo o planeamento de curto, médio e longo prazo;
 - b) Elaborar estudos sobre a situação estratégica nacional e a evolução da conjuntura internacional, nomeadamente das ameaças internas e externas, em análise ao planeamento estratégico da defesa e militar, em especial no que se refere às capacidades das forças;
 - c) Acompanhar a elaboração e revisão dos documentos estratégicos da defesa e militares, dando o contributo técnico necessário;
 - d) Acompanhar o desenvolvimento e apresentar relatórios sobre os exercícios militares em que as F-FDTL participam, apresentando o quadro de evolução das capacidades das forças;
 - e) Elaborar estudos e propostas que contribuam para a melhoria da relação de cooperação com as forças e serviços de segurança e com a proteção civil no âmbito do Sistema Integrado de Segurança Nacional;
 - f) Propor medidas necessárias à execução das políticas da relação civil-militar em cada ano orçamental, incluindo o planeamento de curto, médio e longo prazo;
 - g) Cooperar com o Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020), sempre que necessário.

SUBSECÇÃO II

Direção Nacional de Cooperação Internacional

Artigo 30.º

Direção Nacional de Cooperação Internacional

- 1. A Direção Nacional de Cooperação Internacional, abre-

viadamente designada por DNCI, é o serviço da DGPDCI responsável por executar as grandes linhas e orientações político-estratégicas para a cooperação da defesa, bem como por elaborar estudos e prestar apoio técnico no âmbito da ação política de defesa nacional, designadamente no quadro estratégico das relações bilaterais e multilaterais da defesa.

- 2. A DNCI compreende as seguintes subunidades orgânicas:
 - a) Departamento de Cooperação Multilateral da Defesa;
 - b) Departamento de Cooperação Bilateral da Defesa.

Artigo 31.º

Diretor Nacional de Cooperação Internacional

São também competências do Diretor-Nacional da DNCI:

- a) Elaborar o plano anual de atividades da DNCI;
- b) Executar as orientações superiores relativas às relações externas da defesa;
- c) Executar os contactos diplomáticos que visem a celebração de acordos internacionais na área da cooperação técnico-militar;
- d) Orientar a elaboração de estudos multidisciplinares e pareceres sobre a situação da defesa nacional em relação às cooperações e apresentar propostas que contribuam para a definição e para a fundamentação das decisões superiores;
- e) Preparar os assuntos e documentos relacionados com a participação de Timor-Leste em reuniões, fóruns e discussões na área de defesa;
- f) Promover e elaborar estudos sobre a situação estratégica nacional e a evolução da conjuntura internacional, nomeadamente através da análise das cooperações na área da defesa;
- g) Elaborar relatórios e pareceres sobre a implementação dos acordos e dos tratados na área da defesa;
- h) Coordenar todos os assuntos relativos aos adidos de defesa com os demais serviços relevantes do ministério e do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- i) Promover encontros e conferências em matérias relevantes para o esclarecimento das relações bilaterais e multilaterais na área da defesa.

Artigo 32.º

Departamento de Cooperação Multilateral da Defesa

- 1. O Departamento de Cooperação Multilateral da Defesa (DCMD), subunidade orgânica da DNPd, é o serviço responsável por promover e acompanhar o desenvolvimento das relações multilaterais da defesa.

- 2. São competências do DCMD, designadamente:

- a) Promover e acompanhar o desenvolvimento das relações multilaterais da defesa, em coordenação e sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, assegurando a execução das orientações superiores neste domínio;
- b) Efetuar estudos multidisciplinares e elaborar pareceres sobre a situação da defesa e segurança nacional e apresentar propostas que contribuam para a definição e fundamentação das decisões superiores, nomeadamente no que toca as relações multilaterais da defesa;
- c) Efetuar estudos sobre o ambiente geoestratégico nacional, regional e internacional de modo a orientar a política e decisões superiores;
- d) Acompanhar o desenvolvimento da negociação e celebração de acordos multilaterais da defesa, bem como zelar pela sua boa execução, coordenando serviços e gabinetes relevantes, sempre que necessário;
- e) Criar núcleos especializados de pesquisa, nomeadamente relativos à ASEAN, CPLP, e demais com interesse para a defesa, dando o devido suporte para o desenvolvimento das relações da defesa no âmbito dessas organizações;
- f) Apoiar a DNCI na organização de eventos no quadro das relações multilaterais da defesa;
- g) Colaborar com o Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020) nos estudos e pareceres em matérias de âmbito comum, sempre que solicitado.

Artigo 33.º

Departamento de Cooperação Bilateral da Defesa

- 1. O Departamento de Cooperação Bilateral da Defesa (DCBD), subunidade orgânica da DNPd, é o serviço responsável por promover e acompanhar o desenvolvimento das relações bilaterais da defesa.
- 2. São competências do DCBD, designadamente:
 - a) Promover e acompanhar o desenvolvimento das relações bilaterais da defesa, em coordenação e sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, assegurando a execução das orientações superiores neste domínio;
 - b) Efetuar estudos gerais na área da defesa nacional, acompanhando o contexto internacional no desenvolvimento e organização da defesa, dando o necessário suporte aos assuntos da cooperação bilateral da defesa;
 - c) Efetuar estudos e pareceres relativamente às vantagens e desvantagens das parcerias bilaterais na área da defesa;
 - d) Acompanhar o desenvolvimento da negociação e celebração de acordos bilaterais da defesa, coordenando com os demais serviços relevantes, sempre que necessário;

- e) Executar a política e orientações estabelecidas para as missões diplomáticas, através das respectivas Embaixadas no que diz respeito aos assuntos da defesa, em especial em relação aos Adidos de Defesa, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- f) Colaborar com o Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020) nos estudos e pareceres em matérias de âmbito comum, sempre que solicitado.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Técnico ao Ministro da Defesa

Artigo 34.º
Gabinetes

- 1. Os Gabinetes são serviços técnicos de apoio ao Ministro da Defesa que lhe asseguram a orientação e aconselhamento especializado no desenvolvimento da ação política e administrativa, nomeadamente nas áreas inspetiva, estratégica, jurídica, militar e administrativa, estando sob a sua direta dependência.
- 2. Os serviços de apoio técnico ao Ministro da Defesa são os seguintes:
 - a) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
 - b) Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020);
 - c) Gabinete Jurídico;
 - d) Gabinetes das Cooperações Técnico-Militares;
 - e) Gabinete de Arquivo Geral da Defesa.

SUBSECÇÃO I

Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 35.º
Gabinete de Inspeção e Auditoria

- 1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço responsável por acompanhar e avaliar a regularidade e a qualidade do funcionamento dos serviços e assegurar a fiscalização da boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do ministério, das F-FDTL e dos serviços sob sua tutela e superintendência, verificando a respetiva legalidade.
- 2. A atividade de inspeção rege-se pelos princípios da prossecução do interesse público, da boa gestão dos recursos do Estado, da legalidade, do respeito pelos direitos fundamentais dos cidadãos e pelos demais princípios da atividade administrativa, exercendo o Inspetor-Geral as suas competências com imparcialidade, proporcionalidade, independência e autonomia técnica.
- 3. O GIA é dirigido por um Inspetor-Geral, equiparado para

efeitos remuneratórios a Diretor-Geral, diretamente subordinado ao Ministro, que, no exercício das suas funções, é coadjuvado por um Subinspector, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Nacional.

4. A nomeação para os cargos mencionados no número anterior segue o estabelecido no regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
5. Compete ao GIA, designadamente:
 - a) Realizar inspeções de natureza financeira, orçamental, patrimonial, de gestão e especiais orientadas para avaliar a legalidade e a regularidade da atividade dos serviços do ministério e das F-FDTL, de acordo com os princípios da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira;
 - b) Averiguar do cumprimento das disposições legais e regulamentares;
 - c) Promover ações de esclarecimento, estudos da legislação e de capacitação do pessoal de modo a prevenir a ocorrência de ilegalidades e irregularidades, sem prejuízo das atribuições próprias da DNRH;
 - d) Realizar as sindicâncias determinadas pelo Ministro;
 - e) Colaborar com as autoridades competentes para a instauração de processos disciplinares e inquéritos, sempre e em tudo o que for necessário;
 - f) Organizar e gerir o arquivo dos documentos do departamento, garantindo a confidencialidade, sempre que relevante, e sem prejuízo das atribuições próprias do Gabinete de Arquivo Geral da Defesa;
 - g) Promover, organizar e apoiar a organização de conferências, seminários, cursos e formações na sua área de intervenção.
6. Compete, ainda, ao GIA a execução das seguintes atividades:
 - a) Realizar auditorias de natureza financeira, orçamental, patrimonial, de gestão e especiais orientadas para avaliar a adequação, eficiência, eficácia, profissionalismo e economicidade do serviço prestado pelas unidades administrativas do ministério;
 - b) Realizar auditorias de conformidade das atividades dos serviços com os respetivos planos anuais de atividades;
 - c) Realizar auditorias de acompanhamento e avaliação da execução orçamental dos serviços;
 - d) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços, propondo as necessárias medidas corretivas aconselháveis;
 - e) Averiguar do cumprimento das instruções superiores,

do programa do Governo, do plano anual de atividades do ministério e respetiva implementação do orçamento anual;

- f) Organizar e gerir o arquivo dos documentos do departamento, garantindo a confidencialidade sempre que relevante, sem prejuízo das atribuições próprias do Gabinete de Arquivo Geral da Defesa;
- g) Promover, organizar e apoiar a organização de conferências, seminários, cursos e formações na sua área de intervenção;
- h) Colaborar com o serviço da Inspeção-Geral do Estado, sempre que necessário.

Artigo 36.º

Inspector-Geral e do Subinspector

1. Compete ao Inspector-Geral do GIA:

- a) Assegurar a prossecução das atribuições do GIA em conformidade com o estabelecido na lei, neste regulamento, e segundo o plano de atividades elaborado ou por determinação superior;
- b) Elaborar o plano anual de atividades, designadamente o plano de inspeções e auditorias;
- c) Determinar, por escrito, a realização de inspeções e auditorias;
- d) Aprovar o programa de auditoria e de inspeção apresentados pelos respetivos departamentos e apresentar o Comunicado de Auditoria ou de Inspeção;
- e) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria e inspeção dos departamentos sob a sua responsabilidade;
- f) Elaborar relatórios ordinários-trimestrais, semestrais e anuais das atividades do GIA, ou extraordinários sempre que solicitado pelo Ministro;
- g) Elaborar os relatórios finais de auditoria e de inspeção e apresentá-los ao Ministro;
- h) Realizar sindicâncias sempre que solicitado pelo Ministro;
- i) Manter o devido sigilo sobre todos os factos de que tenha conhecimento no exercício das suas funções;
- j) Cooperar com a Comissão da Função Pública nos processos disciplinares, sempre que solicitado;
- k) Cooperar com a Inspeção-Geral do Estado, sempre que necessário;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, neste regulamento, delegadas ou solicitadas superiormente, desde que legais.

2. O Inspetor-Geral é coadjuvado nas suas funções pelo Subinspetor, a quem compete nomeadamente:
 - a) Coadjuvar o Inspetor-Geral no exercício das suas competências;
 - b) Representar o Inspetor-Geral em reuniões e eventos, internos ou externos, sempre que solicitado pelo Inspetor-Geral;
 - c) Substituir o Inspetor-Geral nas suas faltas e impedimentos;
 - d) Exercer as competências delegadas ou subdelegadas pelo Inspetor-Geral, sempre que permitidas por lei.

Artigo 37.º

Departamento de Auditoria

1. O Departamento de Auditoria, subunidade orgânica do GIA é o serviço responsável por avaliar de forma sistemática e objetiva a administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição do ministério, das F-FDTL e do serviço sob a sua tutela e superintendência, com vista à emissão de um parecer devidamente sustentado de natureza qualitativa do serviço.

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020)

Artigo 38.º

Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020)

1. O Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa, com a sigla GF2020 (Gabinete da Força 2020), é o serviço responsável por apoiar a elaboração dos documentos estruturantes do planeamento estratégico da defesa e militar e por prestar apoio técnico à estrutura superior da Defesa em todos os assuntos relacionados com o planeamento estratégico e de forças armadas, incumbindo-lhe estudar, elaborar e estabelecer os procedimentos necessários à implementação, à monitorização e à avaliação dos planos estratégicos desenvolvidos, contribuindo para o cabal desenvolvimento das F-FDTL.
2. Cabe ainda ao Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020) apoiar a elaboração do enquadramento legislativo necessário à implementação dos documentos de planeamento estratégico da defesa e militar e zelar pela sua adequada articulação e coerência com as linhas de orientação definidas no quadro do ciclo de planeamento estratégico.
3. O Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa é dirigido por um militar, nomeado pelo Ministro da Defesa, após audição do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, de entre militares com a categoria de, pelo menos, oficial superior, para uma comissão de serviço com a duração de dois anos, renovável por iguais e sucessivos períodos de tempo.
4. O militar nomeado para chefiar o Gabinete de

Planeamento Estratégico da Defesa, tem direito a receber o suplemento de direção correspondente ao cargo de Diretor Nacional.

5. O Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020) compreende a seguinte estrutura interna:
 - a) Núcleo Permanente;
 - b) Núcleo Temporário.

Artigo 39.º

Chefe do Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa (GF2020)

Compete ao Chefe do Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa, nomeadamente:

- a) Planear, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do gabinete no âmbito da prossecução das atribuições legais, mantendo o Ministro sempre informado;
- b) Assegurar o cumprimento das orientações estabelecidas na Diretiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar;
- c) Propor ao Ministro a contratação de assessores especializados no âmbito das atribuições do gabinete, quando necessário;
- d) Apoiar os serviços competentes do ministério e das F-FDTL na identificação das necessidades de formação e capacitação das F-FDTL, no âmbito da estruturação do Sistema de Forças;
- e) Elaborar e apresentar ao Ministro relatórios periódicos sobre as atividades do gabinete;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, neste regulamento, delegadas ou solicitadas superiormente, desde que legais.

Artigo 40.º

Composição do Núcleo Permanente

O Núcleo Permanente tem a seguinte composição:

- a) Chefe do Gabinete, que dirige;
- b) Assessores contratados para dar apoio ao gabinete.

Artigo 41.º

Composição do Núcleo Temporário

O Núcleo Temporário tem a seguinte composição:

- a) Diretor-Geral da DGPDCI;
- b) Militares internacionais que compõem o Gabinete das Cooperações Técnico-Militares;
- c) Militares das F-FDTL, quando solicitados e devidamente autorizados pelo CEMGFA;
- d) Outros elementos indicados pelo Ministro sempre que este julgue necessária a sua presença.

Artigo 42.º
Funcionamento

1. O Gabinete de Planeamento Estratégico da Defesa funciona em sessões ordinárias e extraordinárias, mediante convocatória do Chefe do Gabinete.
2. O grupo de trabalho elabora os trabalhos previstos na Diretiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar e os determinados pelo Ministro, que são posteriormente apresentados ao Ministro para aprovação.

SUBSECÇÃO III
Gabinete Jurídico

Artigo 43.º
Gabinete Jurídico

1. O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é o serviço responsável por prestar assessoria e aconselhamento ao Ministro da Defesa e aos serviços do ministério em todas as matérias de natureza jurídica.
2. O GJ é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Nacional, subordinado hierarquicamente ao Ministro da Defesa e nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 44.º
Chefe do Gabinete Jurídico

Compete ao Chefe do Gabinete Jurídico do Ministério da Defesa, nomeadamente:

- a) Planear, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do gabinete no âmbito da prossecução das atribuições legais, mantendo o Ministro sempre informado;
- b) Assegurar o cumprimento das orientações estabelecidas na Diretiva Ministerial de Planeamento e Defesa Militar;
- c) Coordenar com o Ministério da Reforma Legislativa e Assuntos Parlamentares os projetos e propostas de diplomas legais e regulamentares do ministério;
- d) Coordenar com os serviços do ministério e das F-FDTL a disseminação de informação sobre os diplomas legais e regulamentares do Ministério da Defesa em vigor;
- e) Propor ao Ministro a contratação de assessores especializados no âmbito das atribuições do gabinete, quando necessário;
- f) Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades do gabinete;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, neste regulamento, delegadas ou solicitadas superiormente, desde que legais.

SUBSECÇÃO IV
Demais Gabinetes

Artigo 45.º
Estrutura

1. Os Gabinetes das Cooperações Técnico-Militares e de Arquivo Geral da Defesa são dirigidos por Chefe de Gabinetes nomeados nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. A estrutura e funcionamento dos demais Gabinetes mencionados no n.º 1 do presente artigo, quando necessário, são definidos por diploma ministerial próprio.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 46.º
Cargos de chefia e quadro de pessoal

1. A criação dos cargos de chefes de departamento ou chefes de secção dá-se por decisão da Comissão da Função Pública, de acordo com os limites estabelecidos pela Orgânica do Ministério da Defesa e pela presente regulamentação, e depende de disponibilidade orçamental.
2. O quadro de pessoal é aprovado nos termos da lei.

Artigo 47.º
Organograma

O organograma da estrutura orgânica do Ministério da Defesa, é publicado em anexo ao presente regulamento e dele faz parte integrante.

Artigo 48.º
Entrada em vigor

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

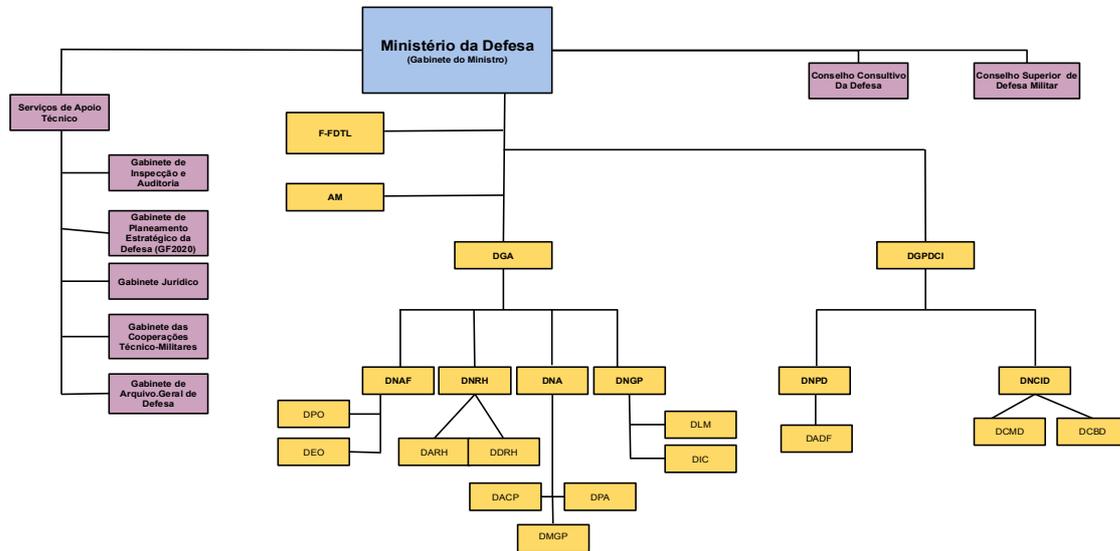
Publique-se.

O Ministro da Defesa

Filomeno da Paixão de Jesus

ANEXO

Organograma da Estrutura Orgânica do Ministério da Defesa a que se refere o Artigo 47.º:



Direções Gerais

DGA – Direção-Geral de Administração;
 DGPDCI – Direção-Geral de Política de Defesa e Cooperação Internacional;

Direções Nacionais

DNAF – Direção Nacional de Administração e Finanças;
 DNRH – Direção Nacional de Recursos Humanos;
 DNA – Direção Nacional de Aprovisionamento;
 DNGP – Direção Nacional de Gestão do Património;
 DNPDI – Direção Nacional de Política da Defesa;
 DNCID – Direção Nacional de Cooperação Internacional da Defesa.

Departamentos

DPO – Departamento de Planeamento e Orçamento;
 DEO – Departamento de Execução do Orçamento;
 DARH – Departamento de Administração de Recursos Humanos;
 DDRH – Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
 DACP – Departamento de Administração e Contratação Pública;
 DPA – Departamento de Pagamentos e Arquivo;
 DMGP – Departamento de Monitorização e Gestão de Projectos;
 DLM – Departamento de Logística e Manutenção;
 DIC – Departamento de Informática e Comunicação;
 DADF – Departamento de Análise e Desenvolvimento da Força;
 DCMD – Departamento de Cooperação Multilateral da Defesa;
 DCBD – Departamento de Cooperação Bilateral da Defesa;

DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE N.º 12/2019

DE 23 DE SETEMBRO

SOBRE A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO PESADO ESPECIALIZADO AFETO AO ESTALEIRO DO MONDEGO EM PORTUGAL

Considerando que:

O Governo da República Democrática de Timor-Leste por Resolução do Governo n.º 26/2014 de 19 de agosto de 2014 sobre a aquisição de navio de passageiros, e após o envio de uma equipa técnica do Ministério dos Transportes e Comunicações a Portugal, com o objetivo de proceder a uma avaliação de equipamentos e materiais destinados à construção de um novo navio para Timor-Leste, apto a fazer a ligação entre Díli e a região de Oé-Cusse Ambeno, autorizou a aquisição e um navio de carga e passageiros à Sociedade Atlanticeagle Shipbuilding, Lda.;

Considerando que o Governo da República Democrática de Timor-Leste por Resolução do Governo n.º 36/2014 de 10 de dezembro sobre a aquisição de navio de passageiros, determinou o ajuste do preço de aquisição do navio de carga e passageiros em função do valor a ser pago de impostos (10%), fixando no total de € 13.333.333,00 (Treze Milhões Trezentos e Trinta e Três Mil e Trezentos e Trinta e Três Euros);

Considerando que o Eng. Pedro Lay da Silva, na qualidade de Ministro dos Transportes e Comunicações em representação do Governo da República Democrática de Timor-Leste, em 22 de setembro de 2014, assinou o contrato para a construção do navio de passageiros e carga (doravante “Ferry Ro-Ro Haksolok”, ou “Haksolok”), pelo valor de € 13.333.333,00 (Treze Milhões Trezentos e Trinta e Três Mil e Trezentos e Trinta e Três Euros).

Considerando que não obstante o cumprimento escrupuloso do contrato pela Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno (a “RAEOA”) e Zonas Especiais de Economia Social de Mercado de Timor-Leste (as “ZEESM-TL”), na qualidade de armador (após a transferência do projeto para a RAEOA-ZEESM-TL pelo Governo da RDTL), o Estaleiro Atlanticeagle Shipbuilding, Lda., por razões da sua inteira responsabilidade, não conseguiu cumprir o prazo para conclusão do Ferry Ro-Ro “Haksolok”, acabando em virtude da derrapagem temporal e acréscimo de custos, numa crise financeira e de falta de liquidez para fazer frente às suas dívidas e concluir o Ferry;

Considerando que nos termos do contrato de construção do Ferry Ro-Ro “Haksolok”, conforme negociado e assinado pelo Governo da RDTL, o Ferry é propriedade da Atlanticeagle Shipbuilding, até à sua entrega e transferência do registo do mesmo;

Considerando que por tal facto a eventual insolvência da Atlanticeagle Shipbuilding, Lda., coloca em risco de perda da propriedade do Ferry Ro-Ro Haksolok, pelo Estado de Timor-Leste;

Considerando que pelo facto da Atlanticeagle Shipbuilding, Lda., se ter demonstrado incapaz de cumprir as suas obrigações tributárias, a Autoridade Tributária e Aduaneira de Portugal, iniciou um processo de execução fiscal, que culminou na venda em leilão de um lote Equipamento Pesado Especializado propriedade daquela empresa, afeto à construção do navio.

Considerando que o Estado de Timor-Leste, por intermédio da RAEOA-ZEESM-TL, em face da execução física do projeto, já pagou mais de metade do preço estipulado e considerando a necessidade de terminar projeto por forma a diminuir o isolamento da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno;

Considerando que o Comprador Correntes e Costumes Lda., deseja alienar o Equipamento Pesado Especializado adquirido em execução fiscal da Atlanticeagle Shipbuilding, Lda., pelo valor de € 149.000,00 (Cento e Quarenta e Nove Mil Euros), ao qual acresce IVA à taxa legal aplicável e Portugal;

Considerando que nos termos de avaliação interna da RAEOA-ZEESM-TL, este Equipamento Pesado Especializado, terá um valor de mercado bastante superior ao preço requerido;

Considerando que a Atlanticeagle Shipbuilding, Lda., está atualmente em processo de revitalização da empresa (PER), procurando refinanciar-se e retornar a sua atividade comercial, sendo seu primeiro objetivo a conclusão do Ferry Ro-Ro Haksolok.

Considerando que a negociação do PER e conclusão do Ferry Ro-Ro Haksolok no Estaleiro Atlanticeagle Shipbuilding, Lda., não será viável se a Empresa tiver de adquirir material de construção novo, ao preço de mercado.

A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, reuniu no dia 23 de setembro de 2019, estando presentes o Exmo. Senhor Presidente da Autoridade da RAEOA-ZEESM-TL e os Exmos Senhores Secretários Regionais Leónia da Costa Monteiro, Pedro de Sousa Xavier, Francisco Xavier Marques e Inácia da Conceição Teixeira, para deliberar sobre a aquisição do Equipamento Especializado do Estaleiro, ao preço de € 149.000,00 (Cento e Quarenta e Nove Mil Euros) por forma a poder concluir o Ferry Ro-Ro Haksolok no Estaleiro do Mondego.

Após discussão, a Autoridade, estando presentes os seus membros acima identificados, deliberou que:

1. A conclusão do Ferry Ro-Ro Haksolok em outro Estaleiro, implicará sempre um substancial e inestimável aumento do preço, por forma a garantir a assunção das responsabilidades e garantias pelo novo Estaleiro;
2. Não é viável a negociação da revitalização da Atlanticeagle Shipbuilding, Lda., por forma a concluir o Ferry Ro-Ro “Haksolok”, se a referida empresa for obrigada a adquirir novo material de Equipamento Pesado Especializado a preço de mercado;
3. A aquisição do Equipamento Pesado Especializado pelo valor de € 149.000,00 (Cento e Quarenta e Nove Mil Euros)

acrescido de IVA à taxa legal aplicável em Portugal, totalizando um montante global de €183.270,00 (cento e oitenta e três mil, duzentos e setenta euros), configura uma compra em condições vantajosas, por ser feita em valor bastante inferior ao valor de mercado;

4. Considerando estarem reunidos os requisitos do artigo 92.º, n.º 1, alíneas a) e h) do Decreto-Lei. n.º 10/2005, de 21 de novembro, delibera aprovar a aquisição do Equipamento Pesado Especializado pelo valor de €183.270,00 (cento e oitenta e três mil, duzentos e setenta euros), o qual deverá ser assim que possível alienado ao Estaleiro, por valor nunca inferior ao pago pela RAEOA-ZEESM-TL.

Pante Macassar, RAEOA, aos 23 de setembro de 2019

Arsénio Paixão Bano

Presidente Interino da Autoridade da RAEOA-ZEESM-TL

DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE N.º 13/2019

DE 23 DE SETEMBRO

**SOBRE A APROVAÇÃO DO REGIME DE
ATRIBUIÇÃO DE SUBVENÇÕES ESCOLARES NA
REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OÉ-CUSSE
AMBENO**

Considerando que:

A Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno foi criada pela Lei n.º 3/2014 de 18 de julho, tendo como objetivo primacial promover o desenvolvimento da região dentro de uma perspetiva de inclusão social, que, em simultâneo com o desenvolvimento económico, proporcione um efetivo aumento da qualidade de vida da população de Oé-Cusse Ambeno;

Por força da Resolução do Governo n.º 28/2015, de 5 de agosto, foi transferida para a Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno a competência para a prestação de serviços na área da Educação, incluindo a construção de infraestruturas, aquisição de equipamentos e gestão das escolas e pessoal a estas alocado;

A promoção do desenvolvimento regional numa perspetiva inclusiva e sustentada terá necessariamente que passar por um efetivo e empenhado investimento na educação dos seus jovens, sendo sabido que a capacitação profissional dos jovens timorenses é um dos maiores desafios do país e pedra de toque do futuro da Nação;

Nesse sentido, e sem prejuízo do investimento que já foi feito e continua a ser realizado na Educação na Região

Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, através da ação centralizada da Secretaria Regional da Educação e Solidariedade Social, considera-se que é chegado o momento conceder diretamente aos Estabelecimentos de Ensino os fundos necessários para que possam dar uma resposta eficaz e rápida às suas necessidades correntes diárias, assim contribuindo para o aumento da qualidade e eficácia do processo de ensino;

A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, reuniu no dia 23 de setembro de 2019, estando presentes o Exmo. Senhor Presidente da Autoridade da RAEOA-ZEESM-TL e os Exmos Senhores Secretários Regionais Leónia da Costa Monteiro, Pedro de Sousa Xavier, Francisco Xavier Marques e Inácia da Conceição Teixeira, para deliberar sobre a aprovação do Regime de Atribuição de subvenções Escolares a vigorar na Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno.

Após discussão, a Autoridade, estando presentes os seus membros acima identificados, deliberou que:

1. Aprovar a criação e implementação de um regime de atribuição de Subvenções Escolares às Escolas Básicas, Secundárias e Vocacionais da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno;
2. Mandatar o Presidente Interino da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, enquanto titular, por acumulação, da responsabilidade máxima pela Secretaria Regional da Educação e Solidariedade Social, para aprovar através de despacho próprio, no prazo máximo de dois meses, a proposta de Programa e Manual Operacional para atribuição das subvenções escolares, bem como a definição do respetivo orçamento, fonte de financiamento e cabimentação.
3. Definir como princípios orientadores do programa, os seguintes:
 - a) O programa de subvenções escolares será destinado, numa fase inicial, apenas aos estabelecimentos regionais de ensino públicos;
 - b) o montante máximo mensal a alocar por cada escola será definido em função do número de alunos, não excedendo USD 1,00 (um dólar) por aluno.
 - c) os fundos a atribuir apenas terão como finalidade única o financiamento de despesas operacionais correntes diretamente ligadas com a melhoria e qualidade do processo de aprendizagem, tais como aquisição de material didático (livros e outro material de apoio ao ensino para alunos e professores), equipamentos desportivos, realização de reparações menores no edifício escolar, preparação de exames e outras que venham a ser definidas no Manual das Subvenções Escolares;
 - d) não será admitida a utilização dos fundos para despesas que:
 - i. não sejam realizadas diretamente para benefícios dos alunos;

- ii. sejam realizadas para negócios pessoais ou depósitos em contas bancárias privadas;
 - iii. sejam utilizados para pagamento de salários, aumento de salários, incentivos, empréstimos ou ajuda a despesas pessoais de professores ou funcionários;
 - iv. sejam utilizados para compra de alimentação ou bebidas para professores ou funcionários, com exceção das diretamente relacionadas com a organização dos processos de exame;
 - v. sejam utilizados para reparações ou reabilitações de grande dimensão;
 - vi. sejam utilizados para realização de despesas de telefone ou fax;
 - vii. sejam utilizados para despesas com transportes;
 - viii. sejam utilizados para despesas de combustível;
 - ix. sejam utilizados para a organização ou participação em formações e seminários;
- e) o pagamento das subvenções será realizado mensalmente;
- f) considerando a necessidade urgente de proceder à atribuição de subvenções no ano corrente, a fim de assegurar o regular funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino, até a aprovação do Manual Regional de Atribuição das Subvenções Escolares, será aplicado imediatamente na Região o Manual das Concessões Escolares aprovado pelo Governo Central.
- g) a participação das escolas da Região no programa encontra-se sujeita ao cumprimento escrupuloso dos procedimentos de implementação e controlo que vierem a ser definidos no Manual Regional de Atribuição das Subvenções Escolares, bem como no Manual das Concessões Escolares, enquanto o primeiro não for aprovado;

Publique-se.

Pante Macassar, RAEOA, aos 23 de setembro de 2019

Arsénio Paixão Bano

Presidente Interino da Autoridade da RAEOA-ZEESMTL