



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 3.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL :

#### Resolução do Parlamento Nacional N.º 22/2019 de 16 de Outubro

Autorização para o Senhor Deputado Francisco Miranda Branco depor como Testemunha em Processo Judicial ..... 942

#### Resolução do Parlamento Nacional N.º 23/2019 de 16 de Outubro

Constituição do Grupo de Jovens Parlamentares ..... 943

#### Resolução do Parlamento Nacional N.º 24/2019 de 16 de Outubro

Participação do Parlamento Nacional na Assembleia Parlamentar Asiática ..... 943

#### Resolução do Parlamento Nacional N.º 25/2019 de 16 de Outubro

Suspensão do Mandato do Senhor Deputado António da Conceição para Efeitos de Prosseguimento do Processo Judicial ..... 944

### MINISTÉRIO COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS :

#### Diploma Ministerial N.º 48/2019 de 16 de Outubro

Estrutura Orgânica-Funcional dos Departamentos na Secretaria de Estado de Cooperativas ..... 944

### MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES :

#### Diploma Ministerial N.º 49/2019 de 16 de Outubro

Que Aprova a Estrutura Orgânica Funcional da Direção Geral de Transportes e Comunicações ..... 955

## RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 22/2019

de 16 de Outubro

### AUTORIZAÇÃO PARA O SENHOR DEPUTADO FRANCISCO MIRANDA BRANCO DEPOR COMO TESTEMUNHA EM PROCESSO JUDICIAL

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto dos Deputados (Lei n.º 5/2004, de 5 de maio, alterada pela Lei n.º 7/2017, de 26 de abril), foi solicitada ao Parlamento Nacional autorização para o Senhor Deputado Francisco Miranda Branco depor como testemunha em processo judicial.

Cumpridos os procedimentos legais e regimentais aplicáveis, o Parlamento Nacional deliberou autorizar o Senhor Deputado a prestar depoimento como testemunha.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 5/2004, de 5 de maio, na sua redação atual, não autorizar o Senhor Deputado Francisco Miranda Branco a depor como testemunha, por escrito, no processo NUC. 0073/10.PDDIL.

Aprovada em 14 de outubro de 2019.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Arão Noé de Jesus da Costa Amaral

**de 16 de Outubro**

**CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE JOVENS  
PARLAMENTARES**

Considerando a necessidade de promover o diálogo intergeracional e assegurar o envolvimento dos cidadãos mais jovens na atividade política,

Relembrando a importância de assegurar que os jovens contribuem e participam no debate das questões que mais diretamente os afetam,

Considerando que o aumento da participação dos jovens no debate público e político contribui para o fortalecimento da democracia, da igualdade, da solidariedade e da participação inclusiva no desenvolvimento sustentável,

Recordando a criação, em 2013, do Fórum de Jovens Parlamentares da UIP, com o objetivo de aumentar a participação de jovens parlamentares nas Assembleias e reuniões da UIP e contribuir para a introdução de uma perspetiva da juventude na agenda da UIP,

Considerando a aprovação, na IX Assembleia Parlamentar da CPLP, em julho de 2019, de uma alteração ao Estatuto da Assembleia Parlamentar com vista à criação da Rede de Jovens Parlamentares da CPLP,

Considerando a importância da participação dos parlamentares timorenses nestas instâncias internacionais,

O Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Constituir o Grupo de Jovens Parlamentares, integrado por todas as Deputadas e Deputados ao Parlamento Nacional com idade inferior a 45 anos.
2. A primeira reunião do Grupo de Jovens Parlamentares será promovida pelo Presidente do Parlamento Nacional para constituição da Mesa e eleição dos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Secretário/a.
3. Compete ao Grupo de Jovens Parlamentares apresentar uma proposta de estatuto para discussão e aprovação pelo Plenário.

Aprovada em 14 de outubro de 2019.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Arão Noé de Jesus da Costa Amaral**

**de 16 de Outubro**

**PARTICIPAÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL NA  
ASSEMBLEIA PARLAMENTAR ASIÁTICA**

A Assembleia Parlamentar Asiática (APA) foi constituída em novembro de 2006. Sucedeu à Associação dos Parlamentos Asiáticos para a Paz, estabelecida em setembro de 1999, em Daca, no Bangladesh, para promover a união em torno da paz, potenciar a cooperação regional, a proteção dos direitos humanos e a democracia.

Aberta à participação de todos os Parlamentos dos Estados soberanos da Ásia, a APA tem como objetivos promover a liberdade, a justiça social, a paz, a segurança e a amizade para alcançar os objetivos da Assembleia; partilhar o acesso ao conhecimento atualizado em diversas áreas e promover esse conhecimento entre os membros, a fim de promover o progresso e a igualdade dos seus membros; explorar cooperativamente recursos humanos e naturais vastos e assegurar os interesses de todos os membros e reconhecer sua autoridade permanente em seus recursos naturais; proporcionar instalações de bem-estar para a saúde e nutrição da população dos seus membros; e, contribuir para a integração entre as nações asiáticas, a fim de aproveitar as potencialidades da região.

Assim,

Considerando o papel fundamental da diplomacia parlamentar para a promoção da paz, da democracia e dos direitos humanos,

Realçando o papel da cooperação parlamentar para o desenvolvimento das instituições parlamentares,

Salientando a importância do fortalecimento da cooperação parlamentar na região asiática,

O Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República, o seguinte:

**Artigo 1.º  
Adesão**

1. O Parlamento Nacional manifesta a sua adesão à Assembleia Parlamentar Asiática (APA).
2. A versão em língua inglesa e tradução em língua portuguesa da Carta da Assembleia Parlamentar Asiática são publicadas em anexo à presente resolução, da qual fazem parte integrante.

**Artigo 2.º  
Participação**

1. A participação do Parlamento Nacional na APA é assegurada por uma delegação parlamentar.
2. Os membros da delegação são designados nos termos do disposto no artigo 194.º do Regimento do Parlamento Nacional.

3. Na composição da delegação devem observar-se, na medida do possível, os princípios da proporcionalidade e da representatividade.

**Artigo 3.º**  
**Delegação**

1. A delegação parlamentar é composta por 3 deputados efetivos e 3 deputados suplentes, sendo eleitos um presidente e um vice-presidente.
2. O presidente dirige e coordena os trabalhos da delegação.
3. O vice-presidente substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos.

**Artigo 4.º**  
**Funcionamento**

O funcionamento da delegação parlamentar rege-se pelo disposto na presente resolução e no Regimento do Parlamento Nacional, com as devidas adaptações.

Aprovada em 14 de outubro de 2019.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Arão Noé de Jesus da Costa Amaral

**RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 25/2019**

**de 16 de Outubro**

**SUSPENSÃO DO MANDATO DO SENHOR  
DEPUTADO ANTÓNIO DA CONCEIÇÃO PARA  
EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE PROCESSO  
JUDICIAL**

Nos termos do disposto no artigo 4.º, alínea b) e no artigo 11.º do Estatuto dos Deputados, (Lei n.º 5/2004, de 5 de maio, alterada pela Lei n.º 7/2017, de 26 de abril), foi solicitada ao Parlamento Nacional a suspensão do mandato do Senhor Deputado António da Conceição para efeitos de prosseguimento do processo NUC 0075/17.PGGCC.

Cumpridos os procedimentos legais e regimentais aplicáveis, o Parlamento Nacional deliberou suspender o mandato do Senhor Deputado António da Conceição, apenas e só nos dias em que decorra a audiência de discussão e julgamento.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 94.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 11.º da Lei

n.º 5/2004, de 5 de maio, na sua redação atualizada, e no n.º 4 do artigo 8.º do Regimento do Parlamento Nacional, suspender o mandato do Senhor Deputado António da Conceição para efeitos de prosseguimento do processo NUC 0075/17.PGGCC, somente no dia 2 de dezembro de 2019, data marcada para a inquirição do arguido e audição das testemunhas, e nos dias em que tenha lugar a audiência de discussão e julgamento.

Aprovada em 15 de outubro de 2019.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Arão Noé de Jesus da Costa Amaral

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 48/2019**

**de 16 de Outubro**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DOS  
DEPARTAMENTOS NA SECRETARIA DE ESTADO  
DE COOPERATIVAS**

A Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 22/2019, de Julho, contempla, no artigo 4º, como serviço da administração directa do Estado no âmbito da SECoop, nos termos n.º 2 do artigo 3º do Decreto Lei n.º 25 / 2016 de 29 de Junho, compete ao Governo para elaborar e submeter a aprovação do Diploma Ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos Departamentos ou Cargos de Chefias.

Com aprovação do presente diploma legal, que regula a estrutura orgânica, as responsabilidades, atribuições e as normas do funcionamento da Secretaria de Estado de Cooperativas, esta passa a dispor de um quadro jurídico para realizar a sua atividade e concretizar o Programa do Governo na área do desenvolvimento e fortalecimento de cooperativas, através da definição da sua estrutura e da determinação clara das respetivas competências de cada serviço e organismo.

Assim, para prosseguir de forma eficiente os seus objectivos, a presente orgânica cria no âmbito da Direção Nacional Desenvolvimento Setor Cooperativo, Direção Nacional Cooperativas Produção Integrada, Direção Nacional Planeamento e Programas, Direção Nacional Administração e Finanças, Direção Nacional Aproveitamento, estrutura indispensável ao bom funcionamento do serviço.

O Governo, pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, manda, ao abrigo do disposto no artigo 14º da Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º  
Objecto**

O presente diploma orgânico estabelece a estrutura orgânico-funcional dos departamentos que integram na Direção Nacional de Desenvolvimento do Setor Cooperativo, Direção Nacional de Cooperativas da Produção Integrada, Direção Nacional do Planeamento e Programa, Direção Nacional do Aprovisionamento, Direção Nacional da Administração e Finanças na SECoop.

**CAPÍTULO II  
ORGÂNICA DA DIREÇÃO NACIONAL DO  
DESENVOLVIMENTO DO SETOR COOPERATIVO**

**Artigo 2º  
Estrutura**

Direção Nacional de Desenvolvimento do Setor Cooperativo abreviadamente designada DNDSC, consagrada no Decreto-Lei nº 22/2019, de Julho, artigo 6º, é composta pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Desenvolvimento de Cooperativas Crédito;
- b) Departamento de Fortalecimento Cooperativo;
- c) Departamento de Promoção Produtos Cooperativas e Mercadoria;

**Artigo 3º**

**Departamento de Desenvolvimento de Cooperativas Crédito**

Compete ao Departamento, designadamente;

- a) Promover o desenvolvimento do sector cooperativo nas áreas rurais e no sector de financeira, em coordenação com instituições relevantes;
- b) Propor e implementar o plano de apoio de desenvolvimento do sector cooperativas financeiras;
- c) Apoiar o desenvolvimento das capacidades de planeamento e reportar a todos os membros de cooperativas;
- d) Apoiar a elaboração da política global e sectorial coincidência na promoção de cooperativos e fortalecimento do papel da cooperativa como agente económico na sociedade timorense;
- e) Propor políticas, legislação e estabelecer mecanismos relacionados com a promoção da constituição cooperativa e o apoio do Estado no setor, em articulação com outras entidades relevantes;
- f) Promover debates com as cooperativas, relativamente à sua participação no desenvolvimento do país e à busca de solução ao problema de desemprego e sensibilizar os princípios de cooperativismos;

- g) Apresentar propostas, após ter ouvido o sector cooperativo, sobre a formulação de políticas e mecanismos de apoio e incentivos, na sua relação com instituições financeiras e bancárias;
- h) Promover acções de sensibilização da opinião pública e de adopção de boas práticas relativas à cooperativa rurais, à participação na vida económica, social, e familiar e ao combate as situações de discriminação;
- i) Desempenhar as demais tarefas que relevem das atribuições na área da administração.

**Artigo 4º**

**Departamento de Fortalecimento Cooperativos**

Compete ao Departamento, designadamente;

- a) Garantir o fortalecimento dos cooperativos e promover a ligação e coordenação entre a SECoop e os pontos vocais de cooperativas em cada centro;
- b) Apresentar e implementar um plano de formação e fortalecimento de recursos humanos, na área da gestão institucional;
- c) Propor às entidades relevantes um plano de formação contínua a todos os técnicos nas áreas identificadas, nas diferentes ramo de cooperativas, assegurando a eficiência da prestação dos serviços cooperativista;
- d) Propor às entidades competentes, sempre que necessário, actos de fiscalização e auditoria, de forma a garantir a sustentabilidade e transparência, assegurando a melhor eficácia na prestação de serviços nas Cooperativas;
- e) Garantir a formação e assistência permanente às futuras centro de produção integrada das preparatórias de municípios, em coordenação com o Ministério da Administração Estatal, o Ministério das Finanças e outras relevantes instituições.
- f) Coordenar com os diversos ministérios, acções concertadas de fortalecimento do papel da cooperativa;
- g) Garantir o estabelecimento de mecanismo de articulação com os cooperativos
- h) Garantir a integração na perspectiva de género relativamente ao desenvolvimento de cooperativas no sector;
- i) Garantir a criação de um mecanismo sustentável ao cooperativo;
- j) Desempenhar as demais tarefas que relevem das atribuições na área da administração.

**Artigo 5º**

**Departamento Promoção produtos Cooperativas e Mercadoria**

Compete ao Departamento, designadamente;

- a) Acompanhar as atividades de comercialização dos produtos cooperativos;

- b) Estabelecer um sistema de informação de Mercado dos produtos de cooperativas e manter os respetivos dados atualizados;
- c) Recolher e disseminar informação sobre a comercialização de produtos cooperativos;
- d) Estudar e analisar o mercado de produtos dos cooperativos e as respetivas cadeias de valor acrescentado;
- e) Desenvolver análises de custo-benefício;
- f) Acompanhar e disseminar informação sobre o preço de produtos cooperativos;
- g) Estudare analisar o mercado do cooperativo, bem como as suas potencialidades e o valor dos produtos;
- h) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com as demais entidades relevantes no sentido de promover o agro comércio e desenvolver estudos sobre este setor;
- i) Garantir a recolha e tratamento de informação relativa aos mercados de cooperativas;
- j) Prestar assistência técnica às cooperativas, pequenas indústrias e associações de agricultores no sentido de incrementar a sua produção e facilitar a comercialização dos seus produtos, reforçando a segurança alimentar;
- k) Identificar e facilitar a promoção de produtos de origem nacional, nomeadamente através da procura de novos mercados;
- l) Desempenhar as demais tarefas que relevem das atribuições na área da administração.

**CAPÍTULO III**  
**ORGÂNICA DA DIREÇÃO NACIONAL**  
**PLANEAMENTO E PROGRAMAS**

**Artigo 6º**  
**Estrutura**

Direção Nacional Planeamento e Programas, abreviadamente designada por DNPP, consagrada no Decreto-Lei nº 22/2019, de Julho, artigo 7º, é composta pelo Director Nacional e pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Planeamento e Programa;
- b) Departamento de Pesquisa e Base de Dados.
- c) Departamento do Registo e Verificação

**Artigo 7º**

**Departamento de Planeamento e Programa**

Compete ao Departamento do Planeamento e Programas, designadamente:

- a) Implementar e desenvolver normas e procedimentos de planeamento;
- b) Elaborar o plano de ação anual da SECoop com base nos planos de ação anuais das direções nacionais e organismos sob tutela de SECoop;
- c) Preparar e elaborar a proposta de orçamento anual da SECoop com base nas propostas das direções nacionais e organismos sob a tutela, garantindo a sua harmonização com os planos de ações anuais;
- d) Preparar e elaborar a proposta de orçamento anual;
- e) Promover estudos e apoiar a elaboração de um plano estratégico da SECoop;
- f) Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efectuados pelos diferentes serviços da SECoop;
- g) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos a serem submetidos às autoridades competentes e propor, quando necessário, medidas correctivas ou de melhoria;
- h) Agir como ponto focal da SECoop junto das instituições relevantes do Governo em matéria de planeamento e orçamento;
- i) Apoiar os serviços da SECoop na definição de indicadores de desempenho relevantes para cada actividade;
- j) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução do plano anual de actividades;
- k) Acompanhar os trabalhos decorrentes das ações de cooperação externa nas áreas das cooperativas, preparando a informação necessária para a preparação, seguimento, controlo e avaliação dos programas e projectos de assistência técnica e financeira externa;
- l) Propor aos serviços competentes relativos aos recursos técnicos e humanos, designadamente no que respeita à sua formação;
- m) Acompanhar de forma sistemática o desenvolvimento do sistema cooperativo, apresentar sugestões com vista à formulação da política cooperativa;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por Lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 8º**

**Departamento Pesquisa e Base de Dados**

Compete ao Departamento de Pesquisa e da Base de Dados, designadamente:

- a) Elaborar, publicar e manter atualizada em sítio próprio a base de dados permanente das entidades da economia social;
- b) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e informação sobre as empresas e atividade do sector cooperativo;
- c) Organizar e administrar um cadastro de cooperativas;
- d) Propor e apoiar a realização de congressos, seminários, colóquios e outras reuniões científicas nas áreas das cooperativas.
- e) Manter actualizadas as informações relativas à evolução de todos os projectos respeitantes à Sociedade da cooperativa, bem como ao acompanhamento, controlo e avaliação dos mesmos;
- f) Manter actualizado o levantamento das fontes de informações nas Cooperativas, nacionais e internacionais, e os dados relativos à sua consulta e divulgação;
- g) Proceder, nos termos da lei, à recolha, tratamento e divulgação das estatísticas sectoriais de âmbito local, municipal e regional;
- h) Coordenar projectos que visem a melhoria da qualidade da educação e formação da gestão da cooperativa;
- i) Dinamizar as ações conducentes à implantação da reforma do sistema de cooperativas;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 9º**

**Departamento Registo e Verificação**

Compete ao Departamento de Registo e Verificação, designadamente:

- a) Efetuar o atendimento ao público através da receção dos documentos necessários para a prática de atos de registo cooperativo;
- b) Proceder o exame dos documentos apresentados pelos requerentes e solicitar os esclarecimentos que se mostrem necessários;
- c) Prestar informações ao público sobre os factos sujeitos a registo e sobre o conteúdo dos registos lavrados, nos termos da lei;
- d) Promover a tramitação do licenciamento das atividades cooperativas junto das entidades competentes e entregar a respetiva licença ao beneficiário, nos termos da lei;

- e) Certificar, unicamente para efeitos de promoção de atos de registo, de pedido de licenciamento ou a obtenção de visto, as fotocópias de documentos originais que lhes sejam apresentados;
- f) Praticar os atos e as diligências necessárias para que seja feito o registo de cooperativas dos atos a ele sujeitos, nos termos da lei;
- g) Fiscalizar a utilização da forma cooperativa, com respeito pelos princípios e normas relativos a sua constituição e funcionamento;
- h) Emitir credencial cooperativa da legal constituição e regular funcionamento das cooperativas;
- i) Recolher os elementos referentes as cooperativas ou organizações do sector cooperativo que permitem manter atualizados todos os elementos que se lhes referem, designadamente, os relativos a sua constituição, a alteração de estatuto das atividades desenvolvidas, aos relatórios anuais de gestão e de prestação de contas;
- j) Assegurar, nos termos da legislação, o procedimento de contra-ordenação e aplicação de coimas.
- k) Colaborar na execução de sistemas de informação, monitorização e avaliação das instituições e serviços do sistema de cooperativa;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**CAPITULO IV  
ORGÂNICA DA DIREÇÃO NACIONAL  
COOPERATIVAS PRODUÇÃO INTEGRADA**

**Artigo 10º  
Estrutura**

Direção Nacional Cooperativas Produção Integrada, abreviadamente designada por DNCPI, consagrada no Decreto-Lei nº 22/2019, de Julho, artigo 8º, é composta pelo Director Nacional e pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Apoio às Cooperativas Produção Agrícola Integrada;
- b) Departamento de Apoio às Cooperativas Multi-Sectoriais;
- c) Departamento de Apoio Técnico à Produção e Produtos Cooperativos Mercados.

**Artigo 11º**

**Departamento de Apoio às Cooperativas produção Agrícola**

Compete especialmente ao Departamento é:

- a) Promover o desenvolvimento do sector cooperativo nas áreas rurais e no sector da agricultura, em coordenação com o Ministério da Agricultura e Pescas;
- b) Elaborar um plano de requisição de sementes de plantas,

animais e peixe as cooperativas da produção com base num levantamento de necessidades previamente elaborado e fundamentado, que indique os objetivos específicos a atingir com essa distribuição;

- c) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
- d) Assegurar a coordenação, a monitorização e a avaliação, bem como o contínuo desenvolvimento e execução de projetos com os parceiros de desenvolvimento, organizações internacionais e organizações não- governamentais no âmbito da sustentabilidade da produção cooperativa;
- e) Elaborar o plano para requisição de material e equipamentos para cada centro de cooperativo no município, em harmonia com o plano de ação anual e com a legislação em vigor;
- f) Desenvolver e coordenar a implementação do plano e programas cooperativos nos municípios e proceder à correspondente monitorização, em coordenação os restantes serviços relevantes e de acordo com as normas aplicáveis;
- g) Capacitar os técnicos municipais e os grupos de cooperativas sobre a utilização de materiais e equipamentos e gestão cooperativas, em coordenação com a DNPP e demais intuição relevantes;
- h) Colaborar na recolha de dados de produção em cada município e desenvolver uma base de dados da produção a nível nacional, em coordenação com a DNPP
- i) Desenvolver sementes de peixes, pecuárias, horticulturas especialmente da produção de Sorghum;
- j) Identificar áreas com potencial para produção e estabelecimento do cooperativo;
- k) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- m) Elaborar relatórios sobre as atividades de distribuição de material e equipamentos;
- n) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNA e à DNPP para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior

#### **Artigo 12º**

##### **Departamento de Apoio às Cooperativas Multi-Sectoriais**

Compete especialmente ao Departamento a;

- a) Preparar e Implementar o plano operacional do departamento para o desenvolvimento de cooperativas multi-sectoriais;

- b) Elaborar o plano para requisição de material e equipamentos para cada centro de cooperativo multi-sectoral nos municípios, em harmonia com o plano de ação anual e com a legislação em vigor;
- c) Desenvolver e coordenar a implementação do plano e programas cooperativas multi-sectoral nos municípios e proceder à correspondente monitorização, em coordenação os restantes serviços relevantes e de acordo com as normas aplicáveis;
- d) Elaborar os padrões e normas para o desenho e construção de sistema cooperativo;
- e) Proceder ao levantamento de dados necessários para os sistemas de cooperativas, em coordenação com o departamento da Base de Dados na SECoop;
- f) Desenvolver os estudos detalhados para a política de cooperativas;
- g) Colaborar na supervisão da construção de infraestruturas do centro cooperativo e no controlo da sua utilização;
- h) Sensibilizar as comunidades para a importância desta atividade de cooperativas;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- j) Elaborar relatórios sobre as atividades de distribuição de material e equipamentos;
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNA e à DNPP para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

#### **Artigo 13º**

##### **Departamento de Apoio Técnico à Produção e Mercados**

Compete especialmente ao Departamento é:

- a) Promover a gestão eficiente e eficaz e o potencial das áreas da produção cooperativa e mercados;
- b) Desenvolver um manual de assistência técnica para os agro-comerciantes;
- c) Promover a utilização e comercialização de produtos cooperativos, em coordenação com as demais entidades relevantes;
- d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os produtores cooperativos;
- e) Exercer as competências que-lhe forem atribuídas por lei no que diz respeito às autorizações de importação e exportação de determinados bens e mercadorias, em coordenação com os demais serviços com atribuições conexas;

- f) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
  - g) Desenvolver e implementar programas de micro pequena de indústrias, atividades de processamento e controlo da qualidade;
  - h) Formular e implementar padrões, normas, orientações e procedimentos na área de gestão e eficiência do processamento dos produtos cooperativos;
  - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
  - j) Elaborar relatórios sobre as atividades de distribuição de material e equipamentos;
  - k) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNA e à DNPP para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
  - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- e. Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respectivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos da SECoop;
  - f. Verificar e garantir a execução efectiva do orçamento da SECoop propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
  - g. Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais da SECoop no sistema de “Free Balance”;
  - h. Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens de serviços, de contratos das obras e coordenar a sua execução;
  - i. Colaborar com o Ministério das Finanças de modo a assegurar a celeridade e legalidade dos processos de pagamento;
  - j. Agir como ponto focal da Secretaria de Estado de Cooperativas junto das instituições relevantes do Governo em matéria de gestão financeira;
  - k. Assegurar a execução do orçamento anual incluindo o fundo de desenvolvimento capital humano e fundo especial da Secretaria de Estado;

**CAPÍTULO V**  
**ORGÂNICA DIREÇÃO NACIONAL ADMINISTRAÇÃO**  
**E FINANÇAS**

**Artigo 14º**  
**Estrutura**

Direção Nacional Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, consagrada no Decreto-Lei nº 22/2019, de Julho, artigo 9º, é composta pelo Director Nacional e pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Media e Informação Tecnológica.

**Artigo 15º**  
**Departamento de Administração e Finanças**

Compete ao Departamento de Administração e Finanças, designadamente:

- a. Preparar o orçamento da Secretária de Estado e assegurar a sua execução, bem como a fiscalização do seu cumprimento;
- b. Verificar a legalidade das despesas e processar o seu pagamento;
- c. Coordenar a execução orçamental no terreno com as entidades públicas e privadas orçamentadas;
- d. Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;

- l. Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- m. Orientar, gerir e controlar o fundo de manuseio da Secretaria de Estado, bem como as verbas atribuídas às representações Municipais;
- n. Assegurar, sem prejuízo dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão financeira da Secretaria de Estado;
- o. Desempenhar as demais tarefas que relevem das atribuições da Secretaria de Estado na área das finanças.

**Artigo 16º**  
**Departamento de Recursos Humanos**

Compete ao Departamento de Administração e Gestão de Recursos Humanos, designadamente:

- a) Manter actualizada a lista dos funcionários e demais pessoal que tenha qualquer vínculo laboral com a Secretaria de Estado;
- b) Garantir que todos os departamentos tenham planos operacionais de funcionamento interno e formação de funcionários;
- c) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- d) Em colaboração com a Direção Nacional do Planeamento e Programa, promover, propor e apoiar cursos de formação, aperfeiçoamento e formação profissional;

- e) Organizar e manter actualizados e em segurança os processos individuais, o cadastro e o registo biográfico do pessoal afecto a Secretaria de Estado de Cooperativas, em parceria com o secretariado da Comissão da Função Pública ;
  - f) Preparar o expediente relativo a nomeações, promoções e progressões na carreira, bem como o expediente relativo a seleção, recrutamento, exoneração, aposentação e mobilidade dos funcionários dos serviços centrais;
  - g) Gerir as operações de recrutamento e seleção em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - h) Proceder à contratação, em regime individual de trabalho de pessoal temporário de SECoop Segundo o mapa pessoal aprovado;
  - i) Processar a obtenção e actualização dos cartões de identificação dos funcionários;
  - j) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações, devidos aos funcionários, bem como o processamento de descontos;
  - k) Desenvolver guias para a elaboração dos termos de referência dos funcionários e prestadores de serviços ao SECoop;
  - l) Promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares implicando o pessoal e fazer implementar as medidas disciplinares impostas;
  - m) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respectivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
  - n) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respectivo departamento;
  - o) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - p) Promover e assegurar os procedimentos administrativos relativos a entradas e saídas de documentos, bem como processar o respectivo arquivo;
  - q) Desempenhar as demais tarefas que relevem das atribuições na área da administração.
- b. Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes afectos ao Sector da Cooperativas;
  - c. Desenvolver, coordenar projectos de tecnologias de informação afectos ao Sector Cooperativo;
  - d. Providenciar apoio aos sistemas e tecnologia, em termos de hardware e software, para sistemas informáticos, redes, sistemas de processamento de transacções e infraestruturas informáticas corporativas de empresas;
  - e. Providenciar administração às redes, incluindo manutenção, apoio e segurança em termos de hardware e software, passando também pelo controlo do acesso de utilizadores e pela instalação, configuração, gestão e manutenção de aplicações de rede;
  - f. Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos em coordenação com o Departamento de Logística;
  - g. Garantir a segurança das informações electrónicas processadas e arquivadas, incluindo cópias rotinas de segurança;
  - h. Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos na SECoop;
  - i. Garantir a administração de base de dados, incluindo a conceção, gestão, segurança, protecção e acesso dos utilizadores às bases de dados;
  - j. Facilitar o processo de capacitação na área de tecnologia informática ao pessoal da SECoop;
  - k. Providenciar assistência técnica e operacional às instituições da Cooperativa, sempre que solicitado, até à integral formação da capacidade técnico-informática destas entidades;
  - l. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas por Director Nacional.

#### **Artigo 17º**

##### **Departamento de Media e Informática Tecnológica**

Compete ao Departamento de Informação e Tecnológica:

Responsável pelo estudo, acompanhamento e coordenação da utilização das tecnologias de informática;

- a. Realizar estudos e propor ao Director Nacional planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;

#### **CAPÍTULO VI ORGÂNICA DIREÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO**

##### **Artigo 18º Estrutura**

1. Departamento de Aprovisionamento é o serviço responsável pela execução das operações de aprovisionamento de bens e serviços, incluindo obras públicas e serviços de consultadoria, para todas as direções nacionais e organismos sob tutela da Secretaria de Estado de Cooperativas.
2. Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, consagrada no Decreto-Lei nº 22/2019, de Julho, artigo 10º, é composta pelo Director Nacional e pelos seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Aprovisionamento;

- b) Departamento de Logístico;
- c) Departamento Concurso e Gestão dos Contratos

**Artigo 19°**  
**Departamento de Aprovisionamento**

Compete ao Departamento de Aprovisionamento:

- a) Elaborar, em articulação com a Direção Nacional do Programa e Planeamento e outros departamentos competentes, propostas anuais e plurianuais de construção, aquisição, manutenção e reparação de infraestruturas e equipamentos de produção integrada ao cooperativistas, em função das necessidades e perspectivas do desenvolvimento do sistema Cooperativas;
- b) Estudar e formular propostas e projectos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pela SECoop;
- c) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos e de acordo com o previsto na lei;
- d) Registrar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
- e) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
- f) Recolher e propor ao Director Nacional o envio à Câmara de Contas de todos os actos e contratos sujeitos a fiscalização prévia, nos termos da lei;
- g) Manter um sistema de registo digitalizado, complete e actualizado de todos os processos de aprovisionamento em coordenação com a Direção Nacional de Aprovisionamento do Ministério da Finanças;
- h) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
- i) Assegurar a prática dos actos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços;
- j) Garantir a gestão, actualização e renovação dos contratos de bens e serviços, em coordenação com os departamentos competentes das Direções nacionais e organismos sob tutela da Secretaria de Estado de Cooperativas;
- k) Propor ao Director Nacional, o início e o tipo de procedimento a adoptarem cada operação de aprovisionamento e mantê-lo informado sobre o andamento dos processos;
- l) Submeter à apreciação do Director Nacional as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento;
- m) Elaborar relatórios periódicos;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 20°**  
**Departamento de Concurso e Gestão dos Contratos**

1. Departamento de Concurso e Contratos é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos serviços do SECoop, no âmbito da escolha dos procedimentos de aprovisionamento adequados e preparação de concursos e contratos.
2. Compete especialmente ao Departamento, designadamente:
  - a) Gerir os contratos de aprovisionamento, nos termos estabelecidos na lei, designadamente nos do Regime Jurídico dos Contratos Públicos.
  - b) Assegurar a criação, manutenção e actualização de arquivos documentais relacionados com os processos de aprovisionamento realizados, de modo a facilitar a contabilidade e auditoria;
  - c) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento no âmbito da elaboração, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento da Secretaria de Estado de Cooperativas;
  - d) Preparar estimativas de custo detalhadas, definindo nomeadamente o custo unitário dos produtos, bens, equipamentos ou outros, em colaboração com os serviços técnicos;
  - e) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Aprovisionamento, promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do procedimento a contratação;
  - f) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento garantindo a estreita coordenação com as direcções quando relacionados a contratação para aquisição de bens e equipamentos para estabelecimentos de Centro Cooperativas a fim de promover a realização dos encargos relativos ao licenciamento e acreditação dos mesmos;
  - g) Garantir a adequada execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento, nomeadamente no âmbito da abertura e publicação, conferência prévia, receção das propostas e ato público da abertura dos invólucros, garantindo a conformidade dos mesmos com a lei;
  - h) Elaborar anúncios e divulgar o resultado dos concursos ao público;
  - i) Preparar o documento justificativo da escolha de um determinado procedimento;
  - j) Preparar todos os documentos necessários para a realização de procedimentos de aprovisionamento,

nomeadamente os documentos de abertura de concurso, as minutas necessárias e as listas de verificação de conformidade dos requisitos legais e técnicos;

- k) Preparar e enviar relatório do concurso para o respetivo júri bem como os demais documentos necessários;
- l) Elaborar os contratos necessários no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento, verificando a sua necessidade e conformidade com a lei, os programas e planos do SECoop e o orçamento disponível, em coordenação com a DNPP e DNAF;
- m) Garantir um sistema efetivo para gestão dos contratos que tenha por base a realização das atividades de monitorização da execução dos contratos por parte das empresas prestadoras dos serviços relevantes;
- n) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.
- o) Estabelecer um mecanismo de monitorização para obter informação, quer dos gestores dos contratos, quer dos contratados, sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, promovendo soluções ou recomendando alterações contratuais, quando se justifique;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 21º**  
**Departamento de Logística**

1. O Departamento de Logística é o serviço responsável pela inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afectos às Direções nacionais e organismos bem como pelo fornecimento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento de Secretaria de Estado de Cooperativas.
2. Compete ao Departamento de Logística:
  - a) Manter um sistema de registo digitalizado, actualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afectos a Secretaria de Estado de Cooperativas, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios electrónicos, em coordenação com a Direção Nacional de Gestão do Património do Estado Ministério das Finanças;
  - b) Participar na inspeção, recepção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pela Secretaria de Estado de Cooperativas;
  - c) Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras estabelecidas pelo Secretário de Estado e demais normas complementares;
  - d) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais e propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários;

- e) Garantir a entrega de bens, materiais e equipamentos pelas companhias fornecedores conforme o compromisso de compra emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;
- f) Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridas pela SECoop;
- g) Prestar apoio logístico na organização de eventos oficiais;
- h) Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal da SECoop;
- i) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pela SECoop;
- j) Supervisionar a execução física dos projectos de obras públicas da SECoop e elaborar relatórios periódicos, em coordenação com a Obras Públicas e a demais entidades relevantes;
- k) Desenvolver planos de trabalho a curto, médio e longo prazo;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 22º**  
**Equipas de projecto**

- 1) Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
- 2) Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Director Nacional responsável pelo projecto, mediante autorização do Secretário de Estado, constituir as equipas de projecto a realizar em coordenação com os directores nacionais de outras direcções da SECoop.
- 3) O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito acréscimo remuneratório.

**Artigo 23º**  
**Estágios**

- 1) Os Departamentos podem proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
- 2) O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Director da Nacional responsável, consoante as necessidades dos serviços.
- 3) O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui

carácter complementar ao curso pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as actividades desempenhadas pela Departamento, não criando qualquer vínculo entre partes.

**Artigo 24º**  
**Coordenação**

- 1) A coordenação das áreas definidas, compete ao Director Geral de estabelecer mecanismos de encontros de coordenação limitada e encontro de coordenação alargada.
- 2) As reuniões do encontro de coordenações são secretariado por um funcionário designado pelo Director Geral, para elaborar as respectivas actas.

**Artigo 25º**  
**Organograma**

O organograma das Direções são aprovado em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.

**Artigo 26º**  
**Criação**

A criação e implementação dos departamentos previstos no presente diploma, bem como a sua estrutura, é realizada de forma gradual e obedece às necessidades dos serviços mediante proposta dos superiores hierárquicos competentes em razão da matéria de acordo e em concertação com a Comissão da Função Pública.

**Artigo 27º**  
**Regulamentação**

A criação das seções e a nomeação dos Chefes de Seção são aprovados por Diploma Ministerial, dependendo da disponibilidade orçamental do Estado.

**Artigo 28º**  
**Entrada em vigor**

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

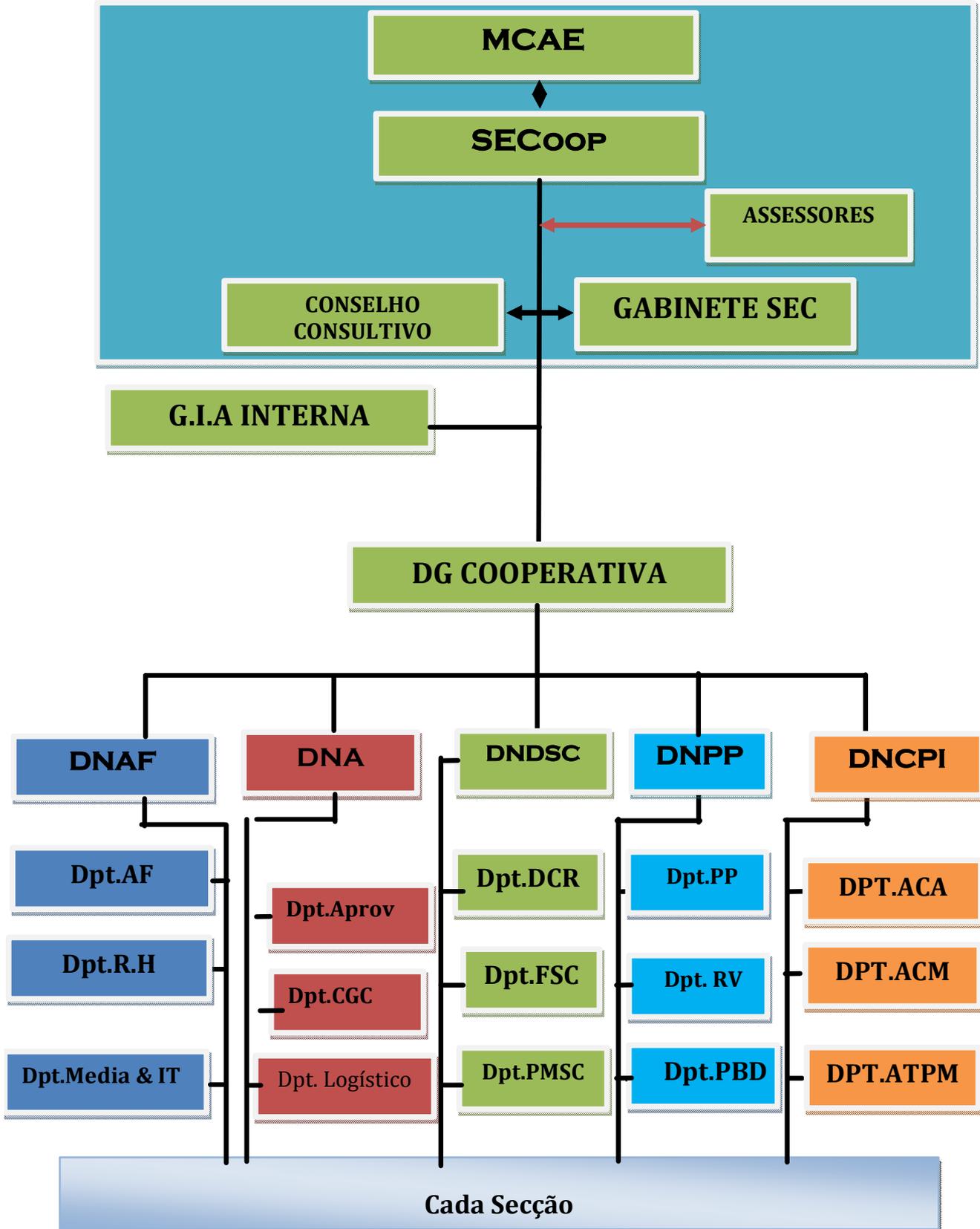
Publique-se.

Díli, 02 de Outubro de 2019.

Ministro Coordenador dos Assutos Económicos

**Dr. Fidélis Manuel Leite Magalhães**

Anexo II : Anexo organograma nos termos do artigo 35º)



**DIPLOMA MINISTÉRIAL N.º 49/2019**

**de 16 de Outubro**

**QUE APROVA A ESTRUTURA ORGÂNICO  
FUNCIONAL DA DIREÇÃO GERAL DE  
TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**

Considerando o artigo 13.º do Decreto-Lei no.6/2019 de 3 de Abril, a orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações estabelecer a Direção-Geral de Transportes e Comunicações como o serviço central técnicos com a responsabilidade de assegurar orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços públicos e implementar política nacional definido pelo Governo nas áreas principais do seguinte:

- a) Transportes terrestre;
- b) Transportes marítimo;
- c) Transportes aéreo;
- d) Serviços de meteorologia e geofísica;
- e) Serviços postais;
- f) Comunicações e redes informáticas e
- g) Delegação territorial dos Transportes e Comunicações.

A Direção-Geral dos Transportes e Comunicações é órgão dos serviços técnicos do Ministério dos Transportes e Comunicações que executar os seus atribuições em coordenação com a Direção-Geral de Administração e Finanças, com os Gabinetes da Política, Cooperação e Jurídico, materializando a presente estrutura da organização administrativas com delegações territoriais em cumprimento do Artigo 24.º do DecretoLei orgânica do MTC e a programa descentralização do Governo.

Considerando os princípios da necessidade, adequação funcional, eficiência e eficácia, manifesta-se integrada por direções nacionais, que atuam na dependência da Direção Geral dos Transportes e Comunicações, as quais se estruturam em departamentos e secções, um modelo organizacional cuja performance foca o objetivo de melhorar a qualidade de oferta dos serviços públicos à população neste domínio.

Assim, o Ministro dos Transportes e Comunicações, manda, ao abrigo do previsto no artigo 117.º, n.º 2, alínea a) da Constituição e artigo 35.º do Decreto-Lei nº 6/2019 de 3 de Abril, Orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações, publicar o seguinte.

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

1. O presente diploma ministerial regulam estrutura organização

administrativa da Direção-Geral dos Transportes e Comunicações (DGTC) que prossegue com os Direções Nacionais e Municipais, various departamentos e secções na execução do seu atribuição conforme definido em Artigo 13.º do decreto-lei no.6/2019 de 3 de Abril, Orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.

2. O Director Geral da DGTC é apoiado pelo Chefe de Gabinete com funcionalidade de coordenação centralizado para analisar as questões técnicos dos various direções nacionais e municipais, acompanhado por profissionais seniores e assessores de cada setor que aconselhar o Director Geral na execução do seu atribuição como elaborado no presente diploma.

**Artigo 2.º  
Atribuições da DGTC**

1. A DGTC tem o seu cargo a implementação e o desenvolvimento dos interesses públicos ou finalidades especializadas nas áreas de:
  - a) Estudos e planeamento anual dos direções técnicos;
  - b) Concepção do programa de trabalho anual;
  - c) Coordenação entre órgãos interno de direções;
  - d) Revisão da programa dos direções técnicos com plano execução anual; e
  - e) Avaliação de assistência técnico dos direções relativas com a programa execução anual das políticas públicas do Ministério dos Transportes e Comunicações.
2. Quando solicitado, a DGTC participar ativamente, na preparação e formulação das propostas das políticas públicas do membro do Governo, conforme áreas supra menciona, para superior definição e aprovação, em particular no cumprimento do artigo 13.º Orgânica do MTC, como atribuído no seu mandato as seguintes:
  - a) Propor as políticas nas áreas dos transportes e comunicações, de acordo com a programa do Governo e o Plano Estratégico no setor de transportes e comunicações.
  - b) Assegurar a implementação e a execução integrada da política nacional nas áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores;
  - c) Assegurar a orientação e a coordenação geral dos Serviços Centrais e das Delegações Territoriais relativamente às prestações de serviços que afeta ao Ministério, de acordo com o programa do Governo, as normas legais em vigor e as orientações do Ministro;
  - d) Apoiar tecnicamente a participação do Ministro nos processos de elaboração e de execução do programa do Governo, do Plano Estratégico de Desenvolvimento e da Agenda 2030 para o sector dos Transportes e Comunicações;

- e) Prioritizar a elaboração do plano de ação Anual e Plurianuais devidamente custados através do plano execução orçamental que executar o Programa do Governo e o Plano Estratégico do Desenvolvimento na Agenda de 2030 aliende outras orientações superiores do Ministro;
- f) Acompanhar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e com o Ministério das Finanças, a execução de projetos e programas de cooperação internacional e de assistência externa e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de outros mecanismos de avaliação realizada por outras entidades;
- g) Coordenar, orientar, superintender e avaliar todas as atividades e programas dos serviços afetos ao MTC;
- h) Promover a produção de dados estatísticos oficiais relativos a todos os serviços sob a tutela do MTC;
- i) Desenvolver e propor o quadro jurídico e regulamentar dos transportes, das comunicações, dos serviços de meteorologia e geofísica, dos serviços postais e das infraestruturas informáticas
- j) Licenciamento e fiscalizar todas as atividades do setor dos Transportes, incluindo as empresas de Transportes Públicos, o licenciamento de escolas privadas de condução e centros privados de inspeção de veículos e demais atividades na sua área de competência;
- k) Manter e gerir a sistema nacional do registo de todos os veículos, incluindo a atribuição de chapas de matrícula;
- l) Criar, desenvolver e gerir, em colaboração com outros serviços e entidades públicas legalmente competentes, o Registo Nacional e Internacional dos navios e embarcações, nos termos da lei;
- m) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária do setor dos transportes marítimos, nomeadamente sobre busca e salvamento marítimo, sistema global de alerta e segurança marítima e sistemas de proteção de navios e portos, em cumprimento das normas internacionais da Organização Marítima Internacional (*IMO*);
- n) Colaborar com as autoridades policiais na fiscalização, na aplicação e no cumprimento da legislação rodoviária;
- o) Colaborar com os serviços públicos competentes na promoção e na articulação intermodal dos transportes terrestres com outros modos de transportes, nomeadamente a APORTIL e ANATL;
- p) Elaborar, em colaboração com outros serviços públicos competentes, a sistema nacional e internacional de informação e vigilância meteorológica, climatológica e sismológica e assegurar a prestação de serviços públicos neste domínio;
- q) Certificar e inspecionar navios e outras embarcações, bem como licenciar os marítimos nos termos da legislação aplicável;
- r) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas e privadas competentes, nacionais ou internacionais, estudos no âmbito dos transportes terrestres, marítimos e aéreos de modo a harmonizar as normas internas em conformidade com as regras internacionais;
- s) Promover e assegurar os serviços postais em todo o território, bem como apoiar a execução das políticas nacionais neste domínio;
- t) Elaborar e gerir, em colaboração com outros serviços públicos competentes, o sistema de tecnologias de informação e das redes informáticas do MTC e de outras entidades do Governo, de acordo com a programa do Governo;
- u) com os serviços públicos competentes na elaboração do Plano Rodoviário Nacional;
- v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

### **Artigo 3.º**

#### **As competências da DGTC em geral**

1. As competências ou os poderes funcionalizados da DGTC e das Direções Nacionais e Direções Municipais em que a mesma se estrutura são as, em seguir descritas respetivamente no presente diploma.
2. Porém, as competências ou os poderes funcionalizados dos órgãos e serviços que estruturam as Direções Nacionais e as Direções Municipais, os Departamentos e as Secções com os designados funções “Jobs Descriptions”, são fixados no presente diploma e outros que definido por Ordens de Serviços emitidas pelo DGTC sob proposta do Diretor Nacional de cada órgão na hierarquia orgânico do MTC.
3. Validar todos os Ordens de Serviços mencionadas no número anterior de acordo com a Diploma Ministerial de cada órgão de serviço e o respectivo plano orçamental para o ano de 2020 até 2022 e as regras de execução orçamental conforme definido por Decreto do Governo antes enviou o mesmo ao Direção Geral de Orçamento e Finanças do MTC para execução.

### **Artigo 4.º**

#### **A organização Administrativa da DGTC em Nacional e Municipios**

1. Órgão dos Serviços de Direção Geral dos Transportes e Comunicações Nacional A organização administrativa da DGTC está estruturada nas seguintes unidades organizatórias: Gabinete de apoio técnico de DGTC e os cinco (5) Direções Nacionais que se estruturam em departamentos Nacionais e Municipais com os various secções conforme definido pelo presente diploma.

2. Órgãos dos serviços com a delegação de competência da DGTC será estabelecido dentro de poder delegado pelo direções nacionais aos municípios de Lautem, de Viqueque, de Baucau, de Manatuto, de Manufáhi, de Ainaro, de Aileu, de Liquiça, de Ermera, de Covalima-Suai, de Bobonaro, e do Oecussi (RAEOA) e Dili-Atauro.
3. Direções Municipais e o respetivo estrutura com poder delegado no presente diploma é entendido para além de executar o programa do Ministério dos Transportes e Comunicações, cumprir assim o agenda do Governo sobre desconcentração enquadramento pessoal dentro do ano 2020 até 2022.

#### **Artigo 5.º**

##### **Provimento nos Cargos de Direção e Chefia**

1. Nos termos do Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública em Decreto-Lei no.º 25/2016 de 29 de Junho, o Artigo 2.º definir que os cargos de direção e chefia, são aqueles a que corresponde o exercício de atividades de gestão em serviços e organismos públicos que são exercidos em comissão de serviço por Funcionários Públicos ou Agentes da Administração Pública, as seguinte;
  - 1.1. São os cargos de direção;
    - a) Diretor-Geral;
    - b) Diretor Nacional;
    - c) Diretor Municipal dos Transportes e Comunicações.
  - 1.2. São os cargos de chefia:
    - a) Chefe de Departamento;
    - b) Chefe de Seção.
  - 1.3. Sempre que se estabeleçam designações específicas com competências de direção ou chefia de unidades ou sub-unidades orgânicas, deve prever-se, a sua equiparação a um dos cargos listados em números anteriores de n.º 1.1 e 1.2.
2. O provimento dos cargos de direção e Chefia faz-se por concurso público, sem prejuízo da nomeação provisória ou transitória dos respetivos titulares, até a realização dos concursos públicos estabelecidos nos termos legais.

#### **Artigo 6.º**

##### **Hierárquica**

Os titulares dos órgãos e serviços que integram a DGTC ficam restritos a observar as regras da hierarquia orgânica e funcional na execução dos respetivos prestações ou atividades profissionais.

#### **Artigo 7.º**

##### **Articulação e Coordenação Funcional**

1. Na implementação dos interesses públicos nas áreas transversais da governação do MTC como as de Planeamento

do Programa de trabalho próprio com o plano orçamento das Direções e Gabinetes técnicos, a DGTC deve coordenar com a Direção Geral de Orçamento e Finanças no exercício dos seus poderes concretos de intervenção em articulação e coordenação funcional na execução da programa no âmbito dos Transportes e Comunicações Nacional e Municípios de todo Território de Timor-Leste.

2. A articulação e a coordenação funcional a que se refere em número anterior é estabelecida a nível superior pelo Directores Gerais do MTC e em nível do Conselho Consultivo entre os superiores do Ministério incluindo os dirigentes de agências autónomas na supervisão do Ministro dos Transportes e Comunicações.

## **CAPÍTULO II**

### **A ESTRUTURA DA DIREÇÃO GERAL DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES**

#### **Secção I**

##### **A organização Administrativa da DGTC**

A organização administrativa da Direção Geral dos Transportes e Comunicações incluem a estrutura funcionamento de Direções Municipais com poderes delegação dos direções nacionais sujeita na tutela do MTC. O membro do Governo dirigir a política do investimento prioridade na materia delegação de competência na tutela de DGTC fazeadamente para descentralizar os poderes dos direções nacionais aos todos os município de acordo com o desenvolvimento do respetivo município guiado pelo presente diploma.

#### **Artigo 8.º**

##### **As unidades organizatórias da DGTC**

1. A organização administrativa da DGTC compreende o Gabinete da DGTC com os seguintes órgãos e serviços públicos:
  - i. Direção Nacional dos Transportes Terrestres (DNNT);
  - ii. Direção Nacional dos Transportes Marítimos (DNMT);
  - iii. Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica (DNMG);
  - iv. Direção Nacional dos Serviços Postais (DNSP);
  - v. Direção Nacional das Infraestruturas de Comunicação (DNIC);
  - vi. Direções Municipais dos Transportes e Comunicações (DMTC).
2. As direções nacionais organizam-se em Departamentos que atuam na sua dependência conforme definido por presente diploma.
3. Os departamentos de cada Direções Municipais atuam na dependência da direção nacionais com poder delegado aos todos os Municípios do Ministério dos Transportes e Comunicações.

**Secção II**

**A Estrutura das Unidades Organizatórias da DGTC**

A estrutura das unidades organizatórias da Direção Geral dos Transportes e Comunicações é executar o mandato conferido por artigo 13º do Decreto-Lei no.6/2019 de 3 de Abril, orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações. Na elaboração, a DGTC é o Serviço Central integrado de coordenar os performance de Direções Nacionais e Municipais que realizam delegação territoriais de acordo com o artigo 24º orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.

**Subsecção I**

**Direção Geral dos Transportes e Comunicações**

**Artigo 9.º**  
**Competências**

1. A Direção Geral dos Transportes e Comunicações, tem os poderes funcionalizados de realizar as atividades materiais especializadas de satisfação dos interesses públicos nas áreas dos transportes e comunicações, em especial, os seguintes:
  - a) Implementar as atividades materiais de direção superior da DGTC;
  - b) Implementar as atividades materiais de supervisão e coordenação funcional das atividades das Direções Nacionais;
  - c) Apoiar o MTC, quando solicitado, na execução de estudos concepção e planos de acção anual e multianuais para melhorar a satisfação dos interesses públicos nas áreas dos Transportes e Comunicações;
  - d) Participar no Conselho consultivo do Ministério dos Transportes e Comunicações;
  - e) Implementar os estudos, os planos e as propostas de ação nos setores dos transportes e comunicações e submete-los ao conselho consultivo do Ministério;
  - f) Apoiar o MTC, quando solicitado, na formulação de propostas de definição, coordenação e avaliação das políticas públicas nas áreas dos transportes e comunicações, a ser submetido ao Conselho de Ministros para superior definição e aprovação em coordenação com o Gabinete de Política e Cooperação;
  - g) Apoiar a implementação das atividades de administração e finanças, planeamento, orçamento e gestão do património, aprovisionamento, gestão de recursos humanos e apoio jurídico e propostas de iniciativas legislativas nas áreas dos transportes e comunicações, em articulação e coordenação com a Secretaria geral;
  - h) Apoiar tecnicamente o MTC na preparação dos acordos de cooperação internacional na área dos transportes e comunicações em coordenação com o Gabinete de Política e Cooperação;
2. A DGTC compreende o gabinete do diretor geral assumir competências ou poderes funcionalizados de apoio

técnicos especializado nas áreas dos Transportes Terrestres, Marítimos, Aéreos, Serviços de meteorologia e geofísica, Serviços Postais, Comunicações e Infraestruturas de Comunicações, essencialmente, com as seguintes:

- a) Assegurar a gestão do expediente administrativo, da correspondência e documentação da DGTC;
- b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do DGTC e dar execução ou sequência procedimental aos despachos deste;
- c) Assegurar a notificação e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações de serviço dirigidas às Direções Nacionais nas áreas dos transportes e comunicações;
- d) Assegurar a preparação das publicações periódicas do relatório anuais da DGTC sobre a implementação programa do Ministério dos Transportes e Comunicações.

**Artigo 10.º**

**Funcionamento do Gabinete de Diretor Geral**

1. O Gabinete de Diretor Geral prossegue com a função de exercer competência definido no artigo 9 número 2 do presente diploma.
2. O Gabinete de Diretor Geral chefiado pelo uma Chefe de Gabinete, secretaria executivo e acompanhado com os funcionarios de apoio logística, finanças e os recursos humanos, além de outros funcionarios seniores que exerce a coordenação centralizado para analisar as questões técnicos alémde assessores que aconselhar o Director na implementação do seu mandato definido no presente diploma.
3. O Gabinete de Diretor Geral tem a seguinte composição:
  - a) O Chefe de Gabinete nomeado pelo Diretor Geral;
  - b) Secretaria executivo do Gabinete de DG;
  - c) Os três oficiais de Logística, Finanças e os Recursos Humanos;
  - d) Outros Funcionarios de assessores ou professional seniores designado ao Gabinete.

**Subsecção II**

**Direção Nacional de Transportes Terrestres**

**Artigo 11.º**  
**Competências**

Compete à Direção Nacional dos Transportes Terrestres, abreviadamente designada por DNTT com o objectivo de executar as políticas públicas e programas anuais de DNTT Nacional e Município no âmbito do artigo 14 da Orgânica de MTC, com os seguintes:

- 1) Assegurar, implementar e desenvolver a qualidade prestação serviços de transportes terrestres em todo território nacional e municípios de acordo com o decreto-lei nº 2/2003, de 10 de março, bases do sistema de transportes rodoviários e o Decreto-Lei Nº 6/2003, de 3 de abril, que aprova o Código da Estrada;
- 2) Preparar, desenvolver e executar em colaboração com o Gabinete de Diretor Geral e outros serviços públicos e entidades públicas competentes na elaboração e a implementação de Plano Rodoviário Nacional;
- 3) Desenvolver o quadro jurídico e regulamentar das atividades desenvolvidas no setor dos transportes terrestres, incluindo as normas técnicas sobre a segurança rodoviário, que devem ser observadas no transporte de passageiros e mercadorias;
- 4) Desenvolver e manter a sistema nacional de base de dados com informação sobre o registo de todos os veículos, incluindo a atribuição de chapas de matrículas, inspeção de veículos, tipos de carta de condução atribuída, as diferentes multas, dos diferentes tipos de transporte público e demais dados da sua esfera de competência;
- 5) Apreciar e aprovar os processos de licenciamento das escolas privadas de condução, dos centros privados de inspeção de veículos e dos demais serviços que desenvolvem a respetiva atividade na sua área de competência, bem como fiscalizar as atividades do setor dos transportes terrestres nos termos da lei;
- 6) Praticar os atos materiais necessários para o licenciamento e a fiscalização de todas as atividades do setor dos transportes terrestres, incluindo as empresas de transporte público, o licenciamento de escolas privadas de condução e centros privados de inspeção de veículos e das demais atividades desenvolvidas na sua área de competência;
- 7) Apoiar as autoridades policiais na fiscalização, na implementação e no cumprimento da legislação rodoviária;
- 8) Assegurar a representação nacional e internacional do ministério nas áreas da sua competência, quando tal lhe seja superiormente determinado;
- 9) Preparar e desenvolver, em colaboração com outros serviços municípios e entidades públicas competentes, a elaboração e implementação e revisão do Plano Rodoviário Nacional e Municípios, para ser aprovado superiormente;
- 10) Desenvolver o quadro legal e regulamentar das atividades do sector dos transportes terrestres, incluindo as normas técnicas sobre segurança que devem ser observadas no transporte de passageiros e de mercadorias anualmente;
- 11) Manter e gerir o sistema nacional de registo de todos os veículos automóveis, motociclos e ciclomotores, incluindo a atribuição das respetivas matrículas anualmente;
- 12) Apreciar e aprovar os pedidos de abertura de escolas de condução privadas, bem como licenciar e fiscalizar o exercício dessas atividades e as do sector dos transportes terrestres nos termos legais;
- 13) Colaborar com as autoridades Policiais na fiscalização, implementação e cumprimento da legislação rodoviária e sobre inspeção de veículos automóveis, motociclos e ciclomotores anualmente;
- 14) Exercer quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou orientações superiores no âmbito de Transportes Terrestres;
- 15) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 12.º**

**Órgãos e Serviços Administrativos da DNTT**

A Organização administrativa da DNTT estão integrados departamentos e unidades organizatórias em seguinte:

- a. Secretariado de Apoio Técnico da DNTT
  - i. Secção de apoio técnico Administrativo Nacional e Municípios;
  - ii. Secção de Administração e Logística;
  - iii. Secção de Planeamento e Finanças;
  - iv. Secção de Recursos Humanos;
  - v. Unidade de Informação, Fiscalização e Controlo dos Serviços da DNTT;
  - vi. Unidade de Apoio e Manutenção dos Serviços Informáticos.
- b. Departamento de Veículos
  - i. Secção de Registo de Veículos;
  - ii. Secção de Importação de Veículos;
  - iii. Secção de Transportes público e Mercadoria.
- c. Departamento de Título de Condução;
  - i. Secção de avaliação, licenciamento e fiscalização do Ensino de Condução;
  - ii. Secção de Exame de Condução.
- d. Departamento de Tráfego e Terminais;
  - i. Secção de Controlo Circulação dos Veículos de Fronteira Mota-Ain;
  - ii. Secção de Controlo Circulação dos Veículos de Fronteira Salele;
  - iii. Secção de Gestão de Terminais.

- e. Departamento de Segurança Rodoviário
  - i. Secção de equipamento e manutenção Sinais Trânsito.
- f. Departamento de Inspeção dos Veículos
  - i. Secção de Inspeção dos Veículos Ligeiros e Pesados;
  - ii. Secção de Inspeção de Motorizadas;
  - iii. Secção de Verificação de documentos de Inspeção dos Veículos.

**Artigo 13.º**

**Articulação e Coordenação da DNNT**

1. A Direção Nacional de Transportes Terrestres aliende implementar o decreto-lei no.2/2003, Lei de bases da sistema de transportes rodoviárias que está criar um corpo sistematizado de regras e de princípios a observar nos transportes rodoviários de mercadorias e de passageiros no território nacional de Timor-Leste, incluindo as fronteiras terrestres com NTT, Indonésia. No sentido de elaboração do Plano Rodoviário Nacional de Timor-Leste, existe a necessidade de aderir a novo instrumento protocolo de Nações Unidas sobre “Road Traffic Convention” para assegurar o controlo de movimento de transportes rodoviários que ligados com as fronteiras de Timor-Leste e a NTT, Indonésia.
2. Além disso, articulação de programa do Governo para área de Transportes Terrestres considerando o seguinte modo:
  - a. Continuar a promover o desenvolvimento dos transportes terrestres, públicos e privados, incluindo o desenvolvimento de infraestruturas e instalações de apoio nos termos de assegurar sinalização rodoviária adequada e a garantia do seu cumprimento, que seja viável em todo o País.
  - b. Para as áreas urbanas, as medidas de gestão de tráfego serão atualizadas para responder às determinadas situações. As tecnologias de tráfego, como o uso de sistemas de transporte inovador (por exemplo, intersecções sinalizadas modernas para a monitorização de tráfego), serão implantadas para melhor gestão de tráfego e promover a segurança dos passageiros. A DNNT envidará esforços no sentido de desenvolver, aprovar e implementar a Política Nacional de Prevenção e Segurança Rodoviária do Governo.
  - c. A DNNT irá assegurar que o conforto e a segurança dos passageiros no Transporte Público serão melhorados. O sistema de transporte público de alta qualidade será introduzido em vias adequadas para que os passageiros tenham acesso a uma rede de transporte público mais Confortável, Eficiente e Segura.
  - d. Ainda neste âmbito, e com vista ao melhoramento dos serviços dos transportes públicos disponíveis, a DNNT na supervisão da DGTC irá realizar esforços no sentido da expansão e modernização de instalações de apoio,

tais como Terminais e os diversos serviços prestados ao público até ao nível de municípios e região de RAEOA.

- e. Na supervisão do DGTC Procurará, ainda, assegurar um acompanhamento permanente dos operadores em atividade, encorajando a melhoria dos seus serviços e o cumprimento da legislação aplicável, a qual deverá ser sujeita a um processo de revisão com vista ao seu aperfeiçoamento.
3. Coordenação da Direção Nacional de Transportes Terrestres cobrir todas as áreas de plano rodoviário nacional do Governo. No fim de observar e implementar o plano rodoviário, a DNNT em colaboração com outros órgãos dos serviços público do Governo na supervisão da DGTC pode nomear os funcionarios técnicos para participar comissões de trabalho interministerial no âmbito de desenvolver as normas internacionais que condiz com o novo instrumento sobre “Road Traffic Convention” para assegurar movimentação de transportes terrestres nas areas de Fronteiras com a provincia de NTT, Indonésia de acordo com a lei internacional. A DNNT na tutela de DGTC sempre assegurar a coordenação de trabalho com outros órgãos interno do Ministério dos Transportes e Comunicações e participar reuniões do conselho da direção conforme definido pelo decreto lei orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.

**Artigo 14.º**

**Funcionamento de Secretariado de Apoio ao Diretor da DNNT**

O Diretor Nacional da DNNT é apoiado pelo Secretariado de Apoio que composto por secções e unidades de apoio técnicos na execução do seu mandato, com o seguinte modo:

**1) Secção de Apoio Técnico e apoio Administrativo Nacional e Município**

Compete a Secção de apoio técnico Administrativo Nacional e Municípios:

- a) Desenvolver e implementar os regulamentos de segurança rodoviário em todo território nacional e municípios de acordo com os regulamentos e leis;
- b) Preparar o plano rodoviário nacional e municípios em coordenação com outros secções interno da DNNT;
- c) Apoiar o Diretor para criar os alternativos de acordo com o plano das estradas e vias públicas para minimizar engarrafamentos de Estradas Públicas através de consultação e socialização na media;
- d) Apoiar o Diretor para realizar e efectuar os estudos de plano rodoviário nacional e municípios de acordo com o desenvolvimento mobiliarios públicos e viabilidade da política investimento ao Rodoviário nacional e municípios;
- e) Apoiar o Diretor e coordenar com a entidade de PNNTL

na divulgação e disseminação de código das estradas e regras de rodoviário aos motoristas e aos comunidades sobre a importância de segurança rodoviária na vias públicas;

- f) Apoiar o Diretor na elaboração dos estudos no âmbito de segurança rodoviário bem como propor a adoção de medidas que visem ao ordenamento e disciplina de trânsito e terminais.
- g) Apoiar o Diretor para promover a realização de ações de informação e sensibilização que fomentem a cultura de segurança rodoviário e de boas práticas de condução;
- h) Inventarizar e monitorizar os materiais necessário para apoiar a boa funcionamento da Direção;
- i) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídos por Diretor Nacional.

## **2) Secção de Administração e Logística**

Compete a secção de administração e logística, o seguinte:

- a. Redigir e expedir correspondências interno do Gabinete de DNTT;
- b. Preparar e organizar reuniões de coordenação interno da DNTT;
- c. Inventarizar, controlar e distribuir materiais dos escritório para apoiar o funcionamento da Direção Nacional e Municipais nos termos de asinar pedidos da entrega (*delivery order*) e processar o respetivo pagamentos;
- d. Gerir a entrada e saída diária dos documentos e receber os visitantes;
- e. Controlar os património de Estado, gerir o 'Trip ticket' ou senhas de combustível da DNTT;
- f. Controlar e registar chapas de matrícula e manutenção do património da DNTT;
- g. Gerir o arquivo central da DNTT e desenvolver os meios de preservação documentos da DNTT Nacional e Município;
- h. Preparar os relatórios mensais, trimestrais e anuais do Diretor da DNTT;
- i. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do Diretor Nacional.

## **3) Secção de Planeamento e Finanças**

Compete a secção de planeamento e finanças, o seguinte:

- a) Preparar e elaborar o plano anual da Direção em coordenação com a estrutura, assim também o plano orçamental das atividades da direção;

- b) Preparar os documentos para execução de orçamento anual sobre os bens e serviços, capital menor e capital desenvolvimento da DNTT;
- c) Preparar os relatórios das atividades conforme o plano anual incluindo o relatório das receitas;
- d) Preparar os pedidos ou proposta relacionado com a necessidade da DNTT Nacional e Município;
- e) Colaborar com todos os secções interno da DNTT para desenvolver o planeamento e finanças anual da DNTT;
- f) Preparar e elaborar, em colaboração com estrutura interno da DNTT sobre a proposta de actividade na área de tráfego e plano rodoviário;
- g) Fazer ajustamentos de planeamento anual e finanças com o programa interno de todos os órgãos interno da DNTT;
- h) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do Diretor Nacional.

## **4) Secção de Recursos Humanos**

Compete a seção de recursos humanos da DNTT, o seguinte:

- a) Controlar e monitorizar todas as actividades da direção e nos postos integrados da fronteira;
- b) Avaliar as atividades de gestão administrativa e patrimonial dos serviços da DNTT;
- c) Recolhar informação, identificar e solucionar qualquer problema relacionado com o atendimento ao público e relatar ao dirigente máximo;
- d) Realizar inspeções e investigar em relação com queixas dos clientes sobre o atendimento ao público;
- e) Preparar os relatórios sobre todas as actividades de funcionarios da DNTT que participa a formação anual;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do Diretor Nacional.

## **5) Unidade de Informação, Fiscalização e Controlo interno da DNTT**

Compete a unidade de informação, fiscalização e controlo interno, o seguinte:

- a) Controlar e monitorizar todas as actividades da DNTT em nacional e nos postos integrados da Fronteira;
- b) Avaliar as actividades de gestão administrativa e patrimonial de serviços da DNTT;
- c) Recolhar informação, identificar e solucionar qualquer problema relacionado com o atendimento ao público e relatar ao dirigente máximo;

- d) Realizar inspeções, investigar em relação com queixas dos clientes sobre o atendimento ao público;
- e) Implementar em coordenação com outros órgão do serviço público e segurança da PNTL na materia de melhorar uma disciplina na utilização vias e terminais públicos;
- f) Preparar os relatórios sobre todas as actividades de unidade;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do Diretor Nacional.

**6) Unidade de Apoio e Manutenção dos Serviços Informáticos**

Compete a unidade de apoio e manutenção dos serviços informáticos da DNTT, o seguinte:

- a) Preparar e elaborar a proposta do plano das actividades do departamento;
- b) Preparar e organizar e analisar regularmente os serviços relacionado com a sistema de computadores na base de dados da DNTT;
- c) Prestar o apoio técnico para a funcionamento na área de IT da DNTT;
- d) Realizar a montagem de equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelo órgãos interno da DNTT nacional e municipais;
- e) Assegurar e efectuar a manutenção de Software e Hardware dos equipamentos IT da DNTT;
- f) Efectuar o back-up e outros procedimentos de segurança de dados armazenados da DNTT;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do diretor nacional.

**Artigo 15.º**

**FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS**

O Departamento de Veículos é o serviço interno que executar atribuições da DNTT na materia de registo e avaliação de dados dos veículos ligeiros, pesados, transportes público, mercadoria e motorizadas.

Compete ao Departamento de Veículos com as seguintes:

- a. Preparar e elaborar, em colaboração com os departamentos e secções da DNTT, a proposta do plano das atividades para serem apresentados e aprovados pelo diretor;
- b. Criar um mecanismo de atendimento público adequado para atender as necessidades dos clientes;
- c. Controlar e monitorizar os serviços feitos pelas secções dentro do departamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo;

- d. Assinar a tinta e os livretes processados;
- e. Emissão de licenças para transportes públicos e transportes de cargas assim como proceder a definição de veículos para transportes públicos;
- f. Preparar e elaborar, com as secções do departamento, os relatórios mensais, trimestrais e anuais do departamento;
- g. Preparar pré-aprovação aos pedidos relacionados à importação de veículos;
- h. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por leis ou por despacho do Director da DNTT;
- i. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 16.º**

**Secção Registo de Veículos**

Compete a Secção Registo de Veículos, o seguinte:

- a. Registrar todos os veículos importados a Timor-Leste;
- b. Proceder ao registo de veículos dos requerentes que solicitem a alteração de título de registo de propriedade, duplicados de documentos perdidos e troca a chapas de matrícula;
- c. Sincronizar ou introduzir todos os dados actuais de registo dos veículos com à base de dados de veículos;
- d. Emitir os números de chapa matrícula e livretes de todos os veículos registados;
- e. Estipular o procedimento relacionado com o pagamento de taxas administrativas dos respectivos titulares;
- f. Preparar os relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as actividades da secção;
- g. Dar informação ao público ou clientes sobre o procedimento relacionado à registo de veículos;
- h. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por leis ou por despachos do superior da DNTT;
- i. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 17.º**

**Secção Importação de Veículos**

Compete a Secção Importação de Veículos, o seguinte:

- a. Realizar pesquisa à localidade em conjunto com as instituições relevantes antes da emissão de licença das actividades pelo Ministério tutela;
- b. Realizar inspeções físicas de veículos importados especialmente via fronteira terrestre;

- c. Verificar os documentos de importação via fronteira terrestres e a porta de fronteira marítima via Porto de Dili ou outros portos designado no território de Timor-Leste;
  - d. Proceder inspeções físicas de veículos importados especialmente via fronteira terrestres em coordenação com a secção de segurança rodoviária;
  - e. Introduzir todos os dados de importação à base de dados antes de procesar a pre-approvação;
  - f. Estipular o procedimento relacionado com o pagamento de taxas administrativas;
  - g. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do superior;
  - h. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.
- 2) Realizar inspeções veiculares e proceder à inspeção técnica aos veículos para assegurar uma condição favorável à prevenção de poluição e a sistema segurança dos veículos estão em boa condição na estrada digna;
  - 3) Emissão de cartão de inspeção ou certificado de inspeção dos veículos sobre a boa condição do veículo, o nível de poluição por causa de fumaça do veículo e manter o veículo estão em condição apropriado para prevenir acidentes nas ruas públicas.
  - 4) Realizar ou efectuar inspeções móveis no território de Timor-Leste em coordenação com outros secções da DNNT;
  - 5) Assegurar a manutenção, a calibração, o controlo de meteorológico e funcionamento normal dos equipamentos de inspeção;
  - 6) Aprovar e emitir cartões de inspeção dos veículos;
  - 7) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior da DNNT.
  - 8) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

### **Artigo 18.º**

#### **Secção de Transportes públicos e de Cargas**

Compete a Secção de Transportes públicos e de cargas, o seguinte:

- a. Emitir as licenças aos transportes públicos e renovação de licenças de trajeto;
- b. Emissão de licenças aos veículos de cargas, veículos especiais e aluguer de veículos;
- c. Proceder à inspeção na definição dos veículos para transportes públicos;
- d. Estipular o procedimento relacionado com o pagamento de taxas administrativas;
- e. Preparar os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades da secção e relata aos superiores;
- f. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do superior;
- g. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

### **Artigo 19.º**

#### **FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DOS VEÍCULOS**

O Departamento de Inspeção dos Veículos é o serviço interno que executar atribuições da DNNT na materia de inspeção técnico dos veículos que assegurar a condição favorável à prevenção de poluição em conformidade com o regulamento de segurança rodoviária.

Compete ao Departamento de Inspeção dos Veículos, com as seguintes:

- 1) Preparar em colaboração com as secções da sua tutela a proposta do plano das actividades do departamento;

### **Artigo 20.º**

#### **Secção de Verificação Documentos de Inspeção dos Veículos**

Compete a Secção de Verificação Documentos de Inspeção dos Veículos, o seguinte:

- a. Proceder com a seleção dos documentos e iniciar o procedimento do registo de veículo;
- b. Estipular o procedimento relacionado com o pagamento de taxas administrativas dos respectivos titulares de veículo;
- c. Anunciar aos clientes e emitir as cartões de inspeção de veículo;
- d. Elaborar os relatórios mensais, trimestrais, semestrais de actividades da secção;
- e. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do Chefe Departamento de IV ou Director da DNNT;
- f. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

### **Artigo 21.º**

#### **Secção de Inspeção dos Veículos Ligeiros e Pesados**

Compete a secção de inspeção dos veículos ligeiros e pesados, o seguinte:

- a. Proceder à inspeção técnica aos veículos para assegurar a condição favorável e prevenção de poluição nas ruas públicas de Timor-Leste;
- b. Preparar em colaboração com outros secções relativo com o plano de actividades;

- c. Realizar as inspeções veiculares e proceder à inspeção técnico dos veículos para assegurar a condição favorável que prevenir poluição e assegurar boas condições de funcionamento e segurança dos veículos ligeiros e pesados;
- d. Inspeccionar e aprovar a modificação de veículo;
- e. Efectuar outras inspeções móveis de veículos ligeiros e pesados, quando necessário;
- f. Emitir cartões de inspeção de acordo com o procedimento interno da inspeção;
- g. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por leis ou despacho superior;
- h. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 22.º**

**Secção do Inspeção de Motocicletas**

Compete a Secção de Inspeção das Motorizadas, o seguinte:

- a. Conduzir a exame de rodoviária aos condutores das motorizadas de acordo com as regras de segurança rodoviária;
- b. Proceder à inspeção técnica das motorizadas para assegurar a condição favorável e prevenir poluição e assegurar boas condições de funcionamento e de segurança nas ruas públicas de Timor-Leste;
- c. Efectuar ou realizar as demais inspeções das motorizadas conforme definido no procedimento interno da DNNT;
- d. Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e semestrais de actividades da secção;
- e. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior;
- f. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 23.º**

**FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE TRÁFEGO E TERMINAIS**

O Departamento de Tráfego e Terminais é o serviço interno que executar atribuições da DNNT na matéria de assegurar os equipamentos, manutenção de sinais de trânsito e o controlo a circulação de veículos conforme definido no plano de rodoviário em coordenação com outros órgãos dos serviços público do Governo.

Compete a Departamento de tráfego e terminais, o seguinte:

- a. Preparar e elaborar em colaboração com outras secções dentro do seu departamento na preparação de proposta do plano de actividades na área de tráfego rodoviário e gestão de terminais;

- b. Estipular o procedimento jurídico relacionada com as medidas de coimas, pagamento de multa e infrações em coordenação com outros órgãos dos serviços público;
- c. Preparar um mecanismo de coordenação com outros instituições público e Policiais (PNTL) para assegurar a melhor disciplina na utilização das vias públicas e terminais instalado no espaço público;
- d. Realizar os serviços de reboque aos veículos que impedem a circulação de tráfego que ocorridas nas vias públicas em coordenação com a Polícia de trânsito;
- e. Controlar e monitorizar a circulação dos veículos provenientes na fronteira terrestres de Timor-Leste com a província da Indonésia;
- f. Controlar e monitorizar a implementação de actividades no período de trimestrais e semestrais e relata ao Director da DNNT;
- g. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho do Director;
- h. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 24.º**

**Secção de Equipamentos e Manutenção de Sinais Trânsito**

Compete a Secção de Equipamentos e Manutenção de Sinais Trânsito, o seguinte:

- a. Implementar atribuições do Departamento de Tráfego e Terminais na área de planeamento e manutenção de sinais trânsito.
- b. Identificar as localidades de edificação designado para montagem de sinais do trânsito;
- c. Planear e gerir as instalações de Sinais Trânsito de acordo com as regras de segurança rodoviária;
- d. Controlar e monitorizar todos os sinais de trânsito em todo o território;
- e. Elaborar o plano de manutenção de ponto de ônibus (Halte Bus), sinais luminosos, sinais de trânsito e marca de estradas (marcas rodoviárias) de acordo com as regras de segurança rodoviária;
- f. Preparar relatórios periódicos trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades da secção ao Chefe Departamento;
- g. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos superiores;
- h. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 25.º**

**Secção de Controlo a Circulação dos Veículos de Fronteira Mota-Ain**

Compete a Secção de Controlo a Circulação dos Veículos de Fronteira Mota-Ain, o seguinte:

- a. Implementar atribuições do Departamento de Tráfego e Terminais na área de controlar a entrada e saída de veículos na fronteira de Mota-Ain;
- b. Emitir guia de circulação provisório aos veículos vindo do território Indonesia;
- c. Realizar inspeções físicas de veículos importados em coordenação com outros secção transfronteiriços da DNTT e com a equipa interministerial do comércio e alfândega quando solicitado por despacho superiores;
- d. Verificar os documentos de importação dos veículos;
- e. Controlar e monitorizar os serviços feitos em coordenação com outros secções da DNTT para responder as necessidades dos utentes;
- f. Preparar os relatórios periódicos trimestrais e semestrais de actividades da secção e relata ao Chefe departamento e Diretor da DNTT;
- g. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho superiores;
- h. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 26.º**

**Secção do Controlo a Circulação dos Veículos em Fronteira Salele**

Compete a Secção do Controlo a Circulação dos Veículos em Fronteira Salele, o seguinte:

- a. Implementar atribuições do Departamento de Tráfego e Terminais na área de controlar a entrada e saída dos veículos em fronteira de Salele em coordenação com outros secções da DNTT na supervisão do Chefe Departamento e Diretor da DNTT;
- b. Controlar e monitorizar os serviços feitos em coordenação com outros secções da DNTT para responder as necessidades dos utentes;
- c. Emitir guia de circulação provisório aos veículos vindo do território Indonesia em coordenação com outros secções da DNTT;
- d. Realizar inspeções físicas de veículos importados em coordenação com outros secções transfronteiriços da DNTT e com a equipa interministerial do comércio e a alfândega quando solicitado por despacho superiores;
- e. Verificar os documentos de importação dos veículos em fronteira de Salele;

- f. Preparar os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais sobre actividades da secção e relatar ao Chefe de Departamento e Director quando solicitado;
- g. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do Chefe Departamento de GTSTT ou Director da DNTT;
- h. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 27.º**

**FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE CARTA CONDUÇÃO**

O departamento de carta condução é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DNTT relativas aos procedimentos de emissão de carta de condução através de exame de condução e avaliação como parte integrado de licenciamento, fiscalização e o ensino de condução que assegurar a segurança rodoviário público de acordo com os regulamentos e leis.

Compete ao Departamento de carta condução, o seguinte:

- a. Preparar e elaborar em trabalho conjunto com os secções interno do seu departamento, a proposta do plano de actividades nas suas áreas sobre exames de condução;
- b. Assegurar a adoção de metodologias do ensino mais adequado ao ensino dos condutores com alternativa de certificar as agências que fornecer treinamento sobre carta de condução em Timor-Leste;
- c. Preparar e produzir materias de exame de condução e materiais de livretas aos condutores sobre o código das Estradas e a segurança rodoviário público de veículos e de motorizadas de acordo com o procedimento interno da DNTT;
- d. Preparar o curriculum ou materia escola de condução e produção de livro sobre categorias de cartas de condução;
- e. Controlar e monitorizar os serviços feitos pelas secções existentes no departamento para responder as necessidades dos utentes;
- f. Criar um mecanismo de atendimento público adequado para atender as necessidades dos utentes de todos os secções na tutela do departamento;
- g. Preparar e elaborar com os secções interno do departamento sobre os relatórios mensais, trimestrais e semestrais do departamento e relata ao Director da DNTT;
- h. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por leis ou por despacho do Director da DNTT;
- i. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 28.º**  
**Secção de Exames de Condução**

Compete a secção de Exames de Condução, o seguinte:

- a. Proceder exames teórica e prática de condução, assim como prática na estrada público e prática do conhecimento sobre sinais de trânsito aos condutores e motoristas;
- b. Verificar os veículos antes de utilizar para exames prática de condução;
- c. Preparar materiais de livretas com o manual de informação aos clientes sobre regras de segurança rodoviária e sinais de trânsito quando utilizam as vias públicas;
- d. Preparar o calendario e materias da exame de condução;
- e. Criar o mecanismo de atendimento público adequado para atender as necessidades dos utentes;
- f. Verificar todos os procedimentos relacionados a exames de condução antes processamento das cartas de condução;
- g. Produzir e emitir as cartas de condução;
- h. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por leis ou por despachos superiores;
- i. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 29.º**  
**Secção de avaliação, licenciamento e fiscalização do Ensino de Condução**

Compete a secção de avaliação, licenciamento e fiscalização ensino de condução, o seguinte:

- a. Coordenar, orientar e fiscalizar os instructores de condução no exercício da sua função ou actividade;
- b. Avaliar e controlar as actividades de escola de condução e publicar na media;
- c. Promover a actualização de conhecimento e formação dos instructores de condução anualmente;
- d. Produção das regras de licenciamento conforme os tipos e categorias de condução e procedimento sobre renovação de carta condução em trabalho conjunto com outros secções da DNNT;
- e. Estipular o procedimento relaciona com o pagamento de taxas administrativas dos exames e licenças de condução para atender as necessidades dos utentes;
- f. Verificar todos procedimentos relaciona com as exames de condução antes processar as cartas de condução;
- g. Emitir as cartões de condução de acordo com as regras de licenciamento da carta de condução;

- h. Preparar os relatórios periódica de actividades da secção e relata ao Chefe departamento;
- i. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por leis ou por despacho superior;
- j. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Subsecção III**  
**Direção Nacional de Transportes Marítimos**

**Artigo 30.º**  
**Competências**

A Direção Nacional de Transportes Marítimos, abreviadamente designada por DNTM, exerçam delegação de competências para implementar as políticas públicas e programa dos Transportes Marítimo Nacional e Municipais no âmbito do sector Marítimo do MTC, essencialmente com as seguintes:

- a. Desenvolver o quadro jurídico e regulamentar o respetivo setor, incluindo as normas técnicas sobre a noção segura que devem ser observadas regularmente pelo Governo, passageiros e de mercadorias e apoiar tecnicamente os processos de adoção na legislação interna das regras internacionais neste domínio;
- b. Praticar os atos materiais necessários para elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária do setor, nomeadamente sobre busca e salvamento marítimo, sistema global de alerta, segurança marítima e portuária, sistemas de proteção de navios e portos, em cumprimento com as normas internacionais de Organização Marítimo Internacional (IMO);
- c. Desenvolver e propor políticas e programas, a serem aprovados superiormente, que promovam o desenvolvimento sócio-económico do setor marítimo;
- d. Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, nomeadamente com a GPC e o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, estudos e propostas de cooperação técnica com entidades e organismos internacionais para o setor dos transportes marítimos, para serem aprovados superiormente;
- e. Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, planos de ensino e formação no setor marítimo e portuário;
- f. Assegurar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a criação, a gestão e a atualização do Registo Nacional e Internacional de navios e de outras embarcações, de acordo com a legislação interna aplicável;
- g. Assegurar a representação nacional e internacional nas áreas da sua competência;
- h. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- i. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 31.º**

**Orgãos e Serviços Administrativos da DNTM**

1. Orgãos dos serviços interno da DNTM está estruturada com o Secretariado de apoio técnico e divisão técnico marítimo que são divididos por departamentos e secções, com o seguinte modo:

**1.1. Divisão de Autoridade Marítima com carácter civil**

**a. Departamento de Gestão dos Recursos e Apoio Técnico;**

- i. Secção de Recursos Administrativos;
- ii. Secção de assessoria jurídico de marítimo;
- iii. Secção de Recursos Humanos e Ativos;

**b. Departamento de Gestão de Programas;**

- i. Secção de Base de Dados;
- ii. Secção de Estudos e Planeamento;

**c. Comissão eventual para Investigação de Acidentes Marítimos;**

**d. Departamento de Segurança Marítima (Maritime Safety)**

- i. Secção de Inspeção Técnica do Navio;
- ii. Secção de Segurança e Navegação;
- iii. Secção do Controlo de Tráfego Marítimo e Comunicações.

**e. Departamento de Protecção Marítimo;**

- i. Secção de Protecção marítimo;
- ii. Secção de Formação marítimo, Género e Inclusão;
- iii. Secção de Saude, Segurança e Protecção Marinha.

**f. Departamento de Atividades Marítimos;**

- i. Secção do Registo de Navios;
- ii. Secção dos Transportes Marítimos;
- iii. Secção dos Regulamentos Técnicos Marítimos;

**1.2. Divisão de Capitania dos Portos com delegações marítima**

- i. Departamento de Capitania do Porto de Dili (com os secções de Capitania dos portos de Liquiça, Hera e Atauro);
- ii. Departamento de Capitania do Porto de Oecusse (RAEOA);

- iii. Departamento de Capitania do Porto de Baucau (com os secções de Capitania dos portos de Vemasse, Laga, Com, Kairabela e Lore);

- iv. Departamento de Capitania do Porto de Manufahi (com os secções de Capitania dos portos de Suai, Betano e Beação).

2. Todos os serviços administrativos da DNTM sujeita na supervisão do Diretor Geral de Transportes e Comunicações e realizar os respetivos mandato conforme definido pelo presente diploma e a orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.

**Artigo 32.º**

**Articulação e Coordenação da DNTM**

1. A DNTM tem por missão de gerir Administração Marítimo em coordenação com outros orgãos interno da DGTC, representando o Governo nas áreas marítimas no território marítimo nacional de Timor-Leste particularmente na matéria de certificar os navios que arvoram a Bandeira Nacional, de acordo com as leis e convenções internacionais de Organização Marítimo Internacional (ou International Maritime Organization -IMO).

2. A intervenção da DNTM no plano de prevenção acidentes marítimo é através de comissão eventual para assegurar o esforço de busca e salvamento (SAR) durante a situação emergência em coordenação logístico com APORTIL.IP e as restantes orgãos dos serviços relevante do Governo no âmbito de prevenção e poluição alémde assegurar facilidades de emergência na situação que necessitar a intervenção do Governo.

3. A DNTM em coordenação com o APORTIL.IP e as restantes orgãos dos serviços públicos e privadas nas áreas de actividades marítimo do Governo, implementar alinea b sobre a convenção de IMO (International Maritime Organizations) nos termos de orgânica do MTC no artigo 15º decreto-lei no.º6/2019 de 3 de Abril, na supervisão da DGTC, alémde regular e implementar o programa do Governo.

4. O programa do Governo no setór de Transportes Marítimo, considerando:

- a) O desenvolvimento de infraestruturas portuárias é fundamental para permitir que Timor-Leste importe os bens e equipamentos essenciais, com vista ao fortalecimento e à diversificação da economia nacional.

- b) O investimento no sistema portuário do País continuará a acompanhar o desenvolvimento do Porto de Tíbar. A eficiência operacional e as instalações portuárias regionais serão aprimoradas, incluindo o desenvolvimento de novos portos regionais. Neste sentido, a DNTM em coordenação com o APORTIL.IP garantir que o transporte marítimo continua sendo uma opção viável para o transporte de pessoas e cargas, e gerir ganhos económicos comerciante nacional e prevenir os navios ilegais de pescas através de registo dos

navios no fim de proteger os recursos marinho de comunidades pescadores em Timor-Leste.

**Artigo 33.º**

**Divisão de Autoridade Marítima**

c) Neste sentido, o Governo através do Ministério de Transportes e Comunicações, na tutela da DGTC supervisionar a implementação metas desenvolvimento do setôr de transportes Marítimo exercido pelo Direção Nacional de Transportes Marítimo, em coordenação com APORTIL.IP e outros órgãos dos serviços públicos do Governo, irá:

A divisão de autoridade marítima é autoridade com caráter civil que representa o Governo na matéria de implementar os requisitos segurança da navegação dos transportes marítimo de Timor-Leste. Para tal, a estrutura da autoridade marítima na DNTM tem a responsabilidade para exercer a autoridade do Governo com caráter civil na area jurisdição marítimo no mar de Timor-Leste.

- i. Construir uma base de fornecimento em Suai;
- ii. Melhorar as instalações portuárias de Com e Ataúro;
- iii. Construir uma instalação portuária em Kairabela, Vemasse, para facilitar o acesso ao mar e apoiar o setor do turismo;
- iv. Implementar a Parceria Público Privada para a construção do Porto de Tibar, que será determinante para o desenvolvimento do comércio e da indústria do país;
- v. Assegurar o funcionamento do Porto de Tibar, enquanto principal instalação portuária do país em trabalho conjunto com o APORTIL.IP;
- vi. Assegurar o estudo de viabilidade para a construção do porto de Manatuto em trabalho conjunto com APORTIL.IP e para a criação de uma linha Marítima Nacional, de forma a facilitar o Transporte de cabotagem e a ligação costeira, bem como prestar os serviços de Transporte Marítimo para pessoas e bens em vários pontos do litoral e espaço marítimo de Timor-Leste;
- vii. Reestruturar e modernizar o Porto de Dili para a sua conversão numa Cidade Marinha e Porto de Cruzeiros;

Este divisão têm os seguintes órgãos:

**1. Departamento de Gestão dos Recursos Marítimo**

O departamento de gestão dos recursos Marítimo é o serviço interno que prossegue com as suas atribuições da DNTM na área de administração geral, de finanças e de recursos humanos em coordenação com outros departamentos de Direção Geral de administração e finanças na supervisão do Diretor da DNTM e DGTC.

Compete o departamento de Gestão de Administração e Finanças:

5. Assim, a estrutura da DNTM na tutela de DGTC do Ministério dos Transportes e Comunicações é assegurar que o programa do Governo ao setôr marítimo são atinzido e essencialmente respeita o investimento do Governo no setôr de manutenção, registo e gestão de navios que arvoram bandeira nacional de Timor-Leste seguramente de acordo com os critérios dos instrumentos do IMO. Considerando a Resolução do Governo no.º26/2014 de 19 de Agosto 2014, aquisição de navio dos passageiros está na faze de construção em Portugal é da responsabilidade e competência do Ministério dos Transportes e Comunicações, no exercício do seu mandato conforme definido pelo Conselho Ministro, como

- i. Planear e implementar os procedimentos administrativos na execução de agenda de trabalho do Departamento;
- ii. Efectuar avaliação da necessidades e preparação do plano orçamental que necessitam a implementação anual do Departamento;
- iii. Observar as regras de execução orçamento anuais destinado para DNTM em coordenação com outros departamentos dos órgãos interno (DNOGF e DNALP) da DGAF do MTC na matéria de administração e finanças;
- iv. Delegar os trabalhos aos seções que sujeita na sua tutela;
- v. Preparar o relatório de trabalho periódico de trimestral e semestral e enviar esses relatórios ao Diretor da DNTM;
- vi. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despachos de superiores;
- vii. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**a) Secção de Recursos Administrativos**

Compete a Secção de Recursos administrativos, o seguinte:

Autoridade Marítimo do Governo central de Timor-Leste. Portanto, a DNTM de DGTC do Ministério dos Transportes e Comunicações pretende continuar essa esforço e cometimento para assegurar o investimento público do Governo de acordo com a orgânica do Ministério dos Transportes e comunicações, quando o seu órgãos dos serviços interno está modernizado conforme o padrão regulatório de IMO.

- i. Apoiar o chefe departamento de Administração e Finanças na execução de programa de trabalho da DNTM;
- ii. Criar o mecanismo de coordenação e reuniões regular com outros órgãos interno de MTC na materia de Admnsitração, Recursos Humanos, Plano orçamento e monitorização da programa de actividades dos transportes marítimo na supervisão do Director da DNTM;

- iii. Prestar apoio técnico administrativo, financeiro e recursos humanos em coordenação com outros órgãos dos serviços interno de MTC na supervisão do Director da DNTM;
- iv. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despachos de superiores;
- v. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**b) Secção de Assessoria Jurídico de Marítimo**

Compete a secção de assessoria Jurídico de Marítimo, o seguinte:

- i. Prestar assessoria jurídico de Marítimo ao Chefe Departamento e Director da DNTM quando solicitado;
- ii. Emitir pareceres jurídico aos Chefe Departamentos e Director da DNTM quando solicitado na materia de direito nos domínios dos mares;
- iii. Elaborar as diplomas, circulares e decreto-leis do sector de transportes marítimo e aconselhar todos os órgãos interno e o Director da DNTM;
- iv. Coordenar com o Gabinete Jurídico do MTC na definição de plano legislativo da DNTM;
- v. Participar as reuniões técnicos jurídicos na materia de direito marítimo e colaborar com o Gabinete Jurídico e Gabinete de Inspeção e Auditoria, quando solicitado pelo Director da DNTM e os superiores da MTC;
- vi. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despachos de superiores;
- vii. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**c) Secção de Recursos Humanos e ativos**

Compete a secção de recursos humanos e ativos, o seguinte:

- i. Apoiar o departamento de administração e finanças na elaboração de mapa pessoal da DNTM na supervisão do chefe departamento e Director;
- ii. Prestar apoio técnico de recursos humanos ao Director da DNTM na materia de promoção das carreiras dos funcionarios público designado em DNTM;
- iii. Coordenar com outros secções ligado com a DNRH do MTC na prestação de apoio técnico ao Chefe Departamento e Director da DNTM sobre implementação do proceço de enquadramento dos funcionarios DNTM;
- iv. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despachos de superiores;
- v. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**2. Departamento de Gestão de Programas**

Funcionamento do departamento que gerir o gestão de programas prossegue as suas atribuições na área de planeamento, desenvolvimento marítimo, estatística e tecnologia de informação em coordenação com outros departamentos na supervisão do Director da DNTM.

Compete o departamento de gestão de programas, o seguinte:

- a) Apoiar o Director da DNTM, na matéria de planeamento de programas trimestrais, semestrais e anuais;
- b) Desenvolver a matéria de programa de trabalho anual de acordo com os requisitos de Organização Marítimo Internacional com o respeito de programa do Género e inclusão;
- c) Assegurar matérias de estatística e tecnologia de informação (IT) adequada para apoiar o programa de trabalho de todos os departamentos da DNTM;
- d) Definir as prioridades de programa de trabalho de secções que sujeita na tutela do departamento de gestão de programas;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despachos de superiores;
- f) Gestão de Base de Dados incluindo as tarefas do seguinte:
  - i. Gerir a base de dados sobre atividades de navios e todos os transportes marítimos no territorio marítimo de Timor-Leste;
  - ii. Executar, actualizar e monitorizar os estudos da base de dados marítimo de Timor-Leste;
  - iii. Avaliar os planos de portuários e definir a esquema separação de trafego ou “Traffic separation Schemes” de navios conforme o artigo 194 número 3 alinea b de Convenção da UNCLOS como as regras do controlo aos navios de transportes marítimo que transmitir substancias perigoso em futuro e evitar incidentes poluição marinha, prevenção de acidentes e identificar a nível de situação durante acidentes marítimo para assegurar que os navios tem navegação seguro no seu operação no teritório marítimo de Timor-Leste e proibir os navios que despejam intencionalmente os resíduos perigosos no mar de Timor;
- iv. Fornecer a base de dados sobre as normas internacionais que regula o desenho, construção, equipamentos, operação e tripulação de navios;
- v. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despachos de superiores;
- vi. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**b. Secção de Estudo e Planeamento**

Compete a secção de estudo e planeamento, o seguinte:

- i. Proceder o estudo marítimo sobre as operações seguro aos navios com passagem inocente de navios no território marítimo de Timor-Leste;
- ii. Obter as informações e elaborar, manter, actualizar e publicar em conjunto com estatísticas para o setor de marítimo de Timor-Leste de acordo com a prática internacional e metodologia das organizações internacionais em uso no setor de transportes marítimo;
- iii. Elaborar e implementar o sistema de tecnologia de informação (IT) que assegurar os estudos no domínio dos mares e controlar navegações seguro em cumprimento com a esquema separação tráfego de navios definido (Traffic separation schemes for ships) por regras aos navios que arvorem bandeira no território marítimo de Timor-Leste além de cumprir objetivo desenvolvimento sustentável agenda 14 que respeitar a rodovia de baleias e golfinhos nos mares de Timor considerando a iniciativa de coral triangulo e por causa de águas Timor são ricas de biodiversidade;
- iv. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despachos de superiores;
- v. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 34.º**

**Comissão eventual de Investigação dos Acidentes Marítimos**

1. No exercício do seu atribuições, o Diretor da DNTM em supervisão da DGTC, chefiar a Comissão eventual de Investigação dos Acidentes Marítimos em trabalho conjunto com o Gabinete de Política e Cooperação e outros órgãos dos serviços direta e indireta do Governo para executar o plano de ação adequado no fim de cumprir os requisitos de SAR (*Maritime Search & Rescue*) conforme solicitado pelo superior do Ministério durante a situação de emergência.
2. A intervenção da DNTM no Plano de investigação dos acidentes marítimos e SAR é na materia de realizar a busca e salvamento quando occorem acidentes marítimo em coordenação com APORTIL.IP no âmbito de prevenção de assegurar pontão emergência, prevenir poluição marina e facilitar o trabalho de busca e salvamento no evento extremos que necessita a intervenção do Ministério.
3. Nos termos de condições de trabalho deste comissão é definido por despacho do Diretor Geral dos Transportes e Comunicações em coordenação com o Diretor Geral de Administração e Finanças para assegurar os custos operacional através de alocação orçamento conforme superiormente aprovado pelo Ministro ou Conselho de Ministros depende a situação.

**Artigo 35.º**

**Funcionamento de Capitania dos Portos**

A capitania dos portos são órgãos designado nos portos que

representa as delegações marítima do Governo que assegurar o direito do Estado de bandeira e o Estado do Porto nos termos de controlo aos navios que navegar no território marítimo de Timor-Leste e definir a esquema de separação tráfego de navios (ou traffic separation scheme for ships) e coordenar com outros órgãos do Governo na matéria de implementação de convenções de IMO, no território marítimo de Timor-Leste, com os seguintes órgãos:

**1. Departamento de Capitania dos Portos**

O departamento de Capitania dos Portos de Dili tem a jurisdição aos funcionamento dos portos de Tibar (Liquiça), Hera e Atauro no proximo três anos até a normalização delegação competência aos todos os municípios entra em vigor. Entretanto, o departamento de Capitania do Porto de Dili supervisiona os seguintes delegações marítima nos termos dos seguinte secções:

- a. Secção de Capitania de Tibar (Liquiça);
  - b. Secção de Capitania de Hera;
  - c. Secção de Capitania de Atauro;
- 2. Departamento de Capitania de Oecusse (RAEOA);**
- 3. Departamento de Capitania de Baucau com o seu delegação marítima do seguinte:**
- a. Secção de Capitania de Cairabela (Vemasse);
  - b. Secção de Capitania de Laga;
  - c. Secção de Capitania de Com;
  - d. Secção de Capitania de Lore;
- 4. Departamento de Capitania do Porto de Manufahi com os delegações marítima em seguinte:**
- a. Secção de Capitania de Suai
  - b. Secção de Capitania de Betano
  - c. Secção de Capitania de Beaço

**Artigo 36.º**

**FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MARÍTIMA**

1. Departamento de Segurança Marítima é o serviço interno que executar atribuições almirantado da DNTM na area de apoio a inspeção técnico de návio, segurança de navegação, controlo de tráfego marítimo e comunicações da segurança dos transportes Marítimo.
2. Compete o Departamento de Segurança dos Transportes Marítima, o seguinte:
  - a. Apoiar o Diretor da DNTM em coordenação com outros órgãos dos serviços público, quando solicitado por superiores de MTC, no controlo de tráfego marítimo e

- comunicações de navios;
- b. Coordenar com outros órgãos interno e dos serviços público, sempre quando solicitado pelo Chefe Departamento e Director da DNTM, na preparação de Hidrografia, cartografia em coordenação com outros direção na materia de meteorologia;
  - c. Preparar o plano de acordo com as convenções IMO na materia de segurança inspeção técnico do Návio;
  - d. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do Chefe Departamento ou Director da DNTM;
  - e. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos administrativo da função pública.

**Artigo 37.º**

**Secção de Inspeção Técnico de Navios**

Compete à secção de inspeção técnico de navios, o seguinte:

- a. Estabelecer e implementar o Sistema de inspeção estatutórias aos navios de acordo com o decreto-lei sobre a inspeção e registo de navios, em cumprimento a responsabilidade do Governo conforme previsto em parte III de *UNCLOS* sobre o Estado de Bandeira;
- b. Estabelecer e implementar o Sistema de inspeção dos navios (*de nauticas, radios e navegação*) na assumção de responsabilidade do Governo em cumprimento com regras de Estado do Porto;
- c. Efetuar outras inspeções, quando solicitado em coordenação com outros órgãos dos serviços interno da DGTC e MTC;
- d. Acreditar a organização reconhecida para emitir os documentos de estatutório e inspeção relativa às inspeções efetuadas, após a manutenção dos navios;
- e. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho do chefe de Departamento ou Diretor da DNTM;

**Artigo 38.º**

**Secção de Segurança e Navegação**

Compete a Secção de Segurança e Navegação, o seguinte:

- a) Estabelecer o mecanismo de coordenação efectivo com os demais órgãos do serviço público e autoridades competentes para implementar a sistema nacional de ajudos de navegação na área marítimo no jurisdição do territorio nacional de Timor-Leste;
- b) Estabelecer e implementar a sistema de apoio à navegação necessário para garantir navegação segura em coordenação com autoridades competentes;
- c) Em coordenação com outros órgãos do serviço público na area marítima, actualizar a publicação marítimo assim como

- a lista de Faróis, a Tábua das marés e as Cartas Náuticas;
- d) Em coordenação com outros órgãos do serviço público do Governo na area marítima, recolhar e manter um inventário actualizado das informações e pesquisas sobre as correntes marítimas, batimetria de linha da costa e Portos nacionais e informação básica para actualização das Cartas Nauticas;
- e) Coordenar a emissão de comunicação de rádio de alertas da segurança marítima e de previsão do tempo em coordenação com a comissão de trabalho com outros órgãos de AACTL e de DNMG, quando solicitado;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do Chefe Departamento ou Director da DNTM;
- g) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos administrativo da função pública.

**Artigo 39.º**

**Secção do Controlo de Tráfego e Comunicações Marítimo**

Compete a Secção do Controlo de Tráfego e Comunicações Marítimo:

- a) Estabelecer e implementar a sistema de comunicação de rádio marítimo, em coordenação com outros órgãos dos serviços públicos de segurança marítima;
- b) Divulgar informações do decreto-leis e regulamentos marítimo applicavel em Timor-Leste sobre a segurança de navegação, avisos ou circulares aos navegantes relaciona com a previsão do tempo, comunicação da emergência de rádio;
- c) Executar o controlo de tráfego marítimo dos navios que entram e saem dos portos nacionais em coordenação com APORTIL;
- d) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do Chefe Departamento ou Director da DNTM;
- e) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos administrativo da função pública.

**Artigo 40.º**

**FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO MARÍTIMO**

1. Departamento de Proteção Marítimo, abreviadamente designado por DPM, é o serviço interno que executar atribuições da DNTM na area de formação sobre os procedimentos de proteção marítimo, implementação das regras sobre proteção do meio ambiente, assegurar saude e segurança dos passageiros e trabalhadores de transportes marítimo.
2. Compete o Departamento de Proteção Marítimo, o seguinte:
  - a) Preparar o plano da implementação a sistema de proteção marítima em coordenação com outros órgãos do serviços público na area marítima;

- b) Planear e coordenar com outros órgãos do serviço público na matéria de criação a sistema de resposta a emergências como o esforço de mitigação de acidentes marítimo ou nos eventos inesperados no âmbito de transportes marítimo;
- c) Planear e coordenar com outros órgãos do serviço público na matéria de executar a sistema de proteção marítima de navios e das instalações portuárias;
- d) Coordenar com o Gabinete de Inspeção e Auditoria da MTC, na realização de auditorias sobre implementação a programa de proteção marítimo;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do Chefe Departamento ou Director da DNTM;
- f) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 41.º**

**Secção de Protecção Marítimo**

Compete a Secção de Protecção marítimo, o seguinte:

- a) Planear e coordenar com APORTIL e outros órgão do serviço público na implementação da sistema relaciona com o Protecção marítimo dos navios e das instalações portuárias em conformidade com os requisitos processuais de SOP Portuarios e SOP de protecção marítimo conforme as normas internacionais de Organização Marítimo Internacional ou IMO;
- b) Autorizar o funcionamento das organizações reconhecidas de protecção marítimo de acordo com os leis aplicaveis;
- c) Accreditar o centro de treinamento da programa de protecção marítimo;
- d) Controlar e fiscalizar os órgãos público e privado que executar o curriculum da treinamento sobre protecção marítimo;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do Chefe Departamento ou Director da DNTM;
- f) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 42.º**

**Secção de Formação marítimo**

Compete a Secção de Formação marítimo, o seguinte:

- a) Preparar o plano de formação marítimo anual e relata ao Chefe Departamento;
- b) Estabelecer e implementar a sistema da educação e de formação marítima nacional;
- c) Estabelecer e implementar a sistema nacional de registo e licenciamento aos formadores especializado na area marítimo;

- d) Estabelecer as competências ocupacionais mínimo dos diferentes postos marítimos de acordo com os regulamentos de internacionais de IMO;
- e) Estabelecer as condições e procedimentos de avaliação das competências dos profissionais marítimo;
- f) Coordenar com a autoridade competente de saúde sobre os requisitos para a emissão do certificado médico aos pessoais dos transportes marítimo;
- g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do Chefe Departamento ou Director da DNTM;
- h) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 43.º**

**Secção de Saude, Protecção e Segurança da Marinha**

Compete a Secção de Saude, Protecção e Segurança da Marinha, o seguinte:

- a) Planear e controlar a resposta aos eventos inesperado como parte de plano contingência ambientais por derrame e petróleo, em coordenação com outros órgãos dos serviços público;
- b) Planear e controlar as medidas de protecção e resposta a emergência nos eventos inesperado de incidentes e acidentes marítimos e portuários em coordenação com outros órgãos dos serviços público;
- c) Implementar medidas de monitorização, avaliação e auditoria ambientais em coordenação com outros serviços público;
- d) Assegurar a segurança de saúde e ocupacional marítima dos transportes marítimo em coordenação com outros órgãos dos serviços público;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou despachos do Chefe Departamento ou Director da DNTM;
- f) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Subsecção IV**

**Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica**

**Artigo 44.º**

**Competências**

A Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica, abreviadamente designada por DNMG, é o órgão do serviço interno da DGTC com delegação de competência na área de meteorológica e sismológica para apoio à navegação Aérea, Marítima e de Protecção civil nos eventos climáticos extremos, e no ambito do artigo 16.º da orgânica de MTC, DNMG é mandatado com as seguintes atribuições:

- 1) Preparar, desenvolver e implementar, em colaboração com

outros serviços e entidades competentes, os sistemas nacionais de informação e vigilância meteorológica, climatológica e sismológica;

- 2) Colaborar com os órgãos e os serviços do Ministério do Interior, na preparação e desenvolvimento do plano nacional de proteção civil;
- 3) Assegurar a vigilância meteorológica, climática, sísmica e geofísica e difundir regularmente informação e previsões do estado do tempo e do mar para todos os fins necessários;
- 4) Assegurar o funcionamento das redes de medição de variáveis de estado relativas às suas áreas de competência e garantir a aquisição, o processamento, a difusão e a gestão da informação recolhida, através da gestão e disponibilização dos dados nacionais relativos aos ambientes atmosférico, geofísico e marinho;
- 5) Apoiar, nas suas áreas de competência, a definição e a exploração dos resultados das redes de monitorização do mar, da atmosfera e da qualidade do ar;
- 6) Estudar o clima e a variabilidade climática e contribuir ao estabelecimento de cenários climática do futuro;
- 7) Contribuir para a avaliação e gestão dos riscos de desastres de origem natural e antropogénica e fornecer avisos especiais antecipados às entidades nacionais com responsabilidades em matéria de proteção civil relativos a sismos, maremotos, eventos meteorológicos extremos e alterações climáticas e condições do ambiente marinho em coordenação com outros órgãos direta e indireta do MTC;
- 8) Apoiar tecnicamente o Ministro para que sejam adotadas na legislação nacional as regras internacionais nestes setores, em cumprimento das normas internacionais da Organização Meteorológica Mundial (OMM), da qual Timor-Leste é membro;
- 9) Coordenar com outros órgãos direta e indireta do MTC, na Prestação dos serviços à navegação aérea e marítima no domínio da informação e da previsão meteorológica necessárias à segurança e condução de operações;
- 10) Disponibilizar a informação meteorológica necessária para fins de defesa nacional;
- 11) Certificar as condições de ocorrência de fenómenos meteorológicos, geofísicos, de agitação marítima e de composição atmosférica;
- 12) Promover a realização de ações de formação profissional dos respetivos recursos humanos, nos domínios da vigilância meteorológica, climatológica e sismológica;
- 13) Promover a investigação científica e assegurar a representação nacional e internacional nas áreas da sua competência, quando tal lhe seja superiormente determinado;
- 14) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;

15) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

#### **Artigo 45.º**

#### **Órgãos e Serviços Administrativos da DNMG**

A organização administrativa da Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica está estruturada nas seguintes unidades organizatórias:

1. Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica tem os órgãos de apoio interno como em seguintes:
  - a. Secção de Administração e Finanças;
  - b. Secção de Recursos Humanos;
  - c. Secção de Planeamento;
  - d. Secção de Logístico.
2. Departamento de Meteorologia;
  - a. Secção de Observação Meteorologia;
  - b. Secção de Informação de Previsão do Tempo.
3. Departamento de Geofísica;
  - a. Secção de Informação seismologia e Tsunami.
4. Departamento de Climatologia e Operacional;
  - a. Secção de Climatologia;
  - b. Secção de Operação Instrumentos e Calibração.

#### **Artigo 46.º**

#### **Articulação e Coordenação da DNMG**

##### **1. Síntese**

A Direção de Meteorologia e Geofísica tem o novo responsabilidade de prevenir o risco de desastres nos eventos climáticos extremo através de divulgação da informação científica e credível ao público e facilitar todos os órgãos do Governo na determinação política de desenvolvimento que ambientalmente saudável com informação correto como parte do esforço de mitigação e prevenção dos riscos relativa com o investimento público do Governo. Considerando, os últimos 20 anos dentro de 1998 até 2017, fatalidades leva a morte humano por causa de Desastre Naturais com alterações climáticas e Geofísica atingiram 1.3 milhões mortes no mundo todo, e a total de 4.4 bilhões de população mundial, sofreu economicamente agravado, destruições das casas, e muitos população tem que evacuar e necessitar assistências emergencia. Essas números excluindo desastres cyclone idai em Moçambique e outros regiões sudeste da África que custar o sofrimentos até 1.7 milhões as pessoas são afetadas nessa região. Considerando, maior parte da população do mundo sofreu por causa dos eventos Geofísicos, particularmente Terramotos e Tsunamis e quase 91% do total de desastres criar inundações, tempestades, secas, ondas de calor e outros eventos Climáticos Extremos, que sempre inesperado conforme o relatório da ONU sobre Redução Riscos das Desastres

(UNDRR-UN Disaster Risk Reduction) e do centro da Pesquisa Epidemiologia de desastres.<sup>1</sup>

No contexto de Timor-Leste, a Direção Geral da Crise em Gabinete do Primeiro Ministro revelou que em 2019, populações em Timor-Leste cerca de 1420 familiares que é sofrido com esse efeito da problema global de alterações climáticas. Para continuar o esforço do Governo Timor-Leste como membro da ONU que enviou doação humanitaria mais de USD\$19,150,000 aos países em Asia, Sudeste Asiatico, Pacifico, Europa e Africa desde o ano de 2008 até 2019. Assim de continuar o esforço e cometimento conforme definido em Resolução do Governo n.º33/2011 de 26 de Outubro, sobre a programa de Acção Nacional de Adaptações às Alterações Climáticas, a DNMG irá criar novos departamentos que fazer monitorização deste fenomeno Nacional e em Municípios do território nacional de Timor-Leste.

2. Articulação de programa do Governo na área de Meteorologia é considerando com o seguinte modo:

- a. Continuar a desenvolver um sistema de meteorologia para apoiar as necessidades nas áreas de: Aviação Civil, navegação marítima, agricultura e outros serviços públicos;
- b. Assim, o Governo através do MTC, DGTC e DNMG vai encomendar um estudo para aferir a possibilidade da criação de um laboratório de meteorologia e aferir as necessidades em termos de recursos humanos, elaborar um estudo de investimento e ponderar a criação de mecanismos de cooperação bilateral, para passar a produzir estes dados e criar condições para disponibilizar informação meteorológica ao publico.

3. A DNMG como o centro da Meteorologia e Geofisica do Governo Timor-Leste

- a. A DNMG tem o mandato de implementar acção nacional conforme a programa do Governo para assegurar solução científico através do seu informação que prevenir os riscos nos eventos de climaticas extremos e desastres naturais que colocaram vidas humana, materiais, economicos e ambiente que sustenta a vida da nossa população de Timor-Leste.
- b. Neste sentido, a elaboração do número anteriores refleta que a DNMG sujeita na dependência da DGTC, com o próprio atribuição para preparar, desenvolver e implementar em colaboração com outros serviços interno do MTC e as linhas do Ministério competentes, criar a sistema nacional que fornecer informação científico nacional mais rápido e credível na materia de vigilância Nacional e para áreas Municípios sobre meteorologia, climatologia e sismologia do Governo para gerir a situação nos eventos climáticos extremos em qualquer território nacional de Timor-Leste.

#### **Artigo 47.º**

##### **Funcionamento da DNMG**

1) A Direção Nacional da DNMG funciona com o centro da informação científico do Ministério dos Transportes e

Comunicações que apoiado pelos quatro secções de administração e finanças, recursos humanos, planeamento e apoio logístico, na supervisão do Director da DNMG.

2) A DNMG tem os três departamentos e os cinco secções respectivamente dirigido por Diretor Nacional.

#### **Artigo 48.º**

##### **Funcionamento do Departamento de Meteorologia**

1) O Departamento de Meteorologia abreviadamente designado por DM, é o órgão do serviço interno que executar atribuições da DNMG na area de disseminação informação credível com referência científica na area de meteorologia ao população no territorio nacional de RDTL na supervisão do Director da DNMG.

2) Compete ao Departamento de Meteorologia com as seguintes:

- a) Desenvolver estratégia e politica da investimento com outros linha ministério sobre divulgação de informação relaciona com situação meteorologia do territorio RDTL na supervisão do Director da DNMG;
- b) Recolhar informação meteorologico e criar o mecanismo de divulgação deste informação ao Media da DGTC e Ministro da MTC para informar ao população no territorio nacional de RDTL, quando necessario;
- c) Estabelece o mecanismo alerta do tempo extremo e situação da previsão tempo ao população no territorio nacional de RDTL;
- d) Preparar o relatório de impacto por causa de desastres durante o tempo extremo no territorio nacional de RDTL aos superiores e publico quando necessario;
- e) Relatar aos superiores sobre informação de previsão tempo actual em todos os estações do territorio nacional de RDTL;
- f) Gerir o departamento de meteorologia como a data central científico do Governo credível para apoiar actividades desenvolvimento do país.
- g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;
- h) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

#### **Artigo 49.º**

##### **Secção de Observação Meteorologia do DM**

Compete a secção de observação meteorologia com as seguintes:

- a. Recolhar dados de informações actuais em cada estação diariamente;
- b. Analisar os dados de observação climaticos no região que

pode afetar a situação de previsão do tempo em território nacional em Timor-Leste;

- c. Observar 24/7 horas todos os dias para fazer monitorização e alerta notícias de previsão do tempo no território nacional de Timor-Leste;
- d. Monitorizar a operação e actividades de cada estação;
- e. Fornecer os dados observados e transmitidos aos outros estações de Meteo Dili, Baucau, Oecusse e Suai;
- f. Preparar o relatório trimestrais, semestrais e anuais aos superiores;
- g. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;
- h. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

#### **Artigo 50.º**

##### **Secção de Informação de Previsão do Tempo do DM**

Compete Secção de Informação de Previsão do Tempo com as seguintes:

- a. Analisar a condição atmosfera e preve o tempo preciso que aplicar no território nacional de Timor-Leste;
- b. Observar e fazer interpretação do previsão do tempo diaria, semanal e disseminar ao público, Aéreo, Marítima, Agricultura e Hidrologia;
- c. Fornecer informação de previsão do tempo aos órgãos do serviços de aeronáutica;
- d. Observar e analisar meteorologia de aviação dos aeroportos (Dili, Oecusse, Baucau e Suai);
- e. Observar o aumento do nível do mar em coordenação com órgãos do serviços público de Marítimo;
- f. Coordenar com órgãos do serviços público competentes nos eventos de condições climáticas extremas;
- g. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;
- h. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

#### **Artigo 51.º**

##### **Funcionamento do Departamento de Geofísica**

- 1. Departamento de Geofísica abreviadamente designado por DG, é órgão do serviço interno da DNMG na area de disseminação informação credível com referência científica na area de Geofísica e observar os condições sísmicas e fazer alerta no evento extremo da Tsunami ao população no territorio nacional de RDTL na supervisão do Director da DNMG.

2. Compete ao Departamento de Geofísica com as seguintes:

- a. Colaborar com outros órgãos dos serviços publico na área de sísmicas;
- b. Planear informação e divulgar alertas sísmicas aos comunidades em zona afectado potencial no território de RDTL em supervisão do Director da DNMG;
- c. Preparar relatório periódico ao Director da DNMG sobre o plano de actividades divulgação, sessões seminarios e participação no eventos regionais neste área;
- d. Ponto de vogal que obter todos os informações sísmicas no território nacional de Timor-Leste e gerir os dados científicos e fazer analisa das informações recebidos e emitir alertas quando necessario, na supervisão do Director da DNMG;
- e. Preparar o relatório trimestrais, semestrais e anuais aos superiores;
- f. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;
- g. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

#### **Artigo 52.º**

##### **Secção de Informação Seismologia e Tsunami do DG**

Compete a Secção de Informação Seismologia e Tsunami do Departamento de Geofísica com as seguintes:

- a. Fazer analisa de dados sísmicas e Tsunami;
- b. Preparar circular sobre informação de condições sísmicas no território Timor-Leste;
- c. Sincronizar os dados de tremor de terra conforme o respectivo categoria e fazer o mapa de zona afetados no território nacional na supervisão do Chefe Departamento e Director da DNMG;
- d. Manter os dados de sísmicas nacional e da região de Asia pacifico 24/7 dias e coordenar com outros órgãos interno da DNMG e MTC sobre os dados científicos de sísmicas e caracteristico de occorencia no futuro e emitir publicação deste dados para o consumo de academicos neste área;
- e. Observar a situação sísmicas e tsunami real em todos os estações instalado no territorio nacional na supervisão do Chefe Departamento e Director da DNMG;
- f. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;
- g. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

#### **Artigo 53.º**

##### **Funcionamento do Departamento de Climatologia e Técnicos Operacional (DCO)**

- 1. O Departamento de Climatologia e Operacional abreviada-

mente designado por DCO, é o serviço interno que executar atribuições da DNMG na área de gestão climatologia e sistema operacional de manutenção dos equipamentos e calibração.

2. Compete ao DCO com as seguintes:

- a. Desenvolver a política de ação climáticas Nacional e Municípios com apoio operacional do orçamento do Governo de acordo com os dados climatologia científico;
- b. Desenvolver a proposta de ação climática com integração do Género assim de acessar o fundo de UNFCCC em coordenação com outros órgãos dos serviços público competentes na supervisão do Chefe Departamento e Director da DNMG;
- c. Observar e analisar as condições de elevação do nível do mar;
- d. Coordenar com outros órgãos dos serviços público na área de climatologia;
- e. Preparar o plano manutenção anual aos equipamentos e o seu calibração dos equipamentos instalados no território nacional, considerando como património da DNMG;
- f. Desenvolver orario do controlo de equipamentos da DNMG;
- g. Desenvolver o plano aprovisionamento anual da DNMG e submeter ao Director quando solicitado;
- h. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;
- i. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 54.º**

**Secção de Climatologia do DCO**

- a. Desenvolver o plano de previsão do tempo mensal e anual (ENSO e IOD) na supervisão do Chefe Departamento DCO e Director da DNMG;
- b. Analisar e fazer relatório de previsão climática semanal;
- c. Fazer pesquisa climática diária, mensal e anuais na supervisão do Chefe Departamento e Director da DNMG;
- d. Preservação e manutenção do banco de dados histórico no território nacional de Timor-Leste;
- e. Analisar condições na elevação do nível do mar no território nacional de Timor-Leste;
- f. Preparar circulares de Alertas climáticas extremos aos comunidades;
- g. Coordenar com outros órgãos dos serviços público e desenvolver o cenário de alterações climática de Timor-Leste;

- h. Preparar o relatório periódico mensal, trimestrais, semestrais e anuais quando solicitado;
- i. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;
- j. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Artigo 55.º**

**Secção de Operação dos Instrumentos e Calibração do DCO**

Compete a Secção de Operação dos Instrumentos e Calibração do DCO, com as seguintes:

- a. Desenvolver o checklist dos instrumentos operações de todos os departamentos e secções que necessitam manutenção de calibração rotina;
- b. Fazer manutenção dos equipamentos que precisa de calibração rotina;
- c. Recolhar os dados ou input de dados sobre meteo, clima e sismo e durante a manutenção de calibração;
- d. Assegurar uma calendário do controlo aos todos os equipamentos da DNMG;
- e. Garantir a funcionamento da linha de internet no recinto proximidade da DNMG;
- f. Fazer sincronização dos equipamentos com Aplicações novo regularmente;
- g. *UPGRADE* a sistema de dados de gestão climáticas, *CliDE* (*Climate Data Management System*);
- h. Coordenar com outros secções relevante para desenvolver uma portal oficial e ligar com a media social, quando solicitado pelo superiores;
- i. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior;
- j. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e procedimentos da função pública.

**Subsecção V**

**Direção Nacional dos Serviços Postais**

**Artigo 56º**

**Competências**

A Direção Nacional dos Serviços Postais, abreviadamente designada por DNSP, é o órgão do serviço interno que implementar atribuições da DGTC com os poderes funcionalizados na materia especializadas de execução do artigo 17 da orgânica do MTC para a área dos Correios e serviços postais, essencialmente com as seguintes:

- a) Criar um serviço de distribuição postal qualificado, em todo o território nacional, bem como os serviços postais internacionais com origem ou destino nacional;

- b) Desenvolver o quadro regulatório do serviço de distribuição postal;
- c) Promover a participação de Timor-Leste em organismos internacionais, na sua área de atuação;
- d) Instalar, gerir e desenvolver a sistema postal internacional, abreviadamente designado por sistema IPS. Post de forma a fazer uma melhor gestão dos envios internacionais de acordo com as normas da União Postal Universal (UPU), da qual Timor-Leste é membro;
- e) Instalar, desenvolver, gerir e promover a sistema eletrónico de Transferências Internacionais, abreviadamente designado por IFS, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Definir e promover o estudo e a formação contínua do pessoal afeto aos Correios, necessários para efetivar os serviços IPS e IFS;
- g) Definir, implementar e comunicar padrões e objetivos de qualidade nas operações;
- h) Definir, implementar as regras, os planos e procedimentos escritos relativamente à gestão das operações, de acordo com os padrões e objetivos do desenvolvimento sustentável;
- i) Definir e implementar um modelo de relatório de gestão operacional diária e mensal, bem como reactivar e manter a sistema Easypostnet, de modo a aumentar capacidade operacional e comercial dos Correios;
- j) Criar, implementar e manter visível o formulário de reclamações para os clientes;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 57º**

##### **Órgãos e Serviços Administrativos da DNSP**

A organização administrativa da Direção Nacional dos Serviços Postais está estruturada nas seguintes unidades organizatórias:

#### **1. A Direção Nacional dos Serviços Postais;**

A Direção nacional tem a unidade de Administração Central com os três secções na matéria de Recursos Humanos; Logística; e das Finanças.

#### **2. Departamento de Gestão da Sistema Postais;**

- a. Secção Operacional;
- b. Secção de Auditoria e Segurança Postais.

#### **3. Departamento de Relações Públicas;**

- a. Secção de Relações Públicas Internacionais;
- b. Secção de Relações públicas Doméstico;

#### **4. Departamento dos Serviços Comerciais;**

- a. Secção de E-Commerce;
- b. Secção de Balcão e EMS;
- c. Secção de Financeiros e Promoções;
- d. Secção dos Estações Municipais.

#### **Artigo 58º**

##### **Articulação e Coordenação da DNSP**

1. A DNSP tem a missão de fornecer os serviços Postais mais rápido e adequado de acordo com os padrões de IPS e IFS.

Governo irá garantir acesso a uma rede de distribuição postais nacional e internacional de qualidade mais abrangente e rápido de modo a elevar à qualidade deste distribuição das correspondências e materiais com origem Nacional para internacional e vice-versa.

#### **2. Articulação da programa dos serviços postais Timor-Leste**

Programa dos serviços postais Timor-Leste, tem o objectivo principal de estabelecer e criar eficiência e eficácia dos serviços postais em Timor-Leste e facilitar uma boa comunicação dos Timorense em interior e exteriores. Assim, A DNSP tem a consciência de que para aumentar a capacidade dos seus pessoais, será através de expansão de instalações dos serviços postais e modernizar os serviços Postais que mais adequadas com a participação de todas as identidades através de Acordos cooperação de bilaterais e multilaterais. Ter-se-á de estabelecer um circuito de rede do correio internacional e criar um sistema de fontes de receitas através das contas internacionais dos direitos terminais e alargar a rede de distribuição nacional e adotar uma sistema com mais postais viável e credível.

3. Assim a DNSP na tutela da DGTC e MTC vai desenvolver mais cooperação com o novo Gabinetes Política e Cooperação na estrutura do Ministério na execução dos atribuições definido por artigo 17.º do Decreto-Lei no.º6/2019 de 3 de Abril, Orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.

#### **Artigo 59.º**

##### **Funcionamento de Unidades Técnicas de Administração Central da DNSP**

A DNSP é apoiado pelas Unidades de coordenação com o DGAF de Administração central na dependência do DGTC, nas áreas de Administração Geral com os três secções de Recursos Humanos, Logística e Finanças, com atribuições em seguintes:

- a. Executar o despacho do Diretor da DNSP na matéria de administração geral da DNSP;
- b. Coordenar e controlar os dados de funcionarios DNSP em coordenação com a Direção Nacional dos Recursos Humanos na tutela do DGAF na supervisão do diretor DNSP e despacho do DGTC;

- c. Preparar o plano de mapa pessoal da DNSP na supervisão do diretor e aprovação do DGTC;
- d. Preparar termos descrições dos serviços aos novos funcionarios recrutado em coordenação com a Direção Nacional dos Recursos Humanos na tutela do DGAF em supervisão do diretor DNSP e despacho do DGTC;
- e. Monitorizar e controlar o resultado dos serviços de funcionarios central de Dili e Municipais, na supervisão do diretor da DNSP;
- f. Preparar o relatório mensal, trimestral e anual relaciona com as atividades dos serviços na atribuições do diretor da DNSP;
- g. Apoiar o Diretor da DNSP na materia de promoções escalão dos funcionarios anualmente;
- h. Monitorizar os serviços de logística da DNSP em supervisão do Diretor;
- i. Acompanhar o Diretor nas reuniões convocado pelo Diretor Geral;
- j. Preparar o plano orçamental das atividades dos serviços da DNSP;
- k. Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 60.º**

**Funcionamento do Departamento de Gestão da Sistema Postais**

- 1) O departamento de Gestão da Sistema Postais é órgão do serviço interno que executar atribuições da DNSP com os fins de gerir a integração das Estruturas, Redes e Serviços Postais Timor-Leste e Postais Externas destinado para distribuição em Timor-Leste.
- 2) Compete o Departamento de Gestão da Sistema Postais, com as seguintes:
  - a) Desenvolver a politica de sistema postais de Timor-Leste com o mundo em coordenação com o Gabinete de Política Externa e DGTC na supervisão do Diretor da DNSP;
  - b) Emitir o procedimento dos serviços postais domestico e estrangeiros de acordo com a politica nacional de sistema postais de Timor-Leste;
  - c) Prestar o apoio dos serviços de postais com forma credível e seguros;
  - d) Estabelecer, operar e manter os serviços postais domestico em onze municípios que tem representação do MTC na supervisão do Diretor da DNSP e DGTC do MTC;
  - e) Monitorizar e relatar o desempenho dos serviços

postais em onze município na supervisão do Diretor da DNSP e DGTC do MTC;

- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 61.º**

**Secção de Operacional**

Compete a secção de Operacional do Departamento de Gestão da Sistema Postais, o seguinte:

- 1) Asumir a responsabilidade dos serviços nas áreas de operações dos serviços postais de acordo com a politica nacional de sistema postais de Timor-Leste e cumprir os despachos do Chefe Departamento e Diretor da DNSP quando solicitado;
- 2) Coordenar, controlar, fiscalizar e assumir a responsabilidade de operação dos serviços conforme solicitado pelo Chefe Departamento em conhecimento do Diretor da DNSP e DGTC;
- 3) Preparar o relatório periódico de mensal, trimestral e anual sobre o resultado dos serviços operacionais ao Diretor da DNSP e DGTC quando solicitado;
- 4) Supervisionar as atividades operacionais dos serviços Postais em Nacional e Municipais e divulgar os padrões relevante incluindo a Política da Sistema Postais Nacional quando solicitado;
- 5) Acompanhar diariamente os serviços como recolhamento de malas, carteiros, expedição internacional e nacional, recepção nacional e internacional, distribuições das malas do correios para os municípios, distribuições domiciliário transportes que transporta as malas dos correios para município e ao aeroporto de IPNL;
- 6) Supervisionar os serviços de Apartados (PoBox) na supervisão do Chefe Departamento e Diretor da DNSP;
- 7) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 62.º**

**Secção de Auditoria, Contas e Segurança Postais**

Compete a secção de Auditoria, Contas e Segurança Postais, o seguinte:

- 1) Atender as reclamações dos utentes de sistema postais pelos Comunidades doméstica e internacionais com domiciliário em Timor-Leste;
- 2) Registrar os recebimentos de materiais postais domestica e internacionais com destinação de Timor-Leste e para estrangeiros;
- 3) Efectuar auditoria e inspeção de materiais postais destinado para estrangeiro em coordenação com outros secções e departamentos interno da DNSP;

- 4) Criar a sistema portal de postais Timor-Leste com as listas de materiais postais destinado para os clientes domestico e estrangeiros;
  - 5) Desenvolver os custos postais e divulgar os custos decorrentes e novo aos públicos no portal de postais Timor-Leste;
  - 6) Preparar o relatório ao Diretores da DNSP, DGTC e ao Gabinete de Auditoria do MTC sobre o progresso de execução das contas e segurança da sistema postais de Timor-Leste, quando solicitado;
  - 7) Fazer pesquisa sobre segurança nacional e internacionais que pode afeta ao sistema de distribuições postais em trânsito e comunicar todos os secções interno da DNSP com update do mesmo informações;
  - 8) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- f. Gravar todos os dados recebido ou expedido no modelo CN55, CN56, CP94 e CP75 e outros modelos relacionado com as contas internacionais e comunicar o mesmo dados para a secção de auditoria, contas e segurança postais da DNSP;
  - g. Monitorizar as contas internacionais em debito ou credito com outras administrações postais e comunicar o mesmo dados para a secção de auditoria, contas e segurança postais da DNSP;
  - h. Participar no desenvolvimento das actividades do sector Postais Mundial e preparar o plano de trabalho ao Diretor da DNSP e enviar por conhecimento da DGTC e DGAF, para aprovação deste agenda de trabalho;
  - i. Participar na preparação do padrão de qualidade com as suas especificações e procederias em coordenação com outros órgãos interno do DGTC e MTC na supervisão do Diretor da DNSP;
  - j. Fornecer os pareceres ao Diretor da DNSP, na preparação do orçamento da união restrita para região de Asia Pacifico de Postal Union, AICEP (CPLP), e união postal Universal, em cooperação com o Gabinete de Política e Cooperação na supervisão do Diretor da DNSP e DGTC;
  - k. Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

### **Artigo 63.º**

#### **Funcionamento do Departamento de Relações Públicas Internacionais**

- 1) Departamento de Relações públicas internacionais é órgão do serviço interno que executar atribuições da DNSP nas areas de gestão de cumprimento aos tratados cooperação com os países estrangeiros na materia de distribuições Postais aos regiões de Sudeste Asiático, Asia central, Pacífico, Australia, Nova Zelandia, America, nações de CPLP, Europa e Africa.
- 2) Compete o Departamento de Relações Públicas Internacionais, com as seguintes:
  - a. Coordenar com o Gabinete de Política e Cooperação e DGTC na supervisão do Diretor da DNSP na matéria de preparação a proposta de cooperação bilateral com outros administrações Postais em estrangeiros;
  - b. Elaborar o plano de implementação de acordo bilaterais existente e o futuro cooperação que asseguram a relação pública do departamento do MTC em coordenação com o MNEC na supervisão do Diretor da DNSP e DGTC;
  - c. Assegurar a boa cooperação com outros administrações postais em relação com as actividades postais aos regiões de Sudeste Asiático, Asia central, Pacífico, Australia, Nova Zelandia, America, nações de CPLP, Europa e Africa;
  - d. Coordenar com os outros Direções (DGAF) interno do MTC, na processamento dos documentos relacionados com os requisitos acerca de pagamentos sobre as contas dos encargos terminais e contar de encargo em trânsito na supervisão do Diretor da DNSP e DGTC;
  - e. Organizar e preparar os arranjos para as conferências nacionais e internacionais em relação do Sector de Postais Domesticas e Internacionais;

Compete a secção de relações públicas doméstico, com o seguinte:

- 1) Gerir a sistema de postais nacionais e municipais em coordenação com outros órgãos interno do MTC na supervisão do Diretor da DNSP e DGTC;
- 2) Criar uma portal oficial (Website) de Postais Timor-Leste em coordenação com outros secções e departamentos interno da DNSP para asseguram a boa relações públicas doméstico da DNSP e os seus clientes em todo território de Timor-Leste;
- 3) Divulgar informações sobre os serviços de postais e existência da sistema postal em todo território que tem representação do MTC em Timor-Leste;
- 4) Apoiar o departamento de relações públicas internacionais na preparação dos eventos de conferencias nacionais sobre a política desenvolvimento da sistema postal de Timor-Leste;
- 5) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

### **Artigo 65.º**

#### **Funcionamento do Departamento dos Serviços Comerciais**

- 1) O departamento dos serviços comerciais é o órgão do serviço

interno que executar atribuições da DNSP nas áreas comerciais.

- 2) Compete o departamento dos serviços comerciais com as seguintes:
- a) Assumir a responsabilidade dos serviços nas áreas dos serviços comerciais na supervisão do Diretor da DNSP;
  - b) Coordenar, controlar os trabalhadores designado em comercial de Balcão central de Dili, na supervisão do Diretor da DNSP;
  - c) Preparar o relatório mensal, trimestral e anual de todos os actividades relacionadas com os serviços de comerciais e informar o Diretor da DNSP sobre esses relatórios;
  - d) Preparar o relatório das receitas e mandar essas receitas ao Direção Finanças (DGAF) do MTC e elaborar o mesmo notas das receitas ao Direção contabilidade do Ministério das Finanças na supervisão do Diretor da DNSP e DGTC;
  - e) Monitorizar o serviços de balcão (Produtos e Financieiros) na supervisão do Diretor da DNSP;
  - f) Preparar os produtos (Selos, Envelope, Blocos) para venda em Balcão na supervisão do Diretor da DNSP;
  - g) Preparar o plano anual de trabalho do Departamento e fornecer o novo recomendações no plano geral da DNSP;
  - h) Supervisiona os serviços de Apartados (*PO BOX*);
  - i) Supervisiona os serviços de atendimento no Balcão central de Dili e outros balcões nos municípios;
  - j) Preparar o relatório mensal de exploração *Outbound e Inbound dos serviços de correios de Timor-Leste*;
  - k) Preparar o contrato para a companhia do Cargo de Avião em coordenação de trabalho com a Direção Nacional de Aprovisionamento da DGAF na supervisão do Diretor da DNSP e DGTC;
  - l) Preparar e monitoriza o plano de ORE e QSF para elaborar no email de UPU, na supervisão do Diretor da DNSP;
  - m) Preparar o relatório anual sobre os dados estatística de Cartas Normal, Registado e os dados de todos os funcionarios da DNSP e elaborar o mesmo informação no edificio estatístico municipal de Dili e outros onze municípios quando solicitado;
  - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

## **Subsecção VI**

### **Direção Nacional de Infraestruturas de Comunicação**

#### **Artigo 66º Competências**

A Direção Nacional de Infraestruturas de Comunicação (DNIC) é órgão do serviço interno que executar atribuições da DGTC com os poderes funcionalizados de implementar o estabelecimento dos equipamentos e administrar os servidores e a operação da rede de internet de órgãos dos serviços do Governo, essencialmente com as seguintes:

- 1) Preparar, desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, na elaboração e implementação do Sistema de tecnologias de informação do MTC e gerir a rede de internet do Governo, para aprovação superior;
- 2) Desenvolver a infraestruturas de rede de internet em todos os municípios, essencialmente nos 11 município que tem representação do MTC;
- 3) Alocar a banda larga a todos os usuários de internet da administração pública;
- 4) Definir e atribuir os nomes de domínio na internet para o Governo e entidades privadas, bem como assumir a responsabilidade pela gestão, registo e atribuição de todos os nomes de domínio com o código de TL (Timor-Leste);
- 5) Propor a política concernente ao acesso, à utilização e à segurança dos sistemas e das tecnologias de comunicação da administração públicas, para aprovação superior;
- 6) Assegurar e gerir a prestação de serviços de assistência da rede informática aos serviços da administração pública, de acordo com as orientações superiores;
- 7) Propor ações para o desenvolvimento de uma infraestrutura de comunicação moderna e de alto nível;
- 8) Propor incentivos e modelos de parcerias entre os setores público e privado que facilitem a expansão, a todos os municípios, das infraestruturas de suporte aos sistemas de informação e de comunicação;
- 9) Coordenar a manutenção e a instalação da rede que suporta os sistemas de comunicação a nível nacional e a nível municipal e estabelecer os padrões de ligação e de uso dos respetivos equipamentos terminais;
- 10) Coordenar a manutenção e a instalação da rede que suporta os sistemas de comunicação a nível nacional e a nível municipal e estabelecer os padrões de ligação e de uso dos respetivos equipamentos terminais;
- 11) Promover a realização de ações de cooperação na área de comunicação, nomeadamente com a Autoridade Nacional de Comunicações e com outras entidades nacionais ou internacionais, de acordo com as orientações superiores;
- 12) Administrar, manter e desenvolver a rede informática do MTC;

- 13) Identificar e solucionar os problemas de acesso à internet, avaliar as tendências e antecipar as necessidades que com o mesmo se relacionem;
- 14) Promover a investigação científica, bem como a formação continua do pessoal afeto ao serviço, de modo a garantir o desenvolvimento e a segurança da rede;
- 15) Assegurar a representação nacional e internacional nas áreas da sua competência;
- 16) Realizar as demais tarefas que sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação dos superiores.

**Artigo 67.º**

**Órgãos e Serviços Administrativos da DNIC**

A organização administrativa da DNIC está estruturada nas seguintes unidades organizatórias com os cinco departamentos e oito secções, em seguinte:

- a) Divisões Técnicas da DNIC, são as seguintes:
  - i. Secretariado de apoio ao DNIC;
  - ii. Departamento de HELPDESK;
  - iii. Departamento de Operação da Rede;
  - iv. Departamento de Servidor e Aplicações (*Server & Applications*);
  - v. Departamento de Cablagem e Infraestruturas da Rede.
- b) São os secções técnicos do Departamentos da DNIC, o seguinte:
  - i. Secção de Recursos humanos;
  - ii. Secção de Orçamento e Contabilidade;
  - iii. Secção de Operações da rede;
  - iv. Secção de Apoio 'Help Desk' Regional;
  - v. Secção de Apoio 'Help Desk' Nacional;
  - vi. Secção de Administração do Servidor e Centro de Dados;
  - vii. Secção de Programa, Aplicação e Desenvolvimento;
  - viii. Secção de Infraestruturas Comunicações.

**Artigo 68.º**

**Articulação e Coordenação da DNIC**

1. A DNIC é órgão do serviço interno da DGTC do Ministério dos Transportes e Comunicações que implementar o programa do Governo, nas áreas de infraestruturas de comunicações do Governo e com o seguinte modo:
  - a. A infraestruturas da tecnologia de informação e

comunicação é uma ferramenta vital para possibilitar a economia digital, como um novo setor de crescimento económico, e para promover a boa governação;

- b. O Governo, através do MTC irá garantir que o país tenha uma rede de Telecomunicações viável, de qualidade e segura, crucial para o desenvolvimento socioeconómico da população timorense.
- c. A infraestrutura de tecnologia de comunicação do País melhorou significativamente, após a introdução de um mercado de telecomunicações competitivo em 2012.
- d. A cobertura dos serviços móveis (rede 2G) passou com 96% nas áreas de população, e o acesso sobre os serviços de dados 3G que estão disponíveis em todos os municípios e a rede 4G foi recentemente lançada em centros urbanos. Tendo alcançado os serviços móveis, os novos desafios são desenvolver as redes e os serviços de banda larga.
- e. O Governo, através do MTC irá continuar a desenvolver os esforços para criar uma rede de telecomunicações com infraestruturas moderna, que ligue as pessoas entre si, em Timor-Leste, e entre Timor-Leste e o mundo, tirando o máximo proveito dos avanços nas telecomunicações globais, incluindo a produção, difusão e uso do conhecimento.
- f. O Governo, através de DNIC da DGTC do MTC tem, assim, como ações e metas para:
  - i. Implementar uma sistema de cabo Submarino de Fibra óptica confiável, que ligue Timor-Leste com o mundo através de instalação de aterragem por cabo na região que permite ao País adquirir capacidade e as linhas de transmissão competitivas, para conexão a um centro global de distribuição de IP;
  - ii. A DNIC na supervisão da DGTC, em coordenação com outros órgãos dos serviços público do Governo, particularmente com ANC.IP para formular e implementar os planos necessários, tais como plano nacional de banda larga, plano nacional de segurança cibernética, Plano do Governo Eletrónico, Plano de Infraestrutura para economia digital e Plano de Migração de televisão Digital Terrestre (DTTB), para fornecer a direção geral da política e orientar todas as intervenções de implantação e desenvolvimento de infraestrutura;
  - iii. Criar uma estrutura de segurança cibernética e infraestrutura crítica. Este Órgão funcionará como a Agência Nacional para a supervisão da estratégia de segurança cibernética, operações e o desenvolvimento de capacidade, bem como supervisionar a política, projeto e programa do desenvolvimento da infraestrutura crítica;
- g) Para acelerar a capacitação nas áreas de ciência e engenharia, necessárias para impulsionar o novo crescimento económico, o governo fortalecerá a Rede

de Pesquisa e Ensino de Timor Leste (TLREN), incluindo a aplicação de banda larga dedicada ao sistema de cabos submarinos de TLREN para beneficiar as instituições de pesquisa e do ensino superior no país. DNIC na supervisão de DGTC do Ministério dos Transportes e Comunicações, necessitar a boa coordenação com órgãos do Ministério em particular, para reforçar e capacitar a Autoridade Nacional de Comunicações (ANC).IP, no âmbito de melhoria e modernizar o quadro normativo que pode responder melhor aos avanços tecnológicos e às mudanças no cenário do mercado, considerando a convergência de infraestruturas tecnológicas em Timor-Leste, aliende o seguinte metas:

- i. Promover o desenvolvimento de uma Instalação do Internet Exchange neutro (“*a carrier neutral Internet exchange point*”) para as operadoras garantirem transmissão de dados rápidas e seguras entre os fornecedores dos serviços de Internet (ISPs) no país;
- ii. Assegurar uma cobertura de telemóvel fiável, segura e acessível a todos os timorenses, incluindo nas áreas rurais;
- iii. Fortalecer a capacidade de Equipas de Resposta a Incidentes de Segurança em Computadores (TL-CSIRT) para garantir o acesso a uma internet segura, acessível em todo o território nacional;
- iv. Promover a ligação à internet de todo o sistema nacional de educação e de todo sistema nacional de saúde, enquanto setores prioritários;
- v. Estabelecer a infraestruturas de comunicação que elevar os serviços público do Governo mais eficaz e eficiente na utilização de sistema *Egovernment* com atualização da rede internet que mais rápido em todos os serviços público do Governo.

#### **Artigo 69.º**

##### **Funcionamento de Secretariado DNIC**

A Secretariado é o órgão de apoio administrativo central da DNIC que gerir os assuntos relaciona com administração e finanças na execução dos atribuições da DNIC apoio com o uma gestor técnico operacional.

Compete ao secretariado DNIC, o seguinte:

- a) Desenvolver o plano anual da DNIC incluindo a estabelecimento do Departamento Servidor e Operação da Rede na tutela de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações;
- b) Apoiar o Diretor da DNIC para gerir as questões administrativos e coordenar com a DGAF na execução do seu Orçamento annual em Nacional e para os Municípios que representa delegações da DGTC;

assunto de contabilística, receitas e outros matéria de implementação de programa do Governo no setór de infraestruturas e Comunicações;

- d) Manter a contabilidade e registrar as receitas recebidos na area de comunicação e elaborar o custo comparativo com os dados mercados de telecomunicação em coordenação com a DGAF na supervisão do DGTC;
- e) Garantir a boa representação adequado e gerir os riscos de failanço técnicos em relação com os utentes de Comunicações da rede do NCP (*National Connectivity Project*) distribuindo aos various linhas do Ministério do Governo na supervisão direta do Diretor da DNIC;
- f) Apoiar o Director para controlar e manter o património de database da DNIC e os dados de todos os funcionarios aliende assegurar os dados orçamentais do MTC;
- g) Gerir o despacho do Diretor sobre o assunto disciplinario dos funcionarios da DNIC e outros assuntos administrative em coordenação com a DGAF e DGTC do MTC;
- h) Manter boa relação com outros departamento da DNIC e com outros órgãos dos serviços interno da DGTC, da DGAF e do MTC;
- i) Organizar o programa de trabalho em relação com a execução orçamental da DNIC em cumprimento com as regras de execução orçamental do Governo em coordenação com a DGAF na supervisão do DGTC do MTC;
- j) Coordenar com a DNRH da DGAF na preparação dos termos da referência relaciona com a política de recrutamento dos novo funcionarios, fornecer orientações do trabalho e acompanhar o resultado do serviços de cada funcionario de acordo com a nivel de instrução do trabalho e capacidade literária e colocar os funcionarios de acordo com o seu funções e responsabilidades;
- k) Preparar Questionários para o novo funcionário recrutado e introduz as regras disciplinario no ambiente do trabalho e acompanhar com a DNRH da DGAF sobre o processo de procurar o novo curso de treinamento ou programa de capacitação aos funcionários novo em DNIC;
- l) Representar o Diretor da DNIC na sua ausencia no trabalho que necessitar atribuição do Diretor especialmente em relação com a execução orçamental, os projetos infraestruturas executados e outros, quando solicitado pelo Diretor da DNIC;
- m) Realizar as demais tarefas que sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 70.º**

##### **Funcionamento do Departamento de HELP DESK**

- c) Apoiar o Diretor da DNIC para responsabilizar o O departamento de Help Desk é órgão do serviço interno que

executar atribuições da DNIC nas áreas de apoio técnicos direta ao serviços público em Nacional e Município na matéria de Infrastruras e Comunicação.

Compete o departamento de Help Desk Nacional, o seguinte:

- a) Fazer diagnóstico e resolver problema técnico identificado relaciona com Hardware e software;
- b) Registrar o pedido de apoio técnico infraestruras de comunicação em nacional e municípios;
- c) Recomendar e fornecer parecer sobre utilização computadores, equipamentos, imprisores tem ligação na rede de internet da DNIC nacional e municípios;
- d) Gerir e fazer manutenção e controlo de acordo com o apoio comum da Help Desk DNIC;
- e) Fazer o livro registo de instrução aos todos os Help desk;
- f) Administrar software aos todos os Help Desk;
- g) Identificar e fazer intervenção imediato ao necessidades da rede ou da infraestruras comunicações;
- h) Identificar a problema de Help Desk e fornecer intervenção de acordo com o manual da DNIC;
- i) Preparar os relatórios periódico de todos os atividades e relata ao Chefe Departamento e diretor da DNIC, quando solicitado;
- j) Cuidar a sistema informatico existentes, controlar o funcionamento e sincronizar update que pode desenvolver a condição interno da DNIC;
- k) Fornecer assistencia e criar a rede de serviço e email, avaliar e instalar programa no laptos, avaliar desktop, preparar lista email dos funcionarios em coordenação com a divisão de servidor e aplicação;
- l) Fazer lista de *troubleshoot* ou problema técnicos identificado conforme a lista registo de failanço técnico na sistema de software;
- m) Fazer intervenção com usuario ou cliente da DNIC para resolver as problemas incluindo a preocupação técnicos dos clientes.

#### **Artigo 71.º**

##### **Funcionamento do Departamento de Operações da Rede (Network Operations Department)**

O Departamento de Operações da Rede é órgão do serviço interno que executar atribuições da DNIC nas areas de garantir que o MTC tem a boa representação adequado para gerir os riscos de failanço técnicos em relação com os utentes de Comunicações na rede do NCP (*National Connectivity Project*) que distribuindo aos various linhas do Ministério do Governo na supervisão do Diretor da DNIC e DGTC do MTC. Este departamento de Operações da rede exerce as seguintes competências;

- 1) Gerir a infraestruras de Comunicação e rede de internet do Governo através de NCP e a sistema computerização DNIC do MTC regularmente, com o seguinte modo;
  - a. Planear e organizar o controlo interno e avaliar operações da rede do Governo e a sistema de infraestruras de comunicação com aplicação adequada;
  - b. Desenvolver e implementar a política e procedimento da sistema de Comunicação com Aplicação próprio da rede de internet da DNIC e o Ministério;
  - c. Comunicar com o Diretor da DNIC sobre a necessidade do Departamento de Operações da Rede e assegurar o plano orçamental sobre o custo operação trimestral, semestral e annual e com o duração claro para implementar o mandato que definido pelos superiores em coordenação com a DGAF e a DGTC;
  - d. Desenvolver a proposta relativo com a utilização dos equipamentos com arrendamento (quando necessário), ou fornecimento de assistência técnicos para operar a Sistema de Software, na matéria de aquisição dos técnicos administrador que gerir a rede de NCP para assegurar o internet aos todos os órgãos do Governo;
  - e. Controlar aplicação da Sistema de computadores e propor no plano orçamento da Sistema de computerização com o próprio alojamento em coordenação com o Chefe Departamento do Servidor;
  - f. Dezenvolver e implementa a política em relação com a frequência de Radio, operação de radio e comunicações dos usuários em coordenação com ANC na supervisão do Diretor da DNIC;
- 2) Garantir a tecnologia e sistema de informação e comunicações tem acessibilidade e compatibilidade entre os equipamentos de *hardware e software*;
  - a) Gerir o failanço técnico (*Troubleshoot*) com os *Servers, Hardware, Software* na sistema rede de operação;
  - b) Identificar as problemas relaciona com a incompatibilidades dos equipamentos e rectificar hardware com o software com o próprio Aplicação na sistema de operação de rede;
  - c) Confirmar que todos os equipamentos de comunicações tem a compatibilidade com a sistema da rede de operação;
  - d) Fornecer orientação sobre utilização da tecnologia existente aos novos usuarios ou ao funcionarios novo que fazer treinamento interno em DNIC em coordenação com Help Desk;
  - e) Fornecer uma parecer com a informação e actividade na atribuição do Diretor da DNIC para cumprir o seu mandato;
  - f) Manter o inventário dos equipamentos de *Hardware, Software* com os todos os recursos atribuidos.

- 3) Monitoriza e manter tecnologia para maximizar seu utilização necessário ao desenvolvimento da DNIC e Ministério de acordo com a programa do Governo, com o seguinte modo;
- a. Gerir qualquer failanço técnico através de *Troubleshoot* relaciona com todos os assuntos de tecnologia;
  - b. Manter a sistema registo de Log e lista dos equipamentos que necessita reparação e para fazer manutenção;
  - c. Fazer recomendação de comprar a tecnologia relevante ao uso na sistema de operação tecnologia;
  - d. Pesquisa aos recursos potencial relaciona com a missão e visão DNIC;
  - e. Informa e fornecer informação aos funcionarios e graduados sobre o acesso da rede e informação interno da DNIC;
  - f. Instalar, conectar e configurar a Sistema de hardware e inserir software necessário ao funcionamento operação da Sistema;
  - g. Fornecer informação sobre as contas, password necessário ao operação da rede para acumular o serviço de operação em todo território;
  - h. Monitoriza a sistema segurança ao todos os tecnologia para assegurar a rede de operação;
  - i. Inserir a sistema de IP Address e manter IP Address conforme a necessidade do Governo;
  - j. Disseminar informação segurança utilização tecnologia aos todos os funcionarios e graduados na DNIC;
  - k. Assegurar a instalação de programa lock out na sistema interno da DNIC;
- (User Account), licenciamento e alocar password ao todos os usuarios da rede;
  - e. Controlar o tráfego utilização rede da NCP (monitoring network user);
  - f. Resolver problema do servidor quando enfrenta o failanço técnico, particularmente rede do cliente da NCP;
  - g. Analisar, resolver problema quando a rede NCP não funciona (*Down*) e fornecer solução técnico que assegurar estabilidade da rede NCP;
  - h. Tomar atenção periódico ao manutenção rotina de rede NCP, manter e monitorizar a segurança rede da NCP (*Network security*) e especialmente na ligação rede internet do Governo;
  - i. Monitorizar a performance rede da NCP que garante a implementação operacional rede aos todos os clients;
  - j. Controlar funcionarios relaciona com o serviço da NOC nos termos de funcionario operacional de cabo fibra, Wimax, etc.
  - k. Fornecer a sugestão ao Chefe Departamento sobre o plano de manutenção dos equipamentos necessário ao serviço da NOC;
  - l. Apoiar no fornecimento diagnóstico e desenvolver o plano sobre upgrade infraestruturas rede da NCP;
  - m. Preparar a Sistema de back-up e protocolo de controlo interno ao serviço dos equipamentos que apoiar a Sistema de NOC;
  - n. Preparar o documento sobre a problema técnico e meios de resolver os problemas como exercicio de boa práticas ao future;
  - o. Coordenar com todos os diretores municipais para fazer diagnóstico sobre o failanço técnico e planear infraestruturas comunicações que sustentar os serviços do Governo em futuro;
  - p. Gerir, configurar e controlar a Sistema de Firewall, e a segurança da rede internal.

**Artigo 72.º**

**Funcionamento das Secções de Atendimento Tecnicos em DNIC**

**1) Compete a Secção de Operação da Rede, o seguinte:**

- a. Responsabilizar a gestão tráfego da rede NCP e fazer balanço que assegurar internet aos todos os órgãos dos serviços do Governo;
- b. Fazer instalação ao equipamento da Sistema NOC e manter novo servidor conjunto com a unidade servidor e aplicação no centro de dados DNIC incluindo configurar software quando necessario;
- c. Controlar software e segurança da rede NCP para garantir conectividade da rede NCP, em particular na sistema de CISCO, blue coat e centro monitorização da rede;
- d. Configurar legalidade usuario de acesso contabilidade

**2) Compete a Secção Administrador da Rede e Base de dados, o seguinte:**

- a. Responsabilizar a manutenção e operação centro de dados;
- b. Pedir outros departamentos ou cliente da DNIC para fornecer informação sobre acesso ao rede da NCP;
- c. Monitorizar e manter a sistema centro de dados para garante acessibilidade dos informações conforme o procedimento interno com eficiencia;
- d. Desenvolver o código algoritma e o código de programa na sistema centro de dados;

- e. Desenhar funcionalidade operacional na sistema centro de dados;
  - f. Fazer o teste e desenvolver funcionalidade dos serviços centro de dados relaciona com os clientes sobre a conexão rede da NCP para desenvolver performance dos serviços centro de dados;
  - g. Fazer instalação, apoio e manter o novo dados relaciona com o novo dados;
  - h. Monitorizar utilização centro de dados;
  - i. Fazer diagnóstico sobre o performance dos serviços centro de dados, identificar failanço técnico e infraestrutura centro de dados;
  - j. Colaborar com o departamento ou organização relevante para obter o apoio técnico.
- k. Fazer lista de troubleshoot ou qualquer problema que os clientes da DNIC em município enfrenta e sincronizar o software quando necessario;
  - l. Comunicar e diseminar o mecanismo de atendimento e resolver as problemas relaciona com as infraestruturas de comunicações em Município;

**3) Compete a Secção Help Desk Municipal, o seguinte:**

- a. Fazer diagnóstico e resolver a problema técnico relaciona com Hardware e Software;
- b. Procurar e responder aos clientes municipal sobre os serviços de infraestruturas comunicações na competências de DNIC em nível município;
- c. Recomendar ou contribuir ideias sobre manutenção regular e meios de uso a rede internet do Governo e cuidar utilização de equipamentos designado ao Município;
- d. Gerir e controlar estandarização operacional de atendimento Help Desk para resolver problema operacional da rede internet de órgãos dos serviços em município;
- e. Criar o registo de LOG sobre instrução atendimento de apoio fornecido como Help Desk e diseminar aos todos os órgãos do serviço do Governo em Município;
- f. Administrar utilização de software e instalação fornecido como Help Desk em Município;
- g. Identificar e resolver a situação de Infraestruturas Comunicações como o técnico de Help Desk de acordo com o Manual dos serviços emitido pelo Diretor da DNIC para aplicação em Município;
- h. Preparar relatório periódico sobre todos os atividades ao Chefe Departamento;
- i. Cuidar a Sistema informático existente em Município e fazer update necessario, quando solicitado pelo superiores em Município;
- j. Estabelecer assistencia aos todos os clientes da DNIC em Município e criar rede da internet e email, setting laptop, desktop e preparar lista email de todos os funcionarios em coordenação com a unidade de servidor e aplicação;

**4) Compete a Secção de Help Desk Nacional, o seguinte:**

- a. Fornecer assistência aos todos os clientes da DNIC em Nacional e criar rede da internet e Email, setting laptop, desktop e preparar lista email de todos os funcionarios do MTC em trabalho com a unidade de servidor e aplicação;
- b. Fazer diagnóstico e resolver a problema técnico relaciona com Hardware e Software;
- c. Procurar e responder aos clientes municipal sobre os serviços de infraestruturas comunicações na competências de DNIC em nível município;
- d. Recomendar ou contribuir ideias sobre manutenção regular e meios de uso a rede internet do Governo e cuidar utilização de equipamentos infraestruturas de Comunicações em nível nacional;
- e. Gerir e controlar estandarização operacional de atendimento da Help Desk para resolver a problema operacional da rede internet de órgãos dos serviços públicos do Governo em nível Nacional na supervisão do Chefe Departamento;
- f. Criar o registo de LOG sobre a instrução de atendimento e apoio fornecido como Help Desk e diseminar aos todos os órgãos do serviço do Governo em nível Nacional;
- g. Administrar utilização de software e instalação fornecido como Help Desk em Nível Nacional;
- h. Identificar e resolver a situação de Infraestruturas Comunicações como o técnico de Help Desk de acordo com o Manual dos serviços emitido pelo Diretor da DNIC para aplicação em nível Nacional;
- i. Cuidar a sistema informático existente em nível nacional e fazer update necessario, quando solicitado pelo superiores do MTC;
- j. Fazer a lista de troubleshoot e resolver qualquer problemas dos clientes da DNIC em nível Nacional e sincronizar o software quando necessario;
- k. Comunicar e diseminar o mecanismo de atendimento e resolver as problemas relaciona com a utilização do Desktop e rede da internet do MTC e relatar ao Chefe Departamento sobre situação das infraestruturas de comunicações Nacional;
- l. Preparar o relatório periódico sobre todos os atividades da secção e relata ao Chefe de Departamento;

**5) Compete a Secção de Comunicações, o seguinte:**

- a. Controlar todos os equipamentos que apoiar o serviço operacional rede da NCP relaciona com o Servidor, ROUTER, BLUE QUOTE, CISCO e todos os equipamentos que assegurar operacionalidade da rede internet do Governo na supervisão do Chefe Departamento e Diretor da DNIC;
- b. Preparar o plano, organização de atividades e controlo as infraestruturas de Comunicações do MTC e fazer avaliação sobre todos os equipamentos na sua jurisdição ligado com a rede de NCP na supervisão do Chefe Departamento e Diretor da DNIC;
- c. Executar o plano de comunicação DNIC e organizar com o meios de controlar e avaliar frequência de sistema bandwidth ou rede operacional da internet e a rede de NCP;
- d. Organizar o serviço com equipa e buscar soluções em conjunto com outros secções de comunicações e identificar a necessidade e preparar requisição sobre equipamentos, especificação e o desenvolvimento de sistema;
- e. Garantir acessibilidade e uso de tecnologia e assegurar compatibilidade dos equipamentos de hardware e software;
- f. Controlar o failanço técnico dos equipamentos existente em centro de dados que utilizado pelo serviço de operacional;
- g. Relatar a condição dos equipamentos técnico ao Chefe de departamento e Diretor da DNIC para avaliar utilização dos equipamentos relaciona com a frequência e ao centro de dados;
- h. Submetir a proposta de treinamento dos funcionarios designado em secção de comunicação para elevar a capacitação dos funcionarios técnicos;
- i. Controlar a rede fibra optica, cabo fibra optica e a Sistema de wimax para garantir a conexão de internet dos todos os órgãos do Governo;
- j. Outros tarefas que lhe sejam atribuidos por leis ou por despacho superiores;

**6) Compete a Secção de Finanças e Contabilidade, o seguinte:**

- a) Manter e controlar livro orçamento do Governo para garantir a contabilidade nos termos de execução orçamental, transparencia e controlar as receitas e a execução das receitas de DNIC;

- b) Monitorizar o pagamento de salario de todos os funcionarios em trabalho conjunto com a secção na tutela de direção das finanças e o payroll do Ministério das Finanças;
- c) Preparar o documento oficial relaciona com o assunto de financeira;
- d) Participar em atividades de preparação e submissão orçamental do plano ação anual e acompanhar o relatório de *Quarter Reporting Matrix (QRM)*;
- e) Responsabilizar no plano capital anual determinado no OGE para o DNIC;
- f) Relatar a execução orçamental da DNIC trimestralmente;
- g) Executar as instruções de CPV relaciona com as viagens locais, viagens estrangeiros e outros trabalho determinado pelo superiores;
- h) Outros serviços que lhe sejam atribuindo ao departamento ou determinado pelo superiores;

**7) Compete a Secção de programa sobre Aplicação e Desenvolvimento, o seguinte:**

- a. Responsabilizar a transformação de necessidade e interesses da DNIC no conceito de tecnologia necessario ao desenvolvimento no future;
- b. Desenvolver o codigo algoritmo e o codigo de programa conforme definido pelo *Software*;
- c. Responsabilizar ao desenvolvimento do desenho de aplicação do software, teste e implementa o codigo de software na Sistema;

**Artigo 73.º**

**Funcionamento do Departamento de Servidor e Aplicações**

O Departamento de Servidor e Aplicações é o órgão do serviço interno que executar atribuições da DNIC nas seguintes áreas:

- a) Administrar e gerir a sistema *domain.tl /Country Code / Ttop-Level Domain (CCTLD)*;
- b) Gerir e manter o desenvolvimento da sistema de operação central de dados da DNIC do MTC;
- c) Gerir e manter operação de *Webmail, Website* e Dados da DNIC do Ministério de acordo com as instruções do DGTC do Ministério dos Transportes e Comunicações;
- d) Tomar a responsabilidade de operação de administração do centro de dados da DNIC;

- e) Tomar a responsabilidade de administrar, criar e operar a sistema de *Server*, *Email oficial* e controlar a sistema de segurança da rede de *NCP*;
  - f) Administrar e manter *Webmail*, *Aplicação geral*, *Proxy* e dados de *Server* como operador deste centro de Dados em *DNIC*, incluindo o web do Governo localizado em estrangeiro;
  - g) Preparar e configurar a sistema de novo server que necessitam para assegurar actividades da *DNIC* e outros direções interno do *MTC*;
  - h) Administrar e controlar a Sistema de firewall e a segurança da rede central de dados em *DNIC*;
  - i) Administrar o Servidor (*server*), email oficial através de *MS Exchange* para assegurar a gestão *Email* da *DNIC* e o Ministério do *MTC* e outros linhas do Ministério que utilizado a *domain.tl*;
  - j) Fazer manutenção, monitorizar e controlo com meios de *Anti-Spam* ou Sistema de *Anti-Virus* e criar a política estratégico com o meio de *Anti-Spam policies*;
  - k) Administrar a sistema de *DNS* (e *Linux*) na sistema de *domain.tl*;
  - l) Apoiar o serviço operacional da sistema dos computadores dos funcionarios da *DNIC* e de outros órgãos interno do *MTC*;
  - m) Em coordenação com o Chefe Departamento de *NOC* relaciona com a programa de *IP Public*, *Sistema de Firewall*, *Bandwidth Management* e monitorizar a Rede de *NCP* na sistema centro de Dados (*Data Center*) da *DNIC*;
  - n) Realizar as demais tarefas que sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- b. Responsabilizar a instalação de cabo de fibra ótica, *Cat5*, *Cat6* ou cabo *antenna Wimax* para responder a necessidades operacional da rede de *NCP* (*National Connectivity Project*);
  - c. Responsabilizar os serviços de manutenção de cabo fibra quebrado e reinstalar, re-configurar e sincronizar com o equipamento de *ODTR* (*Optical Time Domain Reflectometer*);
  - d. Responsabilizar a instalação de *Antenna*, *sistema Wimax* e o Radio de comunicações relaciona com *VHF &UHF*;
  - e. Criar o plano de instalação conforme solicitado pelo agências do Governo que ainda não ter acesso a rede internet do Governo em *Dili* e em *Municipais*;
  - f. Criar o plano de rotina para controlar o cabo de fibra em *Dili* para assegurar a boa funcionamento da rede de operacional em todos os tempo;
  - g. Identificar o cabo e linha de cabo quebrado com identificação (*Labeling*) e rectificar o problema com meios de trocar cabo que não usar e cabo com ligações normal para prevenir interpretação erro técnico da rede;
  - h. Identificar todos os infra-estruturas da *DNIC* incluindo a *Server*, *Router*, *Switch*, *Hub*, e outros equipamentos que fazer parte integrado na rede operacional;
  - i. Responsabilizar na instalação da eléctrica (*power*) e ar condicionado da sistema *server*, *data center* e *NOC* (*Network Operation Center*) da *DNIC* que garante funcionamento da rede operacional de *NCP*;
  - j. Responsabilizar a equipamento de apoio dos serviços operacional por exemplo: ferramentas de pá, carro de guindaste, *tool kit* e outros equipamentos identificado como património da *DNIC* para utilizar conforme as regras utilização do património do Estado;
  - k. Resolver problemas relaciona com a eletricidade quando desligado, fazer teste com o procedimento da sistema de *back-up*, e preparar o document manual ao componente da sistema de eletricidade ligado para a sistema de *server*, *data center* e *NOC*;
  - l. Coordenar com outros órgãos dos serviços logístico para apoiar todos os clientes da *DNIC* no periode de emergência em especial quando a sistema da rede malfunçiona e necessitam atendimento urgência;
  - m. Coordenar com todos os Chefe de Departamento relaciona com a Sistema de *Server*, *Data Center*, e administração dos serviços de operacional da *DNIC* do *MTC*;

#### **Artigo 74.º**

##### **Funcionamento do Departamento de Cablagem e Infraestruturas da Rede**

- 1) O Departamento de Cablagem e Infraestruturas da rede é o órgão do serviço interno que executar atribuições da *DNIC* nas áreas de cablagem e desenvolvimento infraestruturas da rede e comunicação. Assegurar a tecnologia moderna e com alto nível em parcerias com os setores público e privado que facilitam expansão da rede aos todos os municípios na matéria de infraestruturas de suporte e sistema informação e de Comunicação, essencialmente com o seguinte modo:
  - a. Responsabilizar a manutenção da rede fibra-ótica como infraestrutura principal da rede *NCP* (*National Connectivity Project*) que garantir a internet do Governo;

- 2) Monitorizar e manter infraestruturas de comunicações de usuário efectivamente conforme instruído pelo DNIC e outros serviços do MTC na supervisão da DGTC;
- a) Gerir o failanço técnico (*Troubleshoot*) e identificar problema relaciona com o failanço e normalizar a situação;
- b) Manter a Sistema de *log* e a lista de equipamento para rectificar e fazer manutenção;
- c) Fornecer o parecer ao Diretor Geral sobre o plano de aprovisionamento relativo com as compras de tecnologia relevante para melhorar a sistema de operação da rede de comunicação e infraestruturas;
- d) Avaliar e monitorizar os valores dos recursos das infraestruturas de comunicações com o seguinte modo;
- i. Informar e socializar aos funcionarios e estudantes sobre o acesso na rede de informação interno da DNIC em coordenação com a formação de Recursos Humanos da DGAF na supervisão do DGTC;
- ii. Fazer instalação, conectividade e configuração da sistema de *hardware* e update *software* conforme a necessidade da Sistema de operação;
- iii. Fornecer a informação de contas, *password* que exigir pelo operação da rede como fazer parte de acumulação dos serviços de operação em todo território na supervisão do DNIC e DGTC;
- iv. Monitorizar a sistema de segurança da Teknologia para assegurar a rede de operação;
- v. Instalar a sistema de *IP Address* e manter *IP Address* de acordo com a necessidade dos órgãos dos serviços público do Governo na supervisão do Diretor da DNIC;
- vi. Fazer sessão informação ao funcionarios do MTC sobre a Sistema de segurança ou mudança de password relaciona com a condição de segurança da rede de operação;
- vii. Garantir a instalação da programa de lock out na supervisão do Diretor da DNIC;
- e) Realizar as demais tarefas que sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superiores.

### **CAPÍTULO III ESTRUTURA DA DIREÇÃO MUNICIPAIS**

O presente capítulo representa elaboração delegação orgânico funcional da Direção Geral de Transportes e Comunicações

em municípios conforme o desenvolvimento de direções técnicos na tutela de DGTC em todo território nacional de Timor-Leste de acordo com o artigo 24 delegações territoriais da orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.

#### **Secção I**

##### **A Organização Administrativa da Direção Municipais**

Neste secção definir a DGTC com a desconcentração administrativa através de repartição competências de vários direções nacionais aos municípios conforme o desenvolvimento de programa do Ministério dos Transportes e Comunicações e o plano investimento anual do Governo para o setor dos Transportes e Comunicações.

#### **Subsecção I**

##### **Órgãos e Serviços da Direção Municipais dos Transportes e Comunicações**

#### **Artigo 75.º**

##### **Direção Municipal dos Transportes e Comunicações**

- 1) A organização administrativa da Direção Municipal dos Transportes e Comunicações está estruturada nas seguintes unidades organizatórias: destinado como Direção Municipal dos Transportes e Comunicações que representa o poder delegado aos todos os municípios, essencialmente:
- a. Lautem;
- b. Viqueque;
- c. Baucau;
- d. Manatuto;
- e. Manufahi (Same);
- f. Ainaro;
- g. Aileu;
- h. Liquiça;
- i. Ermera;
- j. Covalima (Suai);
- k. Bobonaro (Maliana); e
- l. RAEOA;
- m. Dili-Atauro.

- 2) Conforme desenvolvimento de programa do Ministério dos Transportes e Comunicações. Cada Direção Municipal tem o departamento com poder delegado pelo direções

nacionais no âmbito da delegação territorial do artigo 24.º orgânica do MTC.

**Subsecção II  
LAUTEM**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Lautem representa a delegação territorial no âmbito de transporte terrestres, transporte marítimo, meteorologia na matéria de alterações climáticas, comunicações e de postais, além de outros serviços de aviação civil conforme ao desenvolvimento de investimento deste Município.

**Artigo 76.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Lautem**

- 1) Direção municipais dos Transportes e Comunicações é dirigir pelo Diretor Municipal. Na dependência do Diretor Municipal dos Transportes e Comunicações de Lautem, são os seguintes órgãos dos serviços:
- a. Departamento de Administração e Finanças da DMTC Lautem;
  - b. Departamento de Transportes Terrestres
    - i. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
    - ii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna
    - iii. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução;
    - iv. Secção de Exames de Condução e Segurança Rodoviária;
    - v. Secção de Equipamentos IT e Manutenção de Sinais de Trânsito;
  - c. Departamento de Transportes Marítimo e Postais;
    - i. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Com;
    - ii. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Lore;
    - iii. Secção de Postais municipal de Lautem;
  - d. Departamento de Meteorologia e Infraestruturas de Comunicação;
    - i. Secção de disseminação informação Meteorologia, Geofísica e alterações climáticas;

- ii. Secção de Help Desk, servidor rede da Comunicação e manutenção das infraestruturas de comunicação.

**Subsecção III  
VIQUEQUE**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Viqueque representa a delegação territorial no âmbito de trabalho de transporte terrestres, transporte marítimo, meteorologia na matéria de alterações climáticas, comunicações e dos serviços de postais e outras matérias de trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste Município.

**Artigo 77.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Viqueque**

- Direção municipais dos Transportes e Comunicações é dirigir pelo Diretor Municipal. Na dependência do Diretor Municipal dos Transportes e Comunicações de Viqueque, são os seguintes órgãos dos serviços:
- a. O Departamento de Administração e Finanças da DMTC Viqueque;
  - b. O Departamento de Transportes Terrestres
    - i. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
    - ii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna
    - iii. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução;
    - iv. Secção de Exames de Condução e Segurança Rodoviária;
    - v. Secção de Equipamentos IT e Manutenção de Sinais de Trânsito;
  - c. Departamento de Transportes Marítimo e Postais;
    - i. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Beaço;
    - ii. Secção de Postais municipal de Viqueque;
  - d. Departamento de Meteorologia e Infraestruturas de Comunicação;
    - i. Secção de disseminação informação Meteorologia, Geofísica e alterações climáticas;

- ii. Secção de Help Desk, servidor rede da Comunicação e manutenção das infraestruturas de comunicação.

**Subsecção IV  
BAUCAU**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Baucau representa a delegação territorial no âmbito de trabalho de transporte terrestres, transporte marítimo, meteorologia na matéria de alterações climáticas, comunicações, os serviços postais e aviação civil, alémde outros trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste Município.

**Artigo 78.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Baucau**

Na dependência de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Baucau, são as seguintes órgãos dos serviços:

- a. Departamento de Administração e Finanças da DMTC de Baucau;
  - i. Secção de Administração e Finanças;
  - ii. Secção do investimento do setór aviação civil de Baucau.
- b. Departamento de Transportes Terrestres
  - i. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
  - ii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna
  - iii. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução;
  - iv. Secção de Exames de Condução, informação e Segurança Rodoviária;
  - v. Secção de Equipamentos IT e Manutenção de Sinais de Trânsito;
- c. Departamento de Transportes Marítimo e Postais;
  - i. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Kairabela;
  - ii. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Baucau;
  - iii. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Laga;
  - iv. Secção de Postais municipal de Baucau;
- d. Departamento de Meteorologia e Infraestruturas de Comunicação;
  - i. Secção de disseminação informação Meteorologia, Geofísica e alterações climáticas;

- ii. Secção de Help Desk, servidor rede da Comunicação e manutenção das infraestruturas de comunicação.

**Subsecção V  
MANATUTO**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Manatuto representa a delegação territorial no âmbito de trabalho de transporte terrestres, transporte marítimo, meteorologia, na matéria de alterações climáticas, comunicações e os serviços postais, alémde outros trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste Município.

**Artigo 79.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações, de Manatuto**

Na dependência de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Manatuto, são as seguintes órgãos dos serviços:

- a. Departamento de Transportes Terrestres
  - i. Secção de Administração, Orçamento e Finanças;
  - ii. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
  - iii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna;
  - iv. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução;
  - v. Secção de Exames de Condução, informação e Segurança Rodoviária;
  - vi. Secção de Equipamentos e Manutenção de Sinais de Trânsito.
- b. Departamento de Transportes Marítimo e Postais;
  - i. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Manatuto;
  - ii. Secção de Postais municipal de Manatuto;
- c. Departamento de Meteorologia e Infraestruturas de Comunicação;
  - i. Secção de disseminação informação Meteorologia, Geofísica e alterações climáticas;
  - ii. Secção de Help Desk, servidor rede da Comunicação e manutenção das Infraestruturas de Comunicação.

**Subsecção VI  
MANUFAHI**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Manufahi representa a delegação territorial no

âmbito de trabalho de transporte terrestres, transporte marítimo, meteorologia, na matéria de alterações climáticas, comunicações e os serviços postais, alémde outros trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste Município.

**Artigo 80.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Manufahi (Same)**

Na dependência de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Manufahi, são as seguintes órgãos dos serviços:

- a Departamento de Transportes Terrestres
  - i. Secção de Administração, Orçamento e Finanças;
  - ii. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
  - iii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna
  - iv. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução;
  - v. Secção de Exames de Condução, informação e Segurança Rodoviária;
  - vi. Secção de Equipamentos IT e Manutenção de Sinais de Trânsito.
- b Departamento de Transportes Marítimo e Postais;
  - i. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Betano;
  - ii. Secção de Postais municipal de Manufahi (Same);
- c Departamento de Meteorologia e Infraestruturas de Comunicação;
  - i. Secção de disseminação informação Meteorologia, Geofísica e alterações climáticas;
  - ii. Secção de Help Desk, servidor rede da Comunicação e manutenção das Infraestruturas de Comunicação.

**Subsecção VII  
AINARO**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Ainaro representa a delegação territorial no âmbito de trabalho de transporte terrestres, meteorologia, na matéria de alterações climáticas, comunicações e os serviços postais, alémde outros trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste Município.

**Artigo 81.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Ainaro**

Na dependência de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Ainaro, são as seguintes órgãos dos serviços:

- a Departamento de Administração e Finanças da DMTC Ainaro;
  - i. Secção de Administração, Orçamento e Finanças;
- b Departamento de Transportes Terrestres
  - i. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
  - ii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna
  - iii. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução;
  - iv. Secção de Exames de Condução, informação e Segurança Rodoviária;
  - v. Secção de Equipamentos IT e Manutenção de Sinais de Trânsito;
- c Departamento dos Serviços Postais e Meteorologia;
  - i. Secção dos Serviços Postais;
  - ii. Secção de Meteorologia e alterações climáticas.
- d Departamento de Administração do Servidor e Rede Comunicação;
  - i. Secção de Administração, Orçamento e Finanças;
  - ii. Secção do Servidor e manutenção dos equipamentos;

**Subsecção VIII  
RAEOA**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações de RAEOA representa a delegação territorial no âmbito de trabalho de transporte terrestres, transporte marítimo, meteorologia, na matéria de alterações climáticas, comunicações e os serviços postais, alémde outros trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste região.

**Artigo 82.º**

**Direção dos Transportes e Comunicações de Região Oecussi**

Na dependência de Direção dos Transportes e Comunicações

de (RAEOA) Região de Oecussi e Ambeno, tem as seguintes departamentos dos serviços do MTC:

- a) Departamento de Administração e Finanças da Região Oecussi e Ambeno.
- b) Departamento de Transportes e Comunicações de Região Oecussi;
  - i. Secção de Segurança dos Transportes Marítimo;
  - ii. Secção de Informação e Capitania do Porto Atauro;
  - iii. Secção de Transportes Terrestres;
  - iv. Secção de Meteorologia e Geofísica;
  - v. Secção dos serviços Postais;
  - vi. Secção de IT e Comunicação do Governo central.

**Subsecção IX  
ERMERA**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Ermera representa a delegação territorial no âmbito de trabalho de transporte terrestres, meteorologia, na matéria de alterações climáticas, comunicações e os serviços postais, alémde outros trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste Município.

**Artigo 83.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Ermera**

Na dependência de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Ermera, são os seguintes órgãos dos serviços:

- a. Departamento de Transportes Terrestres;
  - i. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
  - ii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna
  - iii. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução
  - iv. Secção de Exames de Condução, informação e Segurança Rodoviária;
  - v. Secção de Equipamentos IT e Manutenção de Sinais de Trânsito.
- b. Departamento dos Serviços Postais;

c. Departamento de Meteorologia, Administração do Servidor e Rede Comunicação;

- i. Secção de Meteorologia;
- ii. Secção de Servidor e manutenção dos equipamentos da rede.

**Subsecção X  
COVALIMA**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Covalima representa a delegação territorial no âmbito de trabalho de transporte terrestres, transportes Marítima, Meteorologia na matéria de alterações climáticas, comunicações e os serviços postais, alémde outros trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste Município.

**Artigo 84.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Covalima (Suai)**

Na dependência de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Suai, são as seguintes órgãos dos serviços:

- a. Departamento de Administração e Finanças da DMTC de Covalima;
- b. Departamento de Transportes Terrestres;
  - i. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
  - ii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna
  - iii. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução;
  - iv. Secção de Exames de Condução, informação e Segurança Rodoviária;
  - v. Secção de Equipamentos IT e Manutenção de Sinais de Trânsito;
- c. Departamento de Transportes Marítimo e Postais;
  - i. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Suai;
  - ii. Secção de Postais municipal de Covalima;
- d. Departamento de Meteorologia e Infraestruturas de Comunicação;
  - i. Secção de disseminação informação Meteorologia, Geofísica e alterações climáticas;

- ii. Secção de Help Desk, servidor rede da Comunicação e manutenção das Infraestruturas de Comunicação.

**Subsecção XI  
BOBONARO**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Bobonaro representa a delegação territorial no âmbito de trabalho de transporte terrestres, transportes Marítima, Meteorologia na matéria de alterações climáticas, comunicações e os serviços postais, alémde outros trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste Município.

**Artigo 85.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Bobonaro (Maliana)**

Na dependência de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Maliana, são as seguintes órgãos dos serviços:

- a. Departamento de Transportes Terrestres;
  - i. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
  - ii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna
  - iii. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução;
  - iv. Secção de Exames de Condução, informação e Segurança Rodoviária;
  - v. Secção de Equipamentos IT e Manutenção de Sinais de Trânsito.
- b. Departamento de Transportes Marítimo e Postais;
  - i. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Mota Ain;
  - ii. Secção de Postais municipal de Bobonaro;
- c. Departamento de Meteorologia e Infraestruturas de Comunicação;
  - i. Secção de disseminação informação Meteorologia, Geofísica e alterações climáticas;
  - ii. Secção de Help Desk, servidor rede da Comunicação e manutenção das Infraestruturas de Comunicação.

**Subsecção XII  
LIQUIÇA**

A Direção Municipal dos Transportes e Comunicações ao Município de Liquiça representa a delegação territorial no âmbito de trabalho de transporte terrestres, transportes Marítima, Meteorologia na matéria de alterações climáticas, comunicações e os serviços postais, alémde outros trabalho relevante conforme o desenvolvimento deste Município.

**Artigo 86.º**

**Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Liquiça**

Na dependência de Direção Municipais dos Transportes e Comunicações de Liquiça, são as seguintes órgãos dos serviços:

- a. Departamento de DNTT
  - i. Secção de Registo e Inspeção dos Veículos;
  - ii. Secção de Licenciamento Títulos de Condução e Auditoria Interna
  - iii. Secção de Avaliação e fiscalização do ensino da Condução;
  - iv. Secção de Exames de Condução, informação e Segurança Rodoviária;
  - v. Secção de Equipamentos e Manutenção das Sinais do Trânsito.
- b. Departamento de Transportes Marítimo e Postais;
  - i. Secção de segurança marítimo e Capitania do Porto de Liquiça;
  - ii. Secção de Postais municipal de Liquiça.
- c. Departamento de Meteorologia e Infraestruturas de Comunicação;
  - i. Secção de disseminação informação Meteorologia, Geofísica e alterações climáticas;
  - ii. Secção de Help Desk, servidor rede da Comunicação e manutenção das Infraestruturas de Comunicação;
  - iii. Secção de Infraestruturas da rede e manutenção dos equipamentos de ICT.

**Subsecção XIII**

**Artigo 87.º**

**Atauro**

O Departamento de Transportes e Comunicações designado para ilha de Atauro, do Município de Dili, nos termos da delegação territorial de competência da Direção Geral dos Transportes e Comunicações, com os seguintes secções:

- 1) Secção de Segurança Marítimo e Capitania do Porto de Atauro;
- 2) Secção de Transportes Terrestres;
- 3) Secção de Meteorologia, Geofísica e Alterações Climáticas;
- 4) Secção dos serviços Postais;
- 5) Secção de IT e Comunicação do Governo central.

**Artigo 88.º**

**Articulação e Coordenação entre Direções Nacionais e Direções Municipais**

1. Todos os direções municipais na dependência dos Transportes e Comunicações no disposto artigo 24.º que aprova delegações territoriais na orgânica do MTC conforme o decreto-lei no.6/2019 de 3 de Abril, sujeita na tutela de Direções Gerais dos Transportes e Comunicações de todos os Municípios, especialmente na responsabilidade direta de Direção Geral dos Transportes e Comunicações, com os seguintes atribuições:
  - a. Implementar o decreto do Governo n.3/2019 de 27 de Março, Artigo 25.º que aprova as regras de execução Orçamento para secretariado de municipais;
  - b. Observar a execução das dotações do Orçamento Geral do Estado alocadas aos municípios que está sujeita nas regras do Decreto-lei n.3/2016 de 16 de Março, que aprova o Estatuto das Administrações Municipais, das autoridades municipais e do Grupo Técnico interministerial para a descentralização administrativa e o presente diploma no âmbito do Ministério dos Transportes e Comunicações;
  - c. Coordenar com o Gabinete de Política e Cooperação, o Gabinete de Inspeção e Auditoria e a Direção Geral dos Transportes e Comunicações do MTC para executar a política e programa de trabalho sobre o planeamento integrado do desenvolvimento no âmbito dos Transportes e Comunicações;
2. Coordenar com o DGAF e DGTC na execução do orçamento de secretariado das Autoridades e das Administrações Municipais que destina-se a fazer face à despesa executada

pelos serviços municipais de Administração e dos Recursos Humanos, de Finanças, de Aprovisionamento, do Património e Logística e desenvolvimento do Planeamento integrado nas áreas relevante para a intervenção do MTC.

3. Manter a linha de cooperação e coordenação com todos os Direções nacionais na dependência dos Direções Gerais do MTC, no âmbito de gestão dos recursos humanos, Segurança Social e outros financiamento do investimento público dos Transportes e Comunicações para todos os municípios de acordo com a política de investimento anual para o ano fiscal do orçamento do MTC conforme aprovado por Leis e Decretos do Governo.
4. Todos os Direções Nacionais e municipais tem que cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos leis, diplomas, despachos ou circulares do Ministro e observar os procedimentos jurídicos de administração da Função público no exercício do seus competências.

**CAPITULO IV**

**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 89.º**

**Transição de Serviços**

1. Todos os serviços, organismos e entidades cujo enquadramento ministerial é alterado, mantêm a mesma natureza jurídica, modificando-se apenas, conforme os casos, o órgão que exerce os poderes de direção, de superintendência e de tutela.
2. As alterações na estrutura orgânica resultantes do presente diploma são acompanhados pelo consequente movimento de pessoal, sem dependência de qualquer formalidade e sem que daí resulte perda de direitos adquiridos.

**Artigo 90.º**

**Delegação de competências**

O princípio da delegação de competências sempre que proceder com os dirigentes de maior grau hierárquico do Ministério dos Transportes e Comunicações para os dirigentes de grau inferior, nos termos da leis de administração da função pública.

**CAPITULO V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 91.º**

**Aplicação e Retroativa**

1. O presente diploma terá aplicação dos princípios que racionalizando a actividade dos serviços, bem como regular a formação da vontade da Administração, respeitando os

direitos e interesses legítimos dos administrados de acordo com o procedimento administrativo do Decreto-Lei no.º 32/2008 de 27 de Agosto, no âmbito de aplicação do princípio de boa governação dado forma a criação da Orgânica do Ministério dos Transportes e Comunicações.

2. Desde que não seja contrario com a Orgânica do Governo e do Ministério dos Transportes e Comunicações, este diploma tem applicação retroativa para a estrutura organização Administrativa da DGTC do MTC.

**Artigo 92.º**  
**Revogações**

São revogadas, a Diploma Ministerial no.º72/GMOPTC/XI/2016 de 21 de Dezembro, a Estrutura da Organização Administrativa da Direção Geral dos Transportes e Comunicações e todos os disposições legais que contrária com o presente diploma.

**Artigo 93.º**  
**Entrada em vigor**

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

Publique-se.

**José Agostinho da Silva**  
Ministro dos Transportes e Comunicações