



JORNAL da REPÚBLICA

§ 3.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Lei N.º 15/2021 de 14 de Julho

Sexta Alteração à Lei n.º 7/2006, de 28 de dezembro

Lei Eleitoral para o Presidente da República 737

TRIBUNAL DE RECURSO:

Acordam em plenário os juizes do Tribunal de Recurso – Deolindo dos Santos, Maria Natércia Gusmão Pereira, Jacinta Correia da Costa e Duarte Tilman Soares (relator) o seguinte: 753

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:

Diploma Ministerial N.º 45/2021 de 14 de Julho

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão do Património do Estado 755

Diploma Ministerial N.º 46/2021 de 14 de Julho

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Tesouro 762

Diploma Ministerial N.º 47/2021 de 14 de Julho

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento 770

Diploma Ministerial N.º 48/2021 de 14 de Julho

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos 778

LEI N.º 15/2021

de 14 de Julho

SEXTA ALTERAÇÃO À LEI N.º 7/2006, DE 28 DE DEZEMBRO LEI ELEITORAL PARA O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

A Lei n.º 7/2006, de 28 de dezembro, estabelece o conjunto de princípios e de normas jurídicas que regem o processo de eleição do Presidente da República. De modo a assegurar o fiel cumprimento deste processo eleitoral e tendo já decorridos quatro anos desde as últimas eleições, a presente alteração teve em conta diversos aspetos como, a revisão de situações anteriormente não previstas e a atual situação em que o país vive. A recente realidade da pandemia global da Covid-19 obriga também a uma ponderação da organização do processo eleitoral de forma a prever e prevenir situações de risco, num acontecimento de enorme relevância nacional.

Em matéria de admissão das candidaturas, clarifica-se que a decisão compete ao Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, da qual cabe recurso para o seu Coletivo.

Quanto ao horário de funcionamento, introduz-se a distinção entre estações de voto e centros de votação, tendo estes um horário mais extenso.

Considerando que o direito de sufrágio é um direito fundamental, que tem de ser aplicado universal e igualmente, faz-se a extensão aos profissionais da comunicação social, da prerrogativa concedida a algumas categorias profissionais de funcionários públicos, quando em serviço fora da sua área de votação, de poderem exercer o seu direito ao voto onde estiverem em serviço.

Os boletins de voto foram alvo de mudança, introduzindo-se ao modelo o número que corresponde à ordem do sorteio dos candidatos.

Faz-se uma importante clarificação do procedimento subsequente quando a votação haja de continuar em outro centro de votação ou estação de voto depois de ter sido interrompida.

É criada a figura do monitor eleitoral, com a intenção de dar

cobertura legal a certas atividades de monitorização das eleições, que na prática já vêm sendo realizadas por algumas entidades no país, no decurso das quais se confrontam com limitações legais.

Constitui a principal inovação, na alteração que a presente lei introduz, igualmente com o fim de assegurar a universalidade do direito de voto, a criação de centros de votação paralelos, destinados a eleitores que se encontram em Díli e se vejam impedidos de se deslocarem para os seus respetivos centros de votação localizados noutros municípios.

Reintroduz-se no apuramento dos resultados uma operação que já existiu, a qual é a verificação definitiva dos votos nulos, feita em sede de apuramento nacional pela CNE.

Assim,

O Parlamento Nacional decreta, nos termos da alínea h) do n.º 2 do artigo 95.º e do n.º 5 do artigo 65.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

A presente lei aprova a sexta alteração à Lei n.º 7/2006, de 28 de dezembro, Lei Eleitoral para o Presidente da República, alterada pelas Leis n.ºs 5/2007, de 28 de março, 8/2011, de 22 de junho, 2/2012, de 13 de janeiro, 7/2012, de 1 de março e 4/2017, de 23 de fevereiro.

Artigo 2.º
Alteração à Lei n.º 7/2006, de 28 de dezembro

Os artigos 19.º, 31.º, 32.º, 36.º, 38.º, 39.º, 40.º, 41.º, 44.º, 45.º, 46.º e 68.º da Lei n.º 7/2006, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 5/2007, de 28 de março, 8/2011, de 22 de junho, 2/2012, de 13 de janeiro, 7/2012, de 1 de março e 4/2017, de 23 de fevereiro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 19.º
[...]

1. Recebidas as candidaturas, o Presidente do STJ inicia a verificação da regularidade dos processos, da autenticidade dos documentos e da elegibilidade dos candidatos.
2. Para efeito do disposto no número anterior, o Presidente do STJ é apoiado pelos serviços do STAE, nomeadamente na verificação da regularidade das listas dos proponentes das candidaturas.
3. [...].
4. [...].
5. [...].

Artigo 31.º
[...]

1. [...].

2. [...].

3. [...].

4. O número e a localização dos centros de votação e de estações de voto são divulgados pelo STAE até trinta dias antes do dia da eleição, podendo ser alterada a localização do centro de votação até dez dias antes da data prevista para a realização da votação.

Artigo 32.º
[...]

1. No dia da eleição, os centros de votação abrem às seis horas e encerram após o término da contagem de votos.
2. No dia da eleição, as estações de voto abrem às sete horas e encerram às quinze horas.
3. Após as quinze horas, apenas podem votar os eleitores que se encontrem na fila à espera de exercer o seu direito de voto, facto que é verificado pelo controlador de fila e comunicado ao respetivo presidente.
4. Para efeitos do n.º 1 do presente artigo, a votação no estrangeiro decorre de acordo com o horário local.
5. Para efeitos do n.º 3 do presente artigo, o processo de votação termina quando tiverem votado todos os eleitores na fila.

Artigo 36.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. [...].

5. Os membros das forças armadas, os membros das forças de segurança, os fiscais das candidaturas, os funcionários e os agentes da Administração Pública que prestem serviço no âmbito das eleições, no dia da realização das mesmas, exercem o respetivo direito de voto no centro de votação que se encontre mais próximo do local onde prestam serviço.

6. O disposto no número anterior é igualmente aplicável aos recursos humanos das missões diplomáticas e aos observadores eleitorais, assim como aos profissionais dos órgãos de comunicação social, que estejam a prestar serviço de cobertura jornalística da eleição presidencial.

Artigo 38.º
[...]

1. [...].

2. Em cada boletim de voto são impressos o número de ordem dos candidatos com os respetivos nomes e, a cores, as

respetivas fotografias e o símbolo por estes livremente escolhido, dispostos horizontalmente, pela ordem que tiver sido sorteada, de acordo com o modelo a aprovar pela CNE, sob proposta do STAE.

Artigo 39.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. Caso o eleitor não disponha do cartão de eleitor no dia da eleição, pode exercer o direito de voto mediante a apresentação do bilhete de identidade ou do passaporte timorense válido, desde que conste da lista de eleitores da respetiva unidade geográfica de recenseamento, exceto nos casos dos centros de votação paralelos.
4. [Revogado].

Artigo 40.º
[...]

1. Em território nacional, cada eleitor vota no centro de votação do Suco indicado no respetivo cartão de eleitor ou no centro de votação paralelo onde está inscrito.
2. [...].

Artigo 41.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. Nos casos previstos na alínea a) do n.p 1, os eleitores que ainda não tenham votado e os fiscais são encaminhados para outro centro de votação no mesmo Suco, se houver, ou estação de voto mais próxima, devendo os oficiais eleitorais levar consigo a lista de eleitores, uma urna nova e todo o restante material eleitoral.
5. [...].
6. [...].
7. Nos casos previstos no número anterior, a eleição realiza-se no segundo dia posterior ao da data inicialmente designada para a realização da votação que não pôde ser realizada.

Artigo 44.º
[...]

1. A contagem dos votos inicia-se imediatamente após o encerramento da estação de voto e a análise das dúvidas, reclamações e protestos, e é no mesmo local efetuada pelos oficiais eleitorais, na presença dos fiscais das candidaturas

e, quando existam, dos observadores, nacionais ou internacionais e dos profissionais dos órgãos de comunicação social.

2. [...].
3. [...].
4. [...].
5. [...].
6. Os centros de votação paralelos obedecem às mesmas regras de contagem e apuramento dos restantes centros de votação.

Artigo 45.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) A assembleia de apuramento municipal remete à CNE, no prazo de três dias, a contar da data da eleição, a ata de apuramento municipal, os votos nulos, os votos reclamados e as reclamações relativas às operações eleitorais, e envia uma cópia da ata ao STAE.
4. [...].
5. [...].

Artigo 46.º
[...]

1. Recebidas as atas de apuramento municipal e de apuramento no estrangeiro, a CNE procede, em setenta e duas horas, ao apuramento nacional, conferindo as atas de apuramento municipal e de apuramento no estrangeiro, e decidindo definitivamente os votos nulos, os votos sobre os quais haja recaído reclamação, bem como as reclamações que hajam sido apresentadas.
2. [...].

Artigo 68.º

Observação e monitorização nacional e internacional

1. [...].
2. É monitor eleitoral uma entidade com competência para realizar a monitorização ao processo eleitoral nos seus estatutos e com interesse legítimo para o mesmo, informando antecipadamente o STAE.
3. Os observadores eleitorais e os monitores eleitorais podem, nomeadamente, realizar as seguintes tarefas:

- a) Acompanhar e vigiar o desenrolar das operações de votação, desde a instalação do centro de votação ou estação de voto até ao seu encerramento;
 - b) Acompanhar o transporte das urnas e demais elementos do centro de votação ou estação de voto para a assembleia de apuramento municipal;
 - c) Acompanhar o processo de contagem de votos e apuramento dos resultados;
 - d) Elaborar o relatório da observação ou de monitorização com recomendações, sempre que tal lhe seja exigido.
4. [...].
5. [...].
6. [...].
7. Os requisitos e capacidades para a aquisição do estatuto de observador eleitoral e monitor eleitoral e perda do mesmo, obedecem às regras aprovadas por Decreto do Governo.”

Artigo 3.º

Aditamento à Lei n.º 7/2006, de 28 de dezembro

São aditados à Lei n.º 7/2006, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 5/2007, de 28 de março, 8/2011, de 22 de junho, 2/2012, de 13 de janeiro, 7/2012, de 1 de março e 4/2017, de 23 de fevereiro, os artigos 31.º-A e 31.º-B, com a seguinte redação:

“Artigo 31.º-A

Centro de votação paralelo

1. O centro de votação paralelo é um centro de votação situado na capital do país, destinado aos eleitores inscritos em unidades geográficas de recenseamento localizadas fora do município de Díli, que se encontrem impedidos, por razões médicas, escolares ou exercício de funções públicas, de se deslocar para o local onde se situa o seu centro de votação.
2. Podem também votar nos centros de votação paralelos quaisquer outros eleitores inscritos em unidades geográficas de recenseamento localizadas fora do município de Díli, desde que justifiquem o seu impedimento em deslocar-se para o local onde se situa o seu centro de votação.
3. Existem três centros de votação paralelos, um para os eleitores recenseados nos municípios de Lautém, Baucau e Viqueque, um para os eleitores recenseados nos municípios de Manatuto, Liquiçá, Aileu, Ermera e Posto Administrativo de Ataúro, e um para os eleitores inscritos nos municípios de Ainaro, Bobonaro, Covalima, Manufáhi e Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
4. Cada centro de votação paralelo só pode funcionar com o mínimo de cem eleitores nele registados.

Artigo 31.º-B

Inscrição nos centros de votação paralelos

1. O eleitor que queira votar num centro de votação paralelo, regista-se junto da entidade de saúde, de educação ou junto da Comissão da Função Pública, conforme se trate de um doente, estudante ou docente, de um funcionário ou agente público, respetivamente.
2. Outros eleitores, que não os referidos no número anterior, que pretendam votar num centro de votação paralelo, inscrevem-se junto do STAE.
3. O STAE fixa e anuncia publicamente as datas de início e término do período do registo referido nos números anteriores.
4. As entidades referidas no nº 1 enviam ao STAE a lista de eleitores que tenham registado, no dia seguinte ao término do período de registo.
5. O STAE elabora as listas de eleitores de cada centro de votação paralelo.
6. O eleitor inscrito num centro de votação paralelo é eliminado da lista de eleitores da unidade geográfica de recenseamento onde está inscrito.
7. A inscrição no centro de votação paralelo vale apenas para a eleição subsequente à inscrição.
8. O Governo pode, em sede de regulamentação, adotar outras medidas de prevenção de fraude, designadamente a inutilização do cartão de eleitor a seguir a este ter exercido o seu direito de voto.

Artigo 4.º

Norma transitória

1. Os eleitores internados em centro de isolamento profilático obrigatório, centro de isolamento terapêutico obrigatório, ou em cumprimento de isolamento profilático obrigatório, ou de isolamento terapêutico obrigatório nos respetivos domicílios ou local legalmente admitido para o efeito, e que possuam cartão de eleitor atualizado, têm direito de votar na eleição do Presidente da República superveniente à aprovação da presente lei.
2. A votação nos centros de isolamento profilático obrigatório e nos centros de isolamento terapêutico obrigatório realiza-se no horário que para o efeito for estabelecido pelo Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, depois de ouvidas as entidades sanitárias competentes.
3. Os procedimentos de votação nos centros de isolamento profilático obrigatório e nos centros de isolamento terapêutico obrigatório, são objeto de regulamento aprovado por Decreto do Governo.

Artigo 5.º
Republicação

É republicada em anexo à presente lei, da qual faz parte integrante, a Lei n.º 7/2006, de 28 de dezembro, com a redação atual.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 28 de junho de 2021.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Aniceto Longuinhos Guterres Lopes

Promulgada em 12 de julho de 2021.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

Anexo
(a que se refere o artigo 5.º)

Republicação da Lei n.º 7/2006, de 28 de dezembro
Lei Eleitoral para o Presidente da República

Nos termos da Resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas n.º 1338/01, de 31 de janeiro, compete à Administração Transitória das Nações Unidas em Timor-Leste (UNTAET), garantir eleições livres e justas em Timor-Leste, em colaboração com o povo timorense. Para este efeito, em 2002, foram promulgados os Regulamentos n.º 2002/1 (Sobre a eleição do primeiro presidente de um Timor-Leste independente e democrático) e 2002/2 (Sobre infrações eleitorais em relação à eleição do primeiro presidente). Nesse mesmo ano realizaram-se as primeiras eleições presidenciais.

A Assembleia Constituinte, eleita em 30 de agosto de 2001, aprovou em 22 de março de 2002 a Constituição da República Democrática de Timor-Leste, tendo a mesma entrado em vigor em 20 de maio de 2002.

A eleição do Presidente da República é um ato fundamental da

vida livre e democrática de todos os timorenses com capacidade eleitoral. Assume, por isso, particular importância a entrada em vigor no ordenamento jurídico interno da presente lei que regula a eleição deste órgão de soberania, símbolo e garante da independência nacional, da unidade do Estado e do regular funcionamento das instituições democráticas.

Neste diploma acentua-se o caráter independente e suprapartidário do magistério presidencial, transmitido pela obrigatoriedade de a propositura de candidatura ser feita por um número mínimo de 5.000 cidadãos eleitores, de todos os distritos, não podendo qualquer deles ser representado por menos de 100 proponentes.

Definem-se, também, princípios fundamentais relativos à campanha eleitoral e estabelecem-se as normas gerais relativas à apresentação de candidaturas, ao modo de eleição, e ao processo de votação, remetendo-se para regulamentação a sua definição pormenorizada.

Em matéria processual, a presente lei não se afasta do esquema processual inerente ao projeto de lei eleitoral para o parlamento nacional, tendo em vista dar coerência e harmonia ao emergente sistema eleitoral timorense.

O Parlamento Nacional decreta, nos termos do n.º 5 do artigo 65.º e da alínea h) do n.º 2 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

TÍTULO I
ÂMBITO E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º
Âmbito

A presente lei regula a eleição do Presidente da República.

Artigo 2.º
Princípios gerais

1. O Presidente da República é eleito mediante sufrágio universal, livre, direto, igual, secreto, pessoal e periódico.
2. O Presidente da República é eleito pelo período de cinco anos.
3. O mandato do Presidente da República pode ser renovado uma única vez.

Artigo 3.º
Definição

O Presidente da República é o Chefe de Estado, símbolo e garante da independência nacional, da unidade do Estado e do regular funcionamento das instituições democráticas.

TÍTULO II
CAPACIDADE ELEITORAL

Artigo 4.º
Capacidade eleitoral ativa

1. Gozam de capacidade eleitoral ativa os cidadãos timorenses maiores de dezassete anos.

2. Para o exercício do direito de voto é condição obrigatória a inscrição no recenseamento eleitoral.
3. Os eleitores internados em hospital ou estabelecimento prisional e que possuam cartão de eleitor atualizado têm direito de votar na eleição do Presidente da República.
4. A votação nos estabelecimentos hospitalares e nos estabelecimentos prisionais realiza-se no horário que para o efeito for estabelecido pelo Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, depois de ouvidos os dirigentes máximos daqueles estabelecimentos.
5. Os procedimentos de votação nos hospitais e nos estabelecimentos prisionais são objeto de regulamento aprovado por Decreto do Governo.

Artigo 5.º
Incapacidades eleitorais ativas

Não gozam de capacidade eleitoral ativa:

- a) Os interditos por sentença transitada em julgado;
- b) Os notoriamente e publicamente reconhecidos como dementes, ainda que não interditos por sentença.

Artigo 6.º
Capacidade eleitoral passiva

Podem ser candidatos a Presidente da República os cidadãos timorenses que cumulativamente:

- a) Tenham cidadania originária;
- b) Possuam idade mínima de trinta e cinco anos;
- c) Estejam em pleno uso das suas capacidades.

Artigo 7.º
Inelegibilidades

Não podem ser candidatos a Presidente da República:

- a) Os magistrados judiciais e do Ministério Público em efetividade de serviço;
- b) Os diplomatas de carreira em efetividade de serviço;
- c) Os funcionários públicos em efetividade de serviço;
- d) Os membros das forças de defesa de Timor-Leste (FALINTIL-FDTL) em efetividade de serviço;
- e) Os membros da polícia em efetividade de serviço;
- f) Os ministros de qualquer religião ou culto;
- g) Os membros da Comissão Nacional de Eleições.

Artigo 8.º
Imunidades e regalias dos candidatos

1. Durante o processo eleitoral, nenhum candidato pode ser

sujeito a prisão preventiva, a não ser em caso de flagrante delito, por crime doloso punível com pena de prisão superior a três anos.

2. Durante a campanha eleitoral, o candidato tem direito a dispensa do exercício das respetivas funções, sejam elas públicas ou privadas, contando esse tempo para todos os efeitos, incluindo o direito à retribuição, como tempo de serviço efetivo.

TÍTULO III
SISTEMA ELEITORAL

Artigo 9.º
Círculo eleitoral único

Na eleição do Presidente da República existe um só círculo eleitoral, equivalente a todo o território nacional, com sede em Díli.

Artigo 10.º
Modo de eleição

O Presidente da República é eleito em lista uninominal, dispondo cada eleitor de um único voto.

Artigo 11.º
Critério de eleição

1. A eleição do Presidente da República faz-se pelo sistema de maioria dos votos validamente expressos, excluídos os votos em branco.
2. Se nenhum dos candidatos obtiver mais de metade dos votos validamente expressos procede-se a uma segunda votação.
3. À segunda votação concorrem apenas os dois candidatos mais votados que não tenham retirado a candidatura.

TÍTULO IV
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

CAPÍTULO I
MARCAÇÃO DA DATA DAS ELEIÇÕES

Artigo 12.º
Marcação das eleições

1. O Presidente da República, consultados o Governo e os partidos políticos com assento parlamentar, fixa, por decreto, a data da eleição do Presidente da República com a antecedência mínima de sessenta dias.
2. No caso previsto no n.º 2 do artigo anterior, a segunda votação realiza-se no trigésimo dia subsequente ao da primeira votação e não carece de convocação mediante decreto presidencial.
3. A segunda votação realiza-se até trinta dias antes do término do mandato do Presidente da República cessante.

4. As eleições dos órgãos de soberania não devem realizar-se simultaneamente e entre elas deve decorrer num período mínimo de três semanas.

Artigo 13.º
Calendário eleitoral

O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral (STAE) faz publicar no Jornal da República o calendário das operações eleitorais nos oito dias seguintes à publicação do decreto referido no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 14.º
Morte, renúncia, incapacidade permanente ou destituição

Em caso de morte, renúncia, incapacidade permanente ou destituição do Presidente da República, a eleição deve ter lugar nos noventa dias subsequentes à sua verificação ou declaração.

CAPÍTULO II
APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Artigo 15.º
Poder de apresentação de candidaturas

1. As candidaturas são apresentadas por um número mínimo de cinco mil cidadãos eleitores de todos os distritos, não podendo qualquer deles ser representado por menos de cem proponentes.
2. Cada cidadão eleitor só pode ser proponente de uma única candidatura.

Artigo 16.º
Local e prazo de apresentação

As candidaturas são apresentadas perante o Presidente do Supremo Tribunal de Justiça (STJ), no prazo de vinte dias a contar da data da publicação do decreto que marca a data da eleição.

Artigo 17.º
Requisitos formais de apresentação das candidaturas

1. A apresentação consiste na entrega de uma declaração em que se manifesta a vontade de apresentar o candidato à eleição do Presidente da República e uma declaração de aceitação de candidatura.
2. A declaração contém a data da eleição, o número de assinaturas de cidadãos eleitores exigido no n.º 1 do artigo 15.º, os elementos de identificação do candidato e do representante da candidatura e é acompanhada de prova de inscrição dos proponentes no recenseamento eleitoral.
3. A declaração é, ainda, acompanhada de fotocópia autenticada do cartão de eleitor, e de documentos que, quanto ao candidato, provem:
 - a) Idade mínima de trinta e cinco anos;
 - b) Cidadania timorense originária.

4. A declaração é, ainda, instruída com fotocópia autenticada do cartão de eleitor do representante da candidatura.

5. No ato de apresentação o candidato junta a declaração de candidatura, por si assinada, na qual declara por sua honra que não está abrangido por qualquer inelegibilidade, que aceita a candidatura e designa ainda o representante da candidatura.

Artigo 18.º
Representantes das candidaturas

Na apresentação das candidaturas os candidatos são representados por pessoa por eles designada.

Artigo 19.º
Admissão das candidaturas

1. Recebidas as candidaturas, o Presidente do STJ inicia a verificação da regularidade dos processos, da autenticidade dos documentos e da elegibilidade dos candidatos.
2. Para efeito do disposto no número anterior, o Presidente do STJ é apoiado pelos serviços do STAE, nomeadamente na verificação da regularidade das listas dos proponentes das candidaturas.
3. São rejeitados os candidatos inelegíveis.
4. Verificando-se irregularidades processuais, é notificado imediatamente o representante do candidato para as suprir no prazo de dois dias.
5. A decisão é proferida até dez dias após o termo do prazo para a apresentação de candidaturas, abrange todas as candidaturas e é imediatamente notificada aos representantes, à CNE e ao STAE.

Artigo 20.º
Recurso

1. Da decisão relativa à apresentação de candidaturas cabe recurso para o coletivo do STJ, a interpor no prazo de um dia.
2. O requerimento de interposição do recurso, do qual constam os seus fundamentos, é acompanhado de todos os elementos de prova.
3. O recurso é decidido no prazo de dois dias a contar do termo do prazo referido no n.º 1.

Artigo 21.º
Sorteio das candidaturas

1. No dia seguinte ao da publicação das candidaturas definitivamente admitidas, o presidente do STJ realiza o sorteio das candidaturas, na presença dos candidatos ou dos seus representantes que compareçam ao sorteio, para o efeito de lhes atribuir uma ordem nos boletins de voto, elaborando-se ata.
2. Nos casos previstos nos artigos 24.º e 25.º mantém-se o

boletim de voto já aprovado e carimba-se cancelado o nome do candidato afetado.

3. O resultado do sorteio é afixado à porta do edifício onde funciona a sede do STJ, sendo enviada cópia à CNE e ao STAE.

Artigo 22.º

Comunicação das candidaturas admitidas

1. A relação das candidaturas definitivamente admitidas é de imediato enviada à CNE e ao STAE.
2. O STAE promove a divulgação pública das candidaturas definitivamente admitidas, nomeadamente através da rádio nacional e demais meios de comunicação social, durante três dias consecutivos.

Artigo 23.º

Candidatura única

Se à eleição for admitida uma única candidatura, o processo eleitoral prossegue todos os seus trâmites, com as necessárias adaptações.

Artigo 24.º

Desistência de candidatura

1. Qualquer candidato que pretenda desistir da candidatura pode fazê-lo até setenta e duas horas antes do dia da eleição, mediante declaração por ele escrita, com a assinatura reconhecida pelo notário, apresentada ao presidente do STJ.
2. Verificada a regularidade da declaração de desistência, de imediato, o presidente do STJ manda afixar cópia à porta do edifício onde funciona a sede do Tribunal e notifica do facto a CNE e o STAE.
3. Após a realização da primeira votação, a eventual desistência de qualquer dos dois candidatos mais votados só pode ocorrer até quarenta e oito horas após a mesma.
4. Em caso de desistência nos termos do número anterior são sucessivamente chamados os restantes candidatos, pela ordem de votação, para que, até ao 4.º dia posterior à primeira votação, comuniquem a eventual desistência.

Artigo 25.º

Morte ou incapacidade permanente do candidato

1. Cabe ao Procurador-Geral da República apresentar prova do óbito ou requerer a designação de três peritos médicos para verificarem a incapacidade do candidato, fornecendo ao STJ todos os elementos de que disponha.
2. O STJ, em plenário, verifica a morte do candidato ou designa os peritos em prazo não superior a um dia.
3. Os peritos apresentam o seu relatório no prazo de um dia, se outro não for fixado pelo STJ, após o que este, em coletivo, decide sobre a capacidade do candidato.

4. Verificado o óbito ou declarada a incapacidade do candidato, o presidente do STJ comunica imediatamente ao Presidente da República a correspondente declaração.

5. Em caso de morte ou declaração de incapacidade permanente de algum dos candidatos admitidos à segunda votação, são sucessivamente chamados os restantes candidatos, pela ordem de votação, para, no prazo de 24 horas, declararem que aceitam a sujeição da respetiva candidatura à segunda votação.

Artigo 26.º

Nova data da eleição

[Revogado]

CAPÍTULO III CAMPANHA ELEITORAL

Artigo 27.º

Período da campanha eleitoral

O período da campanha eleitoral tem a duração de quinze dias e termina dois dias antes do dia designado para a eleição.

Artigo 28.º

Princípios da campanha eleitoral

1. A campanha eleitoral é conduzida no respeito pelos seguintes princípios:
 - a) Liberdade de propaganda eleitoral;
 - b) Igualdade de oportunidades e de tratamento das diversas candidaturas;
 - c) Imparcialidade das entidades públicas perante as candidaturas;
 - d) Transparência e fiscalização das contas eleitorais.
2. A CNE verifica o respeito por estes princípios, aplicáveis desde a data da fixação do dia da eleição, e adota medidas que garantam o seu cumprimento e o desenvolvimento pacífico da campanha eleitoral.

Artigo 29.º

Propaganda eleitoral

Considera-se propaganda eleitoral toda a atividade que vise direta ou indiretamente a promoção de candidaturas, nomeadamente a publicação de textos ou imagens que exprimam ou reproduzam o conteúdo dessa atividade.

Artigo 30.º

Financiamento

O financiamento das candidaturas rege-se por legislação específica e, com as devidas adaptações, pelas normas aplicáveis da lei sobre partidos políticos.

**CAPÍTULO IV
CENTROS DE VOTAÇÃO**

**Artigo 31.º
Centros de votação**

1. Em cada Suco funciona pelo menos um centro de votação, podendo o STAE, em função do número de eleitores ou da distância entre as aldeias que compõem o Suco, criar mais centros de votação, sem prejuízo da salvaguarda do segredo de voto.
2. No estrangeiro, onde as condições necessárias para o efeito o permitirem, funciona, pelo menos, um centro de votação em cada unidade geográfica de recenseamento eleitoral que tenha inscritos no recenseamento eleitoral, pelo menos, cinquenta eleitores.
3. Em cada centro de votação pode funcionar mais de uma estação de voto.
4. O número e a localização dos centros de votação e de estações de voto são divulgados pelo STAE até trinta dias antes do dia da eleição, podendo ser alterada a localização do centro de votação até dez dias antes da data prevista para a realização da votação.

**Artigo 31.º-A
Centro de votação paralelo**

1. O centro de votação paralelo é um centro de votação situado na capital do país, destinado aos eleitores inscritos em unidades geográficas de recenseamento localizadas fora do município de Díli, que se encontrem impedidos, por razões médicas, escolares ou exercício de funções públicas, de se deslocar para o local onde se situa o seu centro de votação.
2. Podem também votar nos centros de votação paralelos quaisquer outros eleitores inscritos em unidades geográficas de recenseamento localizadas fora do município de Díli, desde que justifiquem o seu impedimento em deslocar-se para o local onde se situa o seu centro de votação.
3. Existem três centros de votação paralelos, um para os eleitores recenseados nos municípios de Lautém, Baucau e Viqueque, um para os eleitores recenseados nos municípios de Manatuto, Liquiçá, Aileu, Ermera e Posto Administrativo de Ataúro, e um para os eleitores inscritos nos municípios de Ainaro, Bobonaro, Covalima, Manufahi e Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
4. Cada centro de votação paralelo só pode funcionar com o mínimo de cem eleitores nele registados.

**Artigo 31.º-B
Inscrição nos centros de votação paralelos**

1. O eleitor que queira votar num centro de votação paralelo, regista-se junto da entidade de saúde, de educação ou junto da Comissão da Função Pública, conforme se trate

de um doente, estudante ou docente, de um funcionário ou agente público, respetivamente.

2. Outros eleitores, que não os referidos no número anterior, que pretendam votar num centro de votação paralelo, inscrevem-se junto do STAE.
3. O STAE fixa e anuncia publicamente as datas de início e término do período do registo referido nos números anteriores.
4. As entidades referidas no nº 1 enviam ao STAE a lista de eleitores que tenham registado, no dia seguinte ao término do período de registo.
5. O STAE elabora as listas de eleitores de cada centro de votação paralelo.
6. O eleitor inscrito num centro de votação paralelo é eliminado da lista de eleitores da unidade geográfica de recenseamento onde está inscrito.
7. A inscrição no centro de votação paralelo vale apenas para a eleição subsequente à inscrição.
8. O Governo pode, em sede de regulamentação, adotar outras medidas de prevenção de fraude, designadamente a inutilização do cartão de eleitor a seguir a este ter exercido o seu direito de voto.

**Artigo 32.º
Horário de funcionamento**

1. No dia da eleição, os centros de votação abrem às seis horas e encerram após o término da contagem de votos.
2. No dia da eleição, as estações de voto abrem às sete horas e encerram às quinze horas.
3. Após as quinze horas, apenas podem votar os eleitores que se encontrem na fila à espera de exercer o seu direito de voto, facto que é verificado pelo controlador de fila e comunicado ao respetivo presidente.
4. Para efeitos do n.º 1 do presente artigo, a votação no estrangeiro decorre de acordo com o horário local.
5. Para efeitos do n.º 3 do presente artigo, o processo de votação termina quando tiverem votado todos os eleitores na fila.

**Artigo 33.º
Oficiais Eleitorais**

1. Cada centro de votação e estação de voto é composto pelos seguintes oficiais eleitorais:
 - a) Um presidente, responsável pelo centro de votação e respetivas estações de voto;
 - b) Um secretário, responsável pela estação de voto, que coordena os trabalhos dos oficiais da estação de voto

e responde diretamente ao presidente do centro de votação;

- c) Quatro oficiais verificadores de identificação;
 - d) Um oficial controlador de boletim de voto;
 - e) Um oficial controlador da urna eleitoral;
 - f) Um oficial controlador para a aplicação da tinta indelével;
 - g) Dois oficiais controladores de fila.
2. Só os cidadãos nacionais que saibam ler e escrever podem ser oficiais eleitorais, sendo escolhidos entre eleitores locais e submetidos a prévia formação pelo STAE.
3. No dia da eleição e enquanto durar a sua atividade, os oficiais eleitorais são dispensados do dever de comparência ao respetivo emprego ou serviço, sem prejuízo dos seus direitos ou regalias, incluindo o direito à retribuição, desde que provem o exercício de funções através de documento emitido pelo STAE.
4. No estrangeiro, o disposto no número anterior só se aplica aos oficiais eleitorais que sejam funcionários públicos, agentes ou trabalhadores da Administração Pública da República Democrática de Timor-Leste.

Artigo 34.º

Fiscais das candidaturas

1. As candidaturas têm direito a designar fiscais para acompanhamento das operações de votação e apuramento dos resultados, que gozam do direito referido no n.º 3 do artigo anterior.
2. É aplicável aos fiscais das candidaturas o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 35.º

Proibição de presença de força armada e das forças policiais

1. É proibida a presença de elementos das forças armadas e das forças policiais em exercício de funções, no interior dos centros de votação ou das estações de voto, enquanto se encontrar a decorrer o processo de votação.
2. É apenas autorizada a presença de elementos da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), no exterior, a mais de vinte e cinco metros do centro de votação ou da estação de voto, enquanto se encontrar a decorrer o processo de votação.
3. A presença e intervenção, excecional, de elementos da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL) nos centros de votação ou nas estações de voto, enquanto se encontra a decorrer a votação, é objeto de regulamento aprovado por Decreto do Governo.

**CAPÍTULO V
VOTAÇÃO**

**Artigo 36.º
Direito de voto**

1. O sufrágio constitui um direito e um dever cívico.
2. O direito de voto é exercido direta, pessoal e presencialmente pelo cidadão eleitor.
3. A cada eleitor só é permitido votar uma vez.
4. Os responsáveis pelas empresas ou serviços, públicos ou privados, em atividade no dia das eleições, devem facilitar aos trabalhadores a dispensa do serviço pelo tempo suficiente ao exercício do direito de voto.
5. Os membros das forças armadas, os membros das forças de segurança, os fiscais das candidaturas, os funcionários e os agentes da Administração Pública que prestem serviço no âmbito das eleições, no dia da realização das mesmas, exercem o respetivo direito de voto no centro de votação que se encontre mais próximo do local onde prestam serviço.
6. O disposto no número anterior é igualmente aplicável aos recursos humanos das missões diplomáticas e aos observadores eleitorais, assim como aos profissionais dos órgãos de comunicação social, que estejam a prestar serviço de cobertura jornalística da eleição presidencial.

Artigo 37.º

Liberdade e segredo de voto

O voto é livre e ninguém pode ser obrigado a revelar, dentro ou fora do centro de votação ou estação de voto, em quem votou ou em quem vai votar.

Artigo 38.º

Boletim de voto

1. O boletim de voto tem forma retangular, com a dimensão apropriada para nele caber a indicação de todas as candidaturas e é impresso em papel branco, liso e não transparente.
2. Em cada boletim de voto são impressos o número de ordem dos candidatos com os respetivos nomes e, a cores, as respetivas fotografias e o símbolo por estes livremente escolhido, dispostos horizontalmente, pela ordem que tiver sido sorteada, de acordo com o modelo a aprovar pela CNE, sob proposta do STAE.

Artigo 39.º

Identificação do eleitor

1. A apresentação do cartão de eleitor atualizado é condição para o exercício do direito de voto.
2. Os eleitores que tenham perdido o cartão devem solicitar uma segunda via ao STAE, até quinze dias antes do dia da eleição.

3. Caso o eleitor não disponha do cartão de eleitor no dia da eleição, pode exercer o direito de voto mediante a apresentação do bilhete de identidade ou do passaporte timorense válido, desde que conste da lista de eleitores da respetiva unidade geográfica de recenseamento, exceto nos casos dos centros de votação paralelos.

4. [Revogado].

Artigo 39.º-A
Timorenses no estrangeiro

1. Os cidadãos timorenses que se encontram ou residam no estrangeiro gozam da proteção do Estado.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, os cidadãos timorenses residentes no estrangeiro podem exercer o seu direito de voto, desde que estejam inscritos no recenseamento eleitoral e exibam o respetivo cartão de eleitor.
3. O disposto no n.º 3 do artigo 39.º é aplicável às votações que decorram no estrangeiro.
4. O regulamento das operações de votação no estrangeiro é aprovado por Decreto do Governo.

Artigo 40.º
Local de votação

1. Em território nacional, cada eleitor vota no centro de votação do Suco indicado no respetivo cartão de eleitor ou no centro de votação paralelo onde está inscrito.
2. No estrangeiro, cada eleitor vota no centro de votação que funcione na unidade geográfica de recenseamento eleitoral em que se encontre inscrito.

Artigo 41.º
Não realização da votação

1. Não pode realizar-se a votação em qualquer centro de votação ou estação de voto se:
 - a) Esta não se puder constituir, se ocorrer qualquer tumulto que determine a interrupção das operações eleitorais por mais de duas horas, ou ocorrer alguma calamidade no dia marcado para a eleição;
 - b) Ocorrer alguma calamidade nos três dias anteriores ao dia da eleição.
2. A impossibilidade de realização da eleição é comunicada ao delegado municipal da CNE imediatamente após o conhecimento da ocorrência de qualquer dos factos previstos no número anterior.
3. A interrupção da votação por período superior a duas horas determina o encerramento da estação de voto e a remessa das urnas seladas, contendo os votos até então obtidos, à assembleia de apuramento municipal.
4. Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, os eleitores que

ainda não tenham votado e os fiscais são encaminhados para outro centro de votação no mesmo Suco, se houver, ou estação de voto mais próxima, devendo os oficiais eleitorais levar consigo a lista de eleitores, uma urna nova e todo o restante material eleitoral.

5. No caso previsto na alínea b) do n.º 1 o STAE, com o acordo do delegado municipal da CNE, transfere a localização do centro de votação ou estação de voto para local mais seguro.
6. Quando as situações previstas no n.º 1 se verificarem quanto a centro de votação ou estação de voto instalado em serviço consular ou em missão diplomática, no estrangeiro, o dirigente máximo do serviço consular ou da missão diplomática informa de imediato a CNE acerca das causas que impossibilitam a realização da eleição.
7. Nos casos previstos no número anterior, a eleição realiza-se no segundo dia posterior ao da data inicialmente designada para a realização da votação que não pôde ser realizada.

Artigo 41.º-A
Modo como vota cada eleitor

1. O cidadão eleitor assinala a sua escolha colocando um sinal ou perfurando o quadrado em branco que figura na linha correspondente à candidatura em que pretende votar.
2. De seguida, o eleitor dobra o boletim de voto com a parte impressa na parte de dentro, para ser introduzido na urna.

Artigo 42.º
Classificação dos votos

Para efeitos de contagem de votos e apuramento de resultados, consideram-se:

- a) Válidos, os boletins de voto, retirados do interior da urna eleitoral, devidamente carimbados e assinados pelo oficial controlador dos boletins de voto, que expressem de forma clara e inequívoca o sentido da escolha de cada eleitor sem, no entanto, revelarem a identidade dos respetivos autores;
- b) Brancos, os boletins de voto, retirados do interior da urna eleitoral, devidamente carimbados e assinados pelo oficial controlador dos boletins de voto, que não exibam qualquer tipo de sinal;
- c) Nulos, os boletins de voto, retirados do interior da urna eleitoral, devidamente carimbados e assinados pelo oficial controlador dos boletins de voto, que se encontrem assinalados ou perfurados sem que se consiga, no entanto, compreender o sentido da escolha feita pelo eleitor, que permitam a identificação deste, que indiquem a escolha em candidatura que tenha desistido da eleição ou no qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou tenha sido escrita qualquer palavra;

- d) Rejeitados, os boletins de voto, retirados do interior da urna eleitoral, e que não se encontrem carimbados e assinados pelo oficial controlador dos boletins de voto;
- e) Cancelados, os boletins de voto que hajam sido restituídos pelo eleitor aos oficiais eleitorais, para efeitos de substituição por outro boletim de voto, com fundamento em erro na indicação do sentido da escolha do eleitor ou que hajam sido involuntariamente danificados por este;
- f) Abandonados, os boletins de voto que hajam sido encontrados perdidos na estação de voto.

Artigo 43.º

Dúvidas, reclamações e protestos

1. Qualquer eleitor ou fiscal de candidatura pode levantar dúvidas e apresentar reclamação ou protesto relativos às operações eleitorais.
2. As dúvidas, as reclamações e os protestos apresentados durante a votação ou após o encerramento são analisados imediatamente pelos oficiais eleitorais, podendo estes, em caso de necessidade, consultar o STAE.
3. As reclamações apresentadas, conforme o número anterior, são submetidas à votação dos oficiais eleitorais e consideram-se deferidas se obtiverem o voto favorável de, pelo menos, seis deles.
4. As deliberações são comunicadas aos reclamantes que, se o entenderem, podem dirigir a reclamação à CNE, que é entregue no mesmo centro de votação ou estação de voto e deve acompanhar toda a documentação relativa ao centro de votação respetivo.
5. Para efeitos do previsto no número anterior, a CNE decide no prazo de setenta e duas horas.
6. Das decisões da CNE cabe recurso para o STJ, a interpor no prazo de quarenta e oito horas.
7. O STJ decide no prazo de quarenta e oito horas.
8. As reclamações e os recursos dirigidos, respetivamente, à CNE e ao STJ, relativos a operações de votação, contagem de votos ou apuramento de resultados realizados em centro de votação ou estação de voto que funcione no estrangeiro, são apresentados perante o representante diplomático ou consular mais graduado que se encontre em funções na unidade geográfica de recenseamento eleitoral onde funciona o centro de votação ou estação de voto.
9. Nas situações previstas no número anterior, o dirigente que receba reclamação ou recurso certifica a data e a hora da respetiva apresentação e envia os documentos relativos à reclamação ou recurso, através de correio eletrónico, para os serviços da CNE e do STJ, em Díli.
10. A CNE e o STJ criam uma conta de correio eletrónico para a receção, respetivamente, das reclamações ou dos recursos

que para si sejam interpostos das operações de votação, contagem de votos e apuramento de resultados que se realizem no estrangeiro.

CAPÍTULO VI

APURAMENTO DOS RESULTADOS

Artigo 44.º

Contagem dos votos e apuramento inicial

1. A contagem dos votos inicia-se imediatamente após o encerramento da estação de voto e a análise das dúvidas, reclamações e protestos, e é no mesmo local efetuada pelos oficiais eleitorais, na presença dos fiscais das candidaturas e, quando existam, dos observadores, nacionais ou internacionais e dos profissionais dos órgãos de comunicação social.
2. Após a contagem dos votos, ou no decurso dela, podem os fiscais das candidaturas apresentar reclamações, que são analisadas e decididas nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior.
3. Se, decorrida mais de uma hora do encerramento da votação, não puder iniciar-se a contagem e o apuramento, as urnas seladas e identificadas são imediatamente transportadas pelos oficiais eleitorais para a assembleia de apuramento municipal, podendo os fiscais das candidaturas acompanhá-los no trajeto, caso assim o entendam.
4. Concluídas as operações previstas no n.º 1, analisadas as dúvidas e os protestos apresentados e decididas as reclamações deduzidas, ou verificada a circunstância a que alude o n.º 3, é elaborada ata com o relato de todas as ocorrências pertinentes, que é de imediato remetida à assembleia de apuramento municipal.
5. O presidente do centro de votação afixa na entrada do edifício onde haja funcionado o centro de votação o extrato da ata das operações de contagem e de apuramento com a indicação dos resultados que hajam sido apurados.
6. Os centros de votação paralelos obedecem às mesmas regras de contagem e apuramento dos restantes centros de votação.

Artigo 44.º-A

Contagem de votos e apuramento de resultados no estrangeiro

1. São aplicáveis às operações de contagem de votos e de apuramento de resultados que se realizem no estrangeiro, com as devidas adaptações, as disposições que constam do artigo 44.º da presente lei.
2. Os resultados da contagem de votos e de apuramento de resultados que se realizem no estrangeiro são imediatamente transmitidos, por via eletrónica, ao STAE, que dos mesmos dá conhecimento à CNE.
3. As atas das operações de contagem e de apuramento dos resultados que se hajam realizado no estrangeiro, assim

como os votos reclamados, são entregues, em suporte físico, na assembleia de apuramento nacional, no prazo máximo de setenta e duas horas, contadas do termo das operações de contagem e de apuramento dos resultados eleitorais a que as mesmas se refiram.

4. As regras sobre a contagem de votos e o apuramento de resultados no estrangeiro são aprovadas por Decreto do Governo.

Artigo 45.º

Assembleia de apuramento municipal

1. A assembleia de apuramento municipal é composta pelos seguintes membros:
 - a) Delegado municipal da CNE, que supervisiona o ato de apuramento;
 - b) Diretor municipal do STAE, que preside à assembleia;
 - c) Funcionários do STAE, designados para o efeito por despacho do respetivo Diretor-Geral;
 - d) Os presidentes dos centros de votação que desempenhem funções nos centros de votação existentes na área do município;
 - e) Os oficiais eleitorais que, para o efeito, sejam designados por despacho do Diretor-Geral do STAE.
2. Os fiscais das candidaturas e os observadores e profissionais dos órgãos de comunicação social podem assistir ao apuramento municipal.
3. A assembleia de apuramento municipal funciona nos seguintes termos:
 - a) A assembleia de apuramento municipal inicia os trabalhos assim que receba, pelo menos, cinco atas de centros de votação;
 - b) Com base nas atas dos centros de votação, elabora-se a ata de apuramento municipal, com recurso aos meios eletrónicos que para o efeito sejam disponibilizados pelo STAE;
 - c) A assembleia de apuramento municipal remete à CNE, no prazo de três dias, a contar da data da eleição, a ata de apuramento municipal, os votos nulos, os votos reclamados e as reclamações relativas às operações eleitorais, e envia uma cópia da ata ao STAE.
4. Cabe à PNTL garantir a segurança das sedes de apuramento municipal.
5. Os resultados do apuramento de resultados realizado pelas assembleias de apuramento municipal são afixados e entregues aos fiscais das candidaturas, aos profissionais de comunicação social e aos observadores eleitorais e transmitidos pelos serviços públicos de rádio e de televisão.

Artigo 46.º

Assembleia de apuramento nacional

1. Recebidas as atas de apuramento municipal e de apuramento no estrangeiro, a CNE procede, em setenta e duas horas, ao apuramento nacional, conferindo as atas de apuramento municipal e de apuramento no estrangeiro, e decidindo definitivamente os votos nulos, os votos sobre os quais haja recaído reclamação, bem como as reclamações que hajam sido apresentadas.
2. Terminadas as operações referidas no número anterior e, no mesmo prazo, a CNE elabora e afixa na sua sede a ata do apuramento provisório dos resultados nacionais com cópia para o STAE e para os órgãos de informação nacionais.

Artigo 47.º

Recurso

1. Cabe recurso do apuramento provisório dos resultados nacionais publicado pela CNE, a interpor no prazo de vinte e quatro horas da sua afixação, para o coletivo do STJ, que notifica de imediato os interessados e decide em igual prazo.
2. Terminado o prazo para interposição de recurso sem que tenha havido lugar a ele, a CNE remete ao STJ a ata do apuramento dos resultados nacionais, acompanhada das atas de apuramento municipal e de apuramento no estrangeiro, e de quaisquer outros documentos que repute importantes, com a menção expressa de não ter sido apresentado recurso.

Artigo 48.º

Proclamação dos resultados e validação da eleição

1. O STJ, decidido o recurso nos termos do n.º 1 do artigo anterior ou expirado o prazo sem que tenha havido lugar a ele, analisa a documentação remetida pela CNE, julga por acórdão a validade da eleição do Presidente da República e, através do seu presidente, proclama os resultados definitivos no prazo máximo de setenta e duas horas, anunciando obrigatoriamente o número total de eleitores inscritos e votantes, votos em branco e votos nulos, o número, com a respetiva percentagem, dos votos atribuídos a cada candidato, e o nome do candidato eleito, ou o nome dos dois candidatos concorrentes ao segundo sufrágio.
2. O acórdão do STJ é remetido para publicação no Jornal da República com cópia para a CNE e para o STAE.

CAPÍTULO VII SEGUNDA VOTAÇÃO

Artigo 49.º

Segunda votação

Aplicam-se à segunda votação as disposições gerais da presente lei, com as devidas adaptações.

Artigo 50.º

Candidatos admitidos à segunda votação

1. O presidente do STJ, tendo por base os resultados referidos no n.º 2 do artigo 46.º, e no prazo de setenta e duas horas, indica por Aviso os candidatos admitidos à segunda votação.
2. No mesmo dia, e após a publicação do Aviso referido no número anterior, o presidente do STJ procede ao sorteio das candidaturas admitidas para o efeito de lhes ser atribuída uma ordem nos boletins de voto.

Artigo 51.º

Estações de voto e fiscais

1. Para a segunda votação mantém-se o número e o local de funcionamento dos centros de votação anteriormente determinados e a composição das estações de voto.
2. Os candidatos ou os respetivos representantes podem designar fiscais das candidaturas até dez dias antes da realização da segunda votação, entendendo-se, se não o fizerem, que confirmam os designados para a primeira votação.

**TÍTULO V
ILÍCITO ELEITORAL**

Artigo 52.º

Proponente de mais de uma candidatura

[Revogado]

Artigo 53.º

Obstrução à candidatura

[Revogado]

Artigo 54.º

Candidato inelegível

[Revogado]

Artigo 55.º

Propaganda eleitoral ilícita

[Revogado]

Artigo 56.º

Obstrução à liberdade de escolha

[Revogado]

Artigo 57.º

Perturbação do ato eleitoral

[Revogado]

Artigo 58.º

Obstrução à fiscalização do ato eleitoral

[Revogado]

Artigo 59.º

Fraude na votação

[Revogado]

Artigo 60.º

Fraude no escrutínio

[Revogado]

Artigo 61.º

Recusa de cargo eleitoral

[Revogado]

Artigo 62.º

Violação do segredo de voto

[Revogado]

Artigo 63.º

Violação de deveres de neutralidade e imparcialidade

[Revogado]

Artigo 64.º

Violação da liberdade de reunião eleitoral

[Revogado]

Artigo 65.º

Não cumprimento de outras obrigações

[Revogado]

Artigo 65.º-A

Assistência

1. Os órgãos de administração eleitoral podem solicitar a assistência de quaisquer serviços e organismos da Administração Pública, no âmbito do processo eleitoral.
2. Durante e após o ato eleitoral, o Ministério Público designa um Procurador especial para o acompanhamento dos processos relativos aos ilícitos relacionados com o processo eleitoral.
3. O STJ designa três juizes para decidir no âmbito dos processos referidos no número anterior.
4. O processo tem carácter de urgência.

**TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 66.º

Isenções

São isentos do pagamento de quaisquer taxas, impostos ou custas, os documentos destinados a instruir processos de candidaturas, os reconhecimentos notariais em documentos para fins eleitorais e as reclamações ou recursos a que se refere a presente lei.

Artigo 67.º
Regulamentação

São regulamentadas, por Decreto do Governo, as seguintes matérias:

- a) A apresentação e a admissão de candidaturas;
- b) A realização de campanha eleitoral;
- c) A organização e o funcionamento dos centros de votação e das estações de voto;
- d) A realização dos procedimentos de votação, contagem dos votos e de apuramento dos resultados;
- e) A realização de atividades de observação eleitoral;
- f) A realização de atividades de fiscalização partidária do processo eleitoral;
- g) A realização de atividades de cobertura jornalística do processo eleitoral.

Artigo 68.º
Observação e monitorização nacional e internacional

1. É observador eleitoral a pessoa singular que represente uma organização nacional ou internacional, requeira o seu registo, como tal, ao STAE, e seja aceite.
2. É monitor eleitoral uma entidade com competência para realizar a monitorização ao processo eleitoral nos seus estatutos e com interesse legítimo para o mesmo, informando antecipadamente o STAE.
3. Os observadores eleitorais e os monitores eleitorais podem, nomeadamente, realizar as seguintes tarefas:
 - a) Acompanhar e vigiar o desenrolar das operações de votação, desde a instalação do centro de votação ou estação de voto até ao seu encerramento;
 - b) Acompanhar o transporte das urnas e demais elementos do centro de votação ou estação de voto para a assembleia de apuramento municipal;
 - c) Acompanhar o processo de contagem de votos e apuramento dos resultados;
 - d) Elaborar o relatório da observação ou de monitorização com recomendações, sempre que tal lhe seja exigido.
4. Ao estrangeiro a quem seja reconhecido, pelo STAE, o estatuto de observador eleitoral é concedida uma autorização de estada especial, que tem como limite de duração o período da respetiva missão de observação eleitoral.
5. A concessão da autorização de estada especial é requerida pelo chefe da missão de observação eleitoral ou pelo representante da organização que envia a missão de observação eleitoral.

6. A autorização de estada especial caduca com a perda do estatuto de observador eleitoral.
7. Os requisitos e capacidades para a aquisição do estatuto de observador eleitoral e monitor eleitoral e perda do mesmo, obedecem às regras aprovadas por Decreto do Governo.

Artigo 69.º
Disposições transitórias

Enquanto o Supremo Tribunal de Justiça não iniciar funções, as competências que lhe são atribuídas na presente lei são exercidas pelo Tribunal de Recurso, nos termos do artigo 164.º da Constituição.

Artigo 70.º
Revogações

1. São expressamente revogados:
 - a) O Regulamento da UNTAET n.º 2002/1, de 16 de janeiro;
 - b) O Regulamento da UNTAET n.º 2002/2, de 5 de março.
2. São ainda revogados os diplomas ou normas que contrariem o estabelecido na presente lei.

Artigo 71.º
Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 21 de dezembro de 2006.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Francisco Guterres “Lu-Olo”

Promulgada em 26 de dezembro de 2006.

Publique-se.

O Presidente da República,

Kay Rala Xanana Gusmão

Acordam em plenário os juizes do Tribunal de Recurso – Deolindo dos Santos, Maria Natércia Gusmão Pereira, Jacinta Correia da Costa e Duarte Tilman Soares (relator) o seguinte:

I. Relatório

Um conjunto de cidadãos submeteu, em 10 de maio de 2021, a S. Exa. Sr. Ministro da Justiça, Dr. Manuel Cáceres da Costa, o pedido de inscrição do partido político “Os Verdes de Timor-Leste”.

Por decisão de 11 de junho de 2021, cuja cópia figura a fls. 7 e 8 e que aqui se dá por integralmente reproduzida, S. Exa. Sr. Ministro da Justiça indeferiu o pedido de inscrição.

Irresignados, os requerentes vieram, ao abrigo do disposto no art.º 14.º, n.º 2 da Lei n.º 3/2004, de 14 de Abril, alterada pela Lei n.º 2/2016, de 3 de fevereiro, requerer que este Tribunal de Recurso proceda à reapreciação do pedido, invocando para tanto os seguintes fundamentos:

“O despacho de Indeferimento do pedido de inscrição do partido Político “Os Verdes de Timor- Leste”, emitido pelo Ministro da Justiça, em nosso entender, fundamenta-se numa conclusão errada quanto a interpretação do artigo 13º e subsequentes números, bem como não está em consonância com as práticas tidas até os dias de hoje no nosso Estado.

(...)

O artigo 13º, número (1) estipula a inscrição de um partido político é requerido por, pelo menos, vinte mil cidadãos, inscritos no recenseamento eleitoral, no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos, de todos os municípios, não podendo o requerente deixar de ser subscrito por, pelo menos, mil cidadãos recenseados em cada município”.

Lendo atentamente e com rigor a redação constante no número citado, nós acreditamos de que o uso do cartão de eleitor, apesar de não estar citado no número 3) do mesmo artigo, concede uma clareza e concisão de entendimento de que o que se quer significar por “... inscritos no recenseamento eleitoral” é a situação que um cidadão adquire como eleitor e como comprovativo do seu registo, recebe a emissão do cartão de eleitor por um órgão competente.

Portanto, o cartão de eleitor, constitui um documento comprovativo de elegibilidade do cidadão e indica coerentemente à que município o cidadão pertence, para justificar os mil cidadãos recenseados em cada município, como expressamente citada no número 1) do artigo 13º.

No entretanto, a redação do número 3) do artigo 13º, este utilizado pelo Ministro da Justiça, para indeferir a inscrição do Partido “Os Verdes de Timor-Leste”, suscita uma situação delicada e complicada. Citamos, por exemplo, um cidadão com BI, ou de passaporte nacional, ou da certidão de nascimento, ou da cédula pessoal, ou da certidão de batismo, ou da certidão de casamento, tendo e autenticadas uma delas, em si pode provar a identidade do cidadão, mas não necessariamente provar o seu registo no recenseamento eleitoral. Porque um

cidadão pode ter a certidão de nascimento ou BI onde esteja mencionado nascido num município, mas ele pode não estar recenseado como eleitor no município de nascença. Pode, por outra razão, estar registado como eleitor no município de Dili.

Analisando conjuntamente a intenção da redação do artigo 13º, números 1) e 3), achamos que para comprovação do estatuto de alguém estar inscrito no recenseamento eleitoral, só o cartão de eleitor é o documento mais comprovativo ou com força jurídica para provar os, pelo menos, mil cidadãos recenseados em cada município, como constante na redação do número 1) do artigo 13º.

2. Precedentes ou situações anteriores de inscrição.

Em Timor-Leste, todos sabemos, que os partidos políticos inscritos e concorrentes nas eleições anteriores, todos registaram com a comprovação dos requerentes baseados na apresentação do cartão de eleitor autenticado pelos serviços de notariado do Ministério da Justiça. Salvo uns, mas nem na sua completude, que apresentaram outros documentos de comprovação de identidade. Mas no geral, todos utilizaram o cartão de eleitor, autenticado, como documento de comprovação de identidade do requerente.

Por outro lado, na vida prática do dia a dia, o cartão de eleitor tem vindo a ser aceite como um documento de comprovação de identidade para tratar de outros documentos, tais como carta de condução, abertura de contas bancárias, e outros serviços a serem prestados pelo Estado ao cidadão.

Outro exemplo ainda, para registo de associações ou movimentos sociais junto ao Ministério da Justiça, na prática tem sido a utilização do cartão de eleitor, autenticado pelo notariado, como um documento comprovativo. E até o registo de empresas também tem vindo a ser utilizado o cartão de eleitor como documento comprovativo de identidade do cidadão.

Não será que esta exigência está a situar em causa toda a legalidade dos partidos, associações ou outras situações que serviram do cartão de eleitor para a comprovação de identidade?

Todos os candidatos que concorreram as eleições presidenciais, nos anos anteriores, registaram a sua candidatura com o cartão de eleitor, autenticado pelo notariado, e foram aceites.

3. Processo anterior.

O Despacho do Tribunal de Recurso, **NUC No. 0094/20. TRDIL**, com data de 6 de Janeiro de 2021, que indeferiu o pedido e inscrição do Partido “Os Verdes de Timor-Leste”, apontava simplesmente ao suprimento das seguintes situações:

Ao número mínimo de requerentes recenseados em cada município,

- Ao reconhecimento das assinaturas ou das impressões digitais dos requerentes que não sabiam ou não possam assinar, e

- À indicação da sigla do partido.

O despacho não indeferiu o pedido de inscrição na base da utilização do cartão de eleitor que nós apresentamos. Isto significou de que o Tribunal de Recurso, que Meritíssimo Juiz Conselheiro preside, está a atuar conforme as práticas até aqui tidas no processo de registo ou inscrição dos partidos políticos ou das candidaturas presidenciais.

4. Cumprimento das Indicações do Tribunal de Recurso.

Por ser nosso interesse, em dar procedimento à inscrição do nosso partido, nós fizemos cumprir o despacho do Tribunal de Recurso e em 10 de Maio de 2021 reapresentamos o processo ao Ministério da Justiça, confirmando a completude das notas citadas pelo Tribunal de Recurso.

(...)

- Esta decisão, para nós, demonstra a incoerência do próprio Ministro da Justiça e pode trazer ou inculcar uma situação de ilegalidade à anteriores processos que aceitaram o cartão de eleitor como um dos documentos comprovativos de identidade civil do cidadão, tanto para registo de partidos políticos, candidaturas presidenciais, bem como para outros fins administrativos do Estado.

A incoerência do próprio Ministro da Justiça pode se notar no processo inicial. Seguindo as práticas anteriores, aceitou o cartão de eleitoral autenticado e remeteu o processo de inscrição ao Tribunal de Recurso para posterior deliberação. O Ministério da Justiça, na altura, estava a proceder conforme as práticas tidas até então.

Tendo em conta que o Despacho do Tribunal de Recurso, como já citado, não versava sobre o cartão de eleitor, não colocou questão sobre a situação do cartão de eleitor como um documento de comprovação de identidade, mas sim sobre outras situações citadas supra. Procedemos, então, de imediato a revisão da situação. Por termos já suprido a situação exigida pelo Tribunal de Recurso, procedemos a remeter o processo ao Ministério da Justiça.

Importa suscitar esta situação, se, por acaso, na altura, o Tribunal de Recurso, por confirmar que não faltava mais nada, ordenasse a inscrição do partido “Os verdes de Timor-Leste”, acreditamos que o Ministro da Justiça não viria “aposteiore” levantar a questão dos “cartões de eleitores”.

Terminam pedindo “Solicito, em nome dos associados, ao Meritíssimo Juiz Conselheiro, Presidente do Tribunal de Recurso/STJ se ordenasse a Inscrição do partido “Os Verdes de Timor-Leste”.

*

Colhidos os vistos e realizada a conferência, cumpre agora apreciar e decidir.

*

II. Fundamentação

A única questão colocada que importa apreciar e decidir é a de saber se para efeitos de inscrição de um partido político a prova da identidade dos requerentes pode ser efetuada pela apresentação de cópia do cartão de eleitor.

Vejamos:

A criação e inscrição de partidos políticos encontram-se disciplinadas na Lei sobre Partidos Políticos, a Lei n.º 3/2004, de 14 de abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2016, de 03 de fevereiro, doravante a designar, em termos simplificados, por LSPP.

É o seguinte o teor do art.º 13.º da LSPP.

Requisitos de inscrição

1. A inscrição de um partido político é requerida por, pelo menos, vinte mil cidadãos, inscritos no recenseamento eleitoral, no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos, de todos os municípios, não podendo o requerimento deixar de ser subscrito por, pelo menos, mil cidadãos recenseados em cada município.
2. O pedido de inscrição é subscrito pelos requerentes e dirigido ao Ministro da Justiça acompanhado da relação nominal dos requerentes, dos documentos comprovativos da identidade dos mesmos, bem como do projeto de estatutos, programa, denominação, sigla, bandeira, emblema e hino do partido.
3. Para os efeitos da presente lei, a comprovação da identidade dos requerentes faz-se através da junção de fotocópias autenticadas de BI, ou de passaporte nacional, ou da certidão de nascimento, ou da cédula pessoal, ou da certidão de batismo, ou da certidão de casamento.
4. A autenticação das fotocópias, bem como o reconhecimento das assinaturas e das impressões digitais dos requerentes que não saibam ou possam assinar é feita pelo funcionário competente do registo civil.
5. A inscrição de um partido político tem que ser requerida com pelo menos seis meses de antecedência em relação às próximas eleições.

Assim, constituem requisitos para a inscrição:

- a) Requerimento efetuado por, pelo menos 20.000 (vinte e mil) cidadãos inscritos no recenseamento eleitoral (no mínimo 1.000 por cada município), no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos.
- b) O requerimento deve ser acompanhado de:
 1. Relação nominal dos requerentes;
 2. Cópia autenticada do documento comprovativo da identidade dos requerentes (B.I./passaporte/certidão de nascimento/cédula pessoal/certidão de batismo ou certidão de casamento);

3. Assinaturas dos requerentes reconhecidas pelo registo civil ou, no caso de o requerente não saber assinar, impressões digitais reconhecidas pelo registo civil.
4. Projeto de estatutos do partido;
5. Programa do partido;
6. Denominação do partido;
7. Sigla do partido;
8. Bandeira do partido;
9. Emblema do partido;
10. Hino do partido.

Especificamente, no que se prende com a prova da identidade dos requerentes, é pacífico e assumido pelos próprios requerentes que não foram juntas fotocópias autenticadas, pelo menos um documento acompanhado como de bilhete de identidade, passaporte, certidão de nascimento, cédula pessoal, certidão de batismo ou certidão de casamento, apenas tendo sido juntas cópias dos cartões de eleitor.

Face à lei, é manifesto que os requerentes não cumpriram a exigência constante do art.º 13.º, n.º 3 da LSPP.

Com efeito, para efeitos de criação de partidos políticos a lei enuncia de forma taxativa o modo de comprovação da identidade dos requerentes, a qual se faz através de fotocópia autenticada de bilhete de identidade, passaporte, certidão de nascimento, cédula pessoal, certidão de batismo ou certidão de casamento.

O entendimento assumido pelos requerentes, de que a prova da identidade pode ser feita por cópia do cartão de eleitor, salvaguardado o devido respeito, que é efetivamente muito, não encontra qualquer acolhimento na lei.

A cópia do cartão de eleitor (que, diga-se, sempre teria que ser autenticada) para efeito da presente lei não se encontra dentro das formas de comprovação da identidade dos requerentes, uma vez que esta, ao tipificar os documentos através dos quais se faz a identificação, aí não incluiu o cartão de eleitor.

O cartão de eleitor apenas pode revestir alguma utilidade na prova da capacidade eleitoral ativa, sendo certo que é aos serviços do Ministério da Justiça a quem incumbe a tarefa de verificar se os requerentes estão inscritos no recenseamento eleitoral e o município respetivo.

Ou seja, o cartão de eleitor, não apenas não faz prova da identidade, como não se mostra necessário para a verificação dos demais requisitos, por essa verificação competir aos serviços do Ministério da Justiça (com eventual apoio da CNE e dos STAE).

Exatamente por isso, o art.º 13.º da LSPP não menciona em momento algum como requisito a cópia do cartão de eleitor.

Invocam depois os requerentes que a prática anterior na

constituição de partidos políticos foi a de comprovarem a identidade dos requerentes através de cópia do cartão de eleitor.

Ora, a esse propósito, não apenas os juizes que integram este plenário desconhecem ter sido essa a prática seguida, como também, se a mesma existiu, desrespeitava a lei, na medida em que desde a vigência da Lei n.º 3/2004, de 14 de abril sempre se exigiu que a prova da identidade dos requerentes fosse efetuada através da “junção de fotocópias autenticadas de BI, ou de passaporte nacional, ou da certidão de nascimento, ou da cédula pessoal, ou da certidão de batismo, ou da certidão de casamento”.

Finalmente os requerentes invocam ainda que no despacho anterior do Tribunal de Recurso não se incluiu como razão para o indeferimento a utilização do cartão de eleitor e que os requerentes cumpriram todas as indicações do Tribunal de Recurso.

Importa sublinhar que o presente recurso é totalmente autónomo relativamente a anterior pedido de constituição de partido político que foi remetido para o Tribunal de Recurso, sendo que se tratam de processos de inscrição autónomos e diferenciados.

Ainda assim, daquilo que se alcança da cópia desse despacho (junto a fls. 9 a 12 dos autos), foram apontadas um conjunto de irregularidades que, por si só, impunham a não inscrição, (falta do número mínimo de cidadãos recenseados nalguns municípios, repetições, faltas de reconhecimento de assinaturas, dúvidas sobre a fidedignidade de assinaturas, falta de indicação da sigla), o que terá certamente motivado a decisão de não mencionar a prova da identidade dos requerentes.

Por tudo o exposto, importa confirmar a decisão proferida pelo Exmo. Sr. Ministro da Justiça.

*

III. Dispositivo

Face ao exposto, nos termos e para os efeitos do disposto no art. 15.º, n.º 3 da Lei n.º 3/2004, de 14 de abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2016, de 3 de fevereiro, acordam os juizes deste Tribunal em julgar improcedente o recurso interposto, assim se confirmando a decisão do Sr. Ministro da Justiça que indeferiu o pedido de inscrição do “Partido Os Verdes de Timor-Leste por a prova da identidade dos requerentes não ter sido feita por fotocópia autenticada de qualquer dos documentos referidos no n.º 3 da lei referida.

*

Sem custas, (art.º 2 al. d) do DL n.º 16/2011, de 13 de Abril sobre o CCJ).

*

Notifique os requerentes na pessoa do Sr. Presidente Interino do Partido, e o recorrido, Sr. Ministro da Justiça.

*

Transitada, publique-se a presente decisão no Jornal da República e proceda-se à sua divulgação durante 3 dias consecutivos na rádio nacional (RTTL) – art.º 15.º, n.º 7 da Lei n.º 3/2004, de 14 de abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2016, de 3 de fevereiro.

Dili, 01 de julho de 2021.

O Plenário dos Juizes de Tribunal de Recurso

Deolindo dos Santos (Presidente)

Maria Natércia Gusmão Pereira

Jacinta Correia da Costa

Duarte Tilman Soares (relator)

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 45/2021

de 14 de Julho

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

O Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral de Gestão do Património do Estado.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão do Património do Estado, que, nos termos do artigo 46.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de Setembro, Orgânica do Ministério das Finanças, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão do Património do Estado do Ministério das Finanças.

Artigo 2.º

Natureza

A Direção-Geral de Gestão do Património do Estado, abreviadamente designada por DGGPE, é um serviço central integrado na Administração Direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

Artigo 3.º

Atribuições

1. ADGGPE é o serviço do MF responsável pela inventariação e coordenação da gestão do património mobiliário do Estado.
2. Cabe à DGGPE:
 - a) Propor a estratégia geral de gestão do património mobiliário do Estado;
 - b) Promover a gestão eficiente, responsável e rigorosa do património mobiliário do Estado, contribuindo para a sua valorização e a gestão ativa e racional do mesmo, adequando-a aos desafios estratégicos nacionais;
 - c) Estabelecer e socializar os modelos gerais de monitorização e avaliação da atividade dos diversos serviços do Estado, no concernente à gestão do património mobiliário do Estado, incluindo os fluxos de informação obrigatória a prestar à DNGPE;
 - d) Gerir e manter atualizada uma base de dados sobre o património mobiliário do Estado e das demais pessoas coletivas públicas;
 - e) Definir e atualizar, regularmente, os valores de depreciação dos bens móveis compreendidos no património mobiliário do Estado e das demais pessoas coletivas públicas;
 - f) Supervisionar e controlar os processos, procedimentos e inventários para a gestão, disponibilização e afetação do património mobiliário do Estado;
 - g) Coordenar e gerir o armazenamento e distribuição dos bens aprovados a todas as entidades públicas;
 - h) Garantir a existência e execução de procedimentos adequados para a venda e alienação do património mobiliário do Estado, promovendo a respetiva avaliação em caso de venda por hasta pública, a efetuar pela Comissão de Leilões;

- i) Elaborar a lista para abate de bens móveis em estado de avançada degradação, em estreita colaboração com a Comissão de Leilões;
 - j) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
 - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGGPE é dirigida por um diretor-geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL

SECÇÃO I
Estrutura geral

Artigo 4.º
Estrutura geral

Integram a estrutura da DGGPE:

- a) A Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Inventário e Registo do Património;
 - ii) O Departamento de Gestão de Viaturas do Estado;
 - iii) O Departamento de Oficina Nacional.
- b) A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização e Inspeção, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Monitorização e Inspeção;
 - ii) O Departamento de Desenvolvimento e Capacitação.
- c) A Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Administração, Contabilidade e Leilão;
 - ii) O Departamento de Inspeção, Avaliação, Coleta e Armazenamento.
- d) O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral.

SECÇÃO II

Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis

Artigo 5.º

Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis

1. A Direção Nacional de Inventário e Gestão de Bens Móveis,

abreviadamente designada por DNIGBM, é o serviço da DGGPE responsável pela inspeção, registo, armazenamento e gestão de viaturas do Estado.

2. Cabe à DNIGBM:

- a) Organizar, manter e atualizar a base de dados dos bens móveis do Estado;
- b) Efetuar inspeções e receber os bens móveis adquiridos com verba da Dotação para Todo o Governo;
- c) Efetuar inspeções e receber os bens móveis oferecidos pelos doadores;
- d) Realizar o inventário dos bens armazenados, a registar em base de dados;
- e) Armazenar e fornecer os bens às entidades públicas relevantes, preparando e processando a respetiva requisição;
- f) Garantir a segurança dos bens armazenados, nomeadamente face ao movimento de funcionários;
- g) Ter registo dos bens armazenados e alienados;
- h) Reportar bens avariados ou desaparecidos em armazém;
- i) Providenciar a informação necessária sobre a condição dos bens móveis ao Comité de Revisão Orçamental;
- j) Monitorizar a implementação dos sistemas eletrónicos de gestão de bens móveis nas entidades públicas relevantes;
- k) Dar assistência técnica às entidades públicas relevantes na gestão de bens móveis;
- l) Providenciar formação em matéria de gestão de bens móveis, implementando políticas, procedimentos e guias de utilização;
- m) Assegurar que os bens móveis do Estado se encontram em utilização, evitando a existência de excedentes;
- n) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;
- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

- a) Desenvolver as políticas e procedimentos em matéria de gestão de viaturas do Estado;
- b) Determinar os critérios de seleção e identificação de viaturas do Estado;

- c) Monitorizar o cumprimento pelas entidades públicas relevantes dos procedimentos aplicáveis em matéria de viaturas do Estado;
 - d) Verificar o cumprimento das normas relativas à atribuição de viaturas do Estado;
 - e) Verificar o cumprimento das normas relativas à recolha das viaturas do Estado fora das horas de serviço;
 - f) Gerir o parque automóvel de utilização partilhada do Estado;
 - g) Promover ações de formação às entidades públicas relevantes sobre os procedimentos aplicáveis relativamente a viaturas do Estado;
 - h) Supervisionar as operações efetuadas pelas viaturas do Estado, nomeadamente ao nível de movimentos e consumo de combustível, e efetuar recomendações técnicas;
 - i) Gerir a Oficina do Estado;
 - j) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;
 - k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A DNIGBM é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGPE.

Artigo 6.º
Estrutura

A DNIGBM engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Inventário e Registo do Património;
- b) O Departamento de Gestão de Viaturas do Estado;
- c) O Departamento de Oficina Nacional.

Artigo 7.º
Departamento de Inventário e Registo do Património

1. O Departamento de Inventário e Registo do Património, abreviadamente designado por DIRP, é responsável por:
- a) Efetuar inspeções e receber os bens móveis adquiridos com verba da Dotação para Todo o Governo;
 - b) Efetuar inspeções e receber os bens móveis oferecidos pelos doadores;
 - c) Realizar o inventário dos bens armazenados e registar em base de dados;
 - d) Armazenar e fornecer os bens às entidades públicas relevantes, preparando e processando a respetiva requisição;

- e) Garantir a segurança dos bens armazenados;
- f) Reportar bens avariados ou desaparecidos em armazém;
- g) Organizar, manter e atualizar a base de dados dos bens móveis do Estado;
- h) Providenciar a informação necessária sobre a condição dos bens móveis;
- i) Monitorizar a implementação dos sistemas eletrónicos de gestão de bens móveis nas entidades públicas relevantes;
- j) Dar assistência técnica às entidades públicas relevantes na gestão de bens móveis;
- k) Providenciar formação em matéria de gestão de bens móveis, implementando políticas, procedimentos e guias de utilização;
- l) Assegurar que os bens móveis do Estado se encontram em utilização, evitando a existência de excedentes;
- m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DIRP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNIGBM.

Artigo 8.º
Departamento de Gestão de Viaturas do Estado

1. O Departamento de Gestão de Viaturas do Estado, abreviadamente designado por DGVE, é responsável por:
- a) Desenvolver as políticas e procedimentos em matéria de gestão de viaturas do Estado;
 - b) Determinar os critérios de seleção e identificação de viaturas do Estado;
 - c) Monitorizar o cumprimento pelas entidades públicas relevantes dos procedimentos aplicáveis em matéria de viaturas do Estado;
 - d) Promover ações de formação às entidades públicas relevantes sobre os procedimentos aplicáveis relativamente a viaturas do Estado;
 - e) Supervisionar as operações efetuadas pelas viaturas do Estado, nomeadamente ao nível de movimentos e consumo de combustível, e efetuar recomendações técnicas;
 - f) Gerir as viaturas estacionadas na DGGPE e prestar o apoio logístico a eventos do Estado;

g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGVE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNIGBM.

Artigo 9.º

Departamento de Oficina Nacional

1. O Departamento de Oficina Nacional, abreviadamente designado por DON, é responsável por:

- a) Gerir a Oficina do Estado;
- b) Definir e implementar os procedimentos da Oficina Nacional;
- c) Preparar o plano e o orçamento da Oficina Nacional;
- d) Assegurar a qualidade da manutenção;
- e) Efetuar a inspeção e o diagnóstico às condições das viaturas do Estado;
- f) Assegurar a manutenção regular das viaturas do Estado;
- g) Inventariar as ferramentas e os equipamentos da Oficina Nacional;
- h) Atualizar a base de dados no Sistema de Informação da Oficina Nacional;
- i) Coordenar com a parte relevante nos atendimentos na oficina;
- j) Receber as peças e os equipamentos do fornecedor na oficina e efetuar a inspeção;
- k) Organizar as peças e os equipamentos no armazém segundo o Sistema de Armazenamento de Ferramentas;
- l) Preparar e fornecer a capacitação e a formação na área automóvel;
- m) Preparar relatório regular do progresso do serviço da Oficina Nacional;
- n) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DON é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNIGBM.

SECÇÃO III

Direção Nacional de Monitorização da Descentralização e Inspeção

Artigo 10.º

Direção Nacional de Monitorização da Descentralização e Inspeção

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

2. Cabe à DNMDI:

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

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

Artigo 11.º

Estrutura

A DNMDI engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Monitorização e Inspeção;

b) O Departamento de Desenvolvimento e Capacitação.

Artigo 12.º

Departamento de Monitorização e Inspeção

1. O Departamento de Monitorização e Inspeção, abreviadamente designado por DMI, é responsável por:

- a) Monitorizar e avaliar a implementação da política de descentralização da gestão de bens móveis nas instituições públicas;
- b) Preparar relatórios de monitorização e avaliação da implementação da política de gestão de bens móveis nas instituições públicas;
- c) Monitorizar e relatar a circulação das viaturas do Estado;
- d) Realizar inspeções regulares dos bens móveis do Estado;
- e) Reportar qualquer ato de utilização ou de manutenção negligentes de bens móveis do Estado;
- f) Coordenar com as instituições relevantes na recolha dos resultados das inspeções dos bens móveis do Estado, prevenindo ou solucionando a sua deterioração;
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DMI é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNMDI.

Artigo 13.º

Departamento de Desenvolvimento e Capacitação

1. O Departamento de Desenvolvimento e Capacitação, abreviadamente designado por DDC, é responsável por:

- a) Desenvolver e atualizar o padrão de procedimento operacional da gestão técnica do património do Estado;
- b) Difundir o padrão de procedimento operacional da gestão técnica do património do Estado;
- c) Coordenar e dar formação profissional às instituições públicas na gestão técnica do Património do Estado e em outras áreas relevantes;
- d) Preparar o guia de formação da gestão técnica do Património do Estado;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DMI é dirigido por um chefe de departamento, recrutado

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

SECÇÃO IV

Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis

Artigo 14.º

Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis

1. A Direção Nacional de Alienação de Bens Móveis, abreviadamente designada por DNABM, é o serviço da DGGPE responsável pela gestão e alienação de bens móveis do Estado.

2. Cabe à DNABM:

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

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

Artigo 15.º

Estrutura

A DNABM engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Administração, Contabilidade e Leilão;
- b) O Departamento de Inspeção, Avaliação, Coleta e Armazenamento.

Artigo 16.º

Departamento de Administração, Contabilidade e Leilão

1. O Departamento de Administração, Contabilidade e Leilão, abreviadamente designado por DACL, é responsável por:
 - a) Estabelecer os procedimentos de alienação de bens móveis do Estado;
 - b) Reunir os relatórios do Departamento de Inspeção, Avaliação, Coleta e Armazenamento e preparar recomendações para envio à Comissão de Leilões;
 - c) Implementar as recomendações e decisões da Comissão de Leilões;
 - d) Verificar e avaliar os bens móveis fora do uso;
 - e) Assegurar o registo na base de dados de alienações;
 - f) Preparar e prestar a assistência técnica ao processo de alienação de bens móveis;
 - g) Prestar assistência à Comissão de Leilões;
 - h) Realizar avaliações técnicas e apresentar recomendações à Comissão de Leilões;
 - i) Coordenar com os serviços legalmente competentes em matéria de gestão do património e assegurar a troca eficiente de informação;
 - j) Assegurar o contacto com os licitantes vencedores e emitir formulários de liberação de mercadorias para permitir a coleta após a confirmação do pagamento.
 - k) Reconciliar a base de dados em coordenação com a DNIGBM;
 - l) Preparar o Relatório Anual.
 - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DACL é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNABM.

Artigo 17.º

Departamento de Inspeção, Avaliação, Coleta e Armazenamento

1. O Departamento de Inspeção, Avaliação, Coleta e Armazenamento, abreviadamente designado por DIACA, é responsável por:

- a) Identificar os bens para alienação;
- b) Inspeccionar os bens para alienação nas instituições públicas;
- c) Recolher os bens móveis fora do uso e assegurar o registo na base de dados;
- d) Armazenar em bom estado de segurança todos os bens transferidos por outros serviços e organismos, mantendo a base de dados atualizada;
- e) Garantir o manuseamento adequado, a segurança e a exibição dos bens destinados a leilão;
- f) Calcular o valor estimado dos bens leiloados;
- g) Assistir na preparação das mercadorias para leilão;
- h) Efetuar a entrega do bem alienado com base no resultado aprovado pela Comissão de Leilões;
- i) Preparar um relatório sobre a condição do ativo a submeter à Comissão de Leilões;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DDO é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNMDF.

SECÇÃO V

Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

Artigo 18.º

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral, abreviadamente designado por GAD, é o serviço da DGGPE responsável por apoiar o Diretor-Geral e prestar serviços de apoio administrativo e secretariado.

2. Cabe ao GAD:

- a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
- b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGGPE com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas e atas de reuniões e ações de formação;
- c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
- d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GAD é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGPE.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 19.º
Organograma**

O organograma da DGGPE é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

**Artigo 20.º
Entrada em vigor**

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

Díli, 24 de junho de 2021.

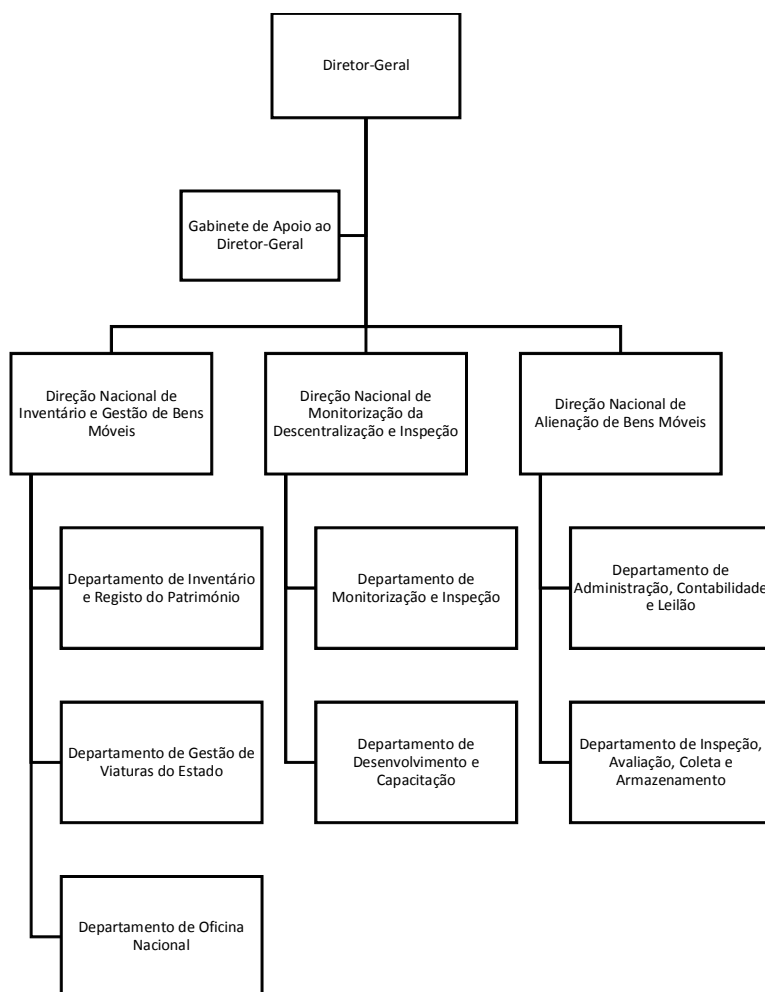
O Ministro das Finanças

Rui Augusto Gomes

ANEXO

(a que se refere o artigo 19.º)

Organograma da Direção-Geral de Gestão do Património do Estado do Ministério das Finanças



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 46/2021

de 14 de Julho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DO TESOURO**

O Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral do Tesouro.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Tesouro, que, nos termos do artigo 46.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de Setembro, Orgânica do Ministério das Finanças, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral do Tesouro, abreviadamente designada por DGT, é um serviço central integrado na Administração Direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. A DGT é o serviço central do MF que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do Ministério com competências nas áreas de contabilidade e normalização contabilística, pagamentos e administração de Dotações para Todo o Governo, monitorização da descentralização financeira e de gestão de ativos financeiros e das participações públicas.

2. Cabe à DGT:

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

b) Superintender na contabilidade pública e no controlo

da legalidade e integridade da administração financeira do Estado;

c) Superintender na gestão da tesouraria central do Estado e na sua articulação com a política monetária e com o financiamento público;

d) Assegurar o processamento de pagamentos com contrapartida em dotações orçamentais;

e) Administrar e executar as Dotações para Todo o Governo nos termos da Lei;

f) Promover e monitorizar a descentralização da prestação de serviços financeiros às instituições do Estado e às populações;

g) Assegurar a emissão e gestão de dívida pública em colaboração com os serviços relevantes no MF;

h) Gerir o processo de concessão de garantias pelo Estado;

i) Superintender e controlar os aspetos relacionados com a execução orçamental dos Serviços e Fundos Autónomos;

j) Articular com o Banco Central a gestão efetiva de pagamentos e saldos do Estado;

k) Promover a avaliação regular e contabilização dos ativos patrimoniais do Estado;

l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**SECÇÃO I
Estrutura Geral**

**Artigo 4.º
Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGT:

a) A Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística, composta pelos seguintes departamentos:

i) O Departamento de Contabilidade Pública;

ii) O Departamento de Gestão da Tesouraria do Estado e da Dívida Pública;

iii) O Departamento de Normalização Contabilística.

- b) A Direção Nacional de Pagamentos e Administração de Dotações para Todo o Governo, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Processamento de Pagamentos;
 - ii) O Departamento de Administração das Dotações para Todo o Governo;
 - iii) O Departamento de Monitorização de Pagamentos.
- c) A Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Descentralização Contabilística;
 - ii) O Departamento de Descentralização Operacional.
- d) A Unidade de Gestão de Participações Públicas;
- e) O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral.
- g) Coordenar a implementação das recomendações da Câmara de Contas;
- h) Elaborar a Conta Geral do Estado, em colaboração com outros serviços;
- i) Rever e aprovar todas as alterações na estrutura do código contabilístico para o plano de contas, em coordenação com os serviços relevantes;
- j) Promover a transição da contabilidade de *cash basis system* para *accrual basis system*;
- k) Assegurar o registo de ativos para apoiar a transição da contabilidade de *cash basis system* para *accrual basis system*;
- l) Coordenar, atualizar e normalizar o sistema de classificação das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;
- m) Emitir e divulgar instruções administrativas e financeiras sobre a gestão financeira de dinheiros públicos, promovendo, através de ações pedagógicas, o seu constante aperfeiçoamento;
- n) Obter, junto do Banco Central, informação relativa à gestão de movimentos de caixa;
- o) Registrar e relatar as informações relacionadas com a gestão e emissão da dívida pública;
- p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

SECÇÃO II

Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística

Artigo 5.º

Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística

1. A Direção Nacional de Contabilidade e Normalização Contabilística, abreviadamente designada por DNCNC, é o serviço da DGT responsável pela coordenação e supervisão das operações de contabilização das receitas e das despesas públicas.
2. Cabe à DNCNC:
 - a) Desenvolver políticas, regras e diretrizes contabilísticas em consonância com os padrões *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) e *Public Sector Government Finance Statistics* (GFS);
 - b) Monitorizar o cumprimento das normas contabilísticas pelos diferentes serviços do Estado;
 - c) Coordenar e supervisionar a contabilização e reconciliação das receitas e despesas e as transferências de fundos, bem como a organização das contas correntes indispensáveis ao controlo dessas operações;
 - d) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas e despesas públicas;
 - e) Monitorizar a gestão de caixa, a reconciliação de banco e o ajustamento de receitas, bem como produzir os relatórios trimestrais dos serviços e fundos autónomos e da administração local, com exclusão dos Sucos;
 - f) Produzir, regularmente, relatórios para o Governo sobre as receitas e despesas da Administração Pública, incluindo as entidades públicas autónomas;
3. A DNCNC é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

Artigo 6.º **Estrutura**

A DNCNC engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Contabilidade Pública;
- b) O Departamento de Gestão da Tesouraria do Estado e da Dívida Pública;
- c) O Departamento de Normalização Contabilística.

Artigo 7.º

Departamento de Contabilidade Pública

1. O Departamento de Contabilidade Pública, abreviadamente designado por DCP, é responsável por:
 - a) Supervisionar a contabilidade de todas as receitas do Estado e levar a cabo a reconciliação com as receitas das instituições e extratos dos bancos;

- b) Em coordenação com as restantes direções do MF, gerir o mapa de contas das receitas e das despesas públicas;
 - c) Preparar e implementar os procedimentos para os fechos de contas nos finais de mês e do ano;
 - d) Assegurar total cobertura dos sistemas do Tesouro no sentido de gerir relatórios financeiros consolidados, incluindo dos serviços e fundos autónomos, e informação relativa a assistência externa;
 - e) Elaborar relatórios periódicos sobre receitas e despesas do Estado, incluindo as relativas aos serviços e fundos autónomos;
 - f) Preparar a Conta Geral do Estado;
 - g) Abrir contas bancárias oficiais;
 - h) Aprovar pagamentos para contas bancárias estabelecidas separadamente;
 - i) Rever analiticamente a execução orçamental;
 - j) Preparar relatórios de execução orçamental;
 - k) Assistir a auditoria anual das contas no sentido da sua certificação;
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DCP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNCNC.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão da Tesouraria do Estado e da Dívida Pública

1. O Departamento de Gestão da Tesouraria do Estado e da Dívida Pública, abreviadamente designado por DGTEDP, é responsável por:
- a) Preparar a libertação de fundos para execução orçamental;
 - b) Gerir os fundos libertados para execução orçamental;
 - c) Desempenhar funções de gestão da tesouraria do Estado, preparando planos de tesouraria;
 - d) Desempenhar funções de gestão da dívida pública, registando e relatando toda a informação relacionada;
 - e) Articular com o Banco Central as questões relacionadas com a gestão de tesouraria e da dívida pública;
 - f) Preparar e gerir a transferência de fundos do Fundo Petrolífero;

- g) Estabelecer e implementar procedimentos para a reconciliação de todas as contas assegurando que as reconciliações estão conectadas com os fechos de contas e com a produção de relatórios financeiros;

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

2. O DGTEDP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNCNC.

Artigo 9.º

Departamento de Normalização Contabilística

1. O Departamento de Normalização Contabilística, abreviadamente designado por DNC, é responsável por:
- a) Preparar normas contabilísticas e normas interpretativas;
 - b) Rever e aprovar todas as alterações na estrutura do código contabilístico para o plano de contas, em coordenação com os serviços relevantes;
 - c) Promover a transição da contabilidade de *cash basis system* para *accrual basis system*;
 - d) Assegurar o registo de ativos para apoiar a transição da contabilidade de *cash basis system* para *accrual basis system*;
 - e) Coordenar, atualizar e normalizar o sistema de classificação das receitas e das despesas públicas e difundir os critérios que devem presidir a essa classificação;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DNC é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNCNC.

SECÇÃO III

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

Artigo 10.º

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

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

2. Cabe à DNPADTG:

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

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

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

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

- a) Estabelecer um quadro jurídico para as Dotações para Todo o Governo que permita a conformidade da dotação

orçamental anual com a legislação relevante, planos estratégicos e Planos de Ação Anual;

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

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

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

atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

6. A DNPADTG é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

Artigo 11.º
Estrutura

A DNPADTG engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Processamento de Pagamentos;
- b) O Departamento de Administração das Dotações para Todo o Governo;
- c) O Departamento de Monitorização de Pagamentos.

Artigo 12.º

Departamento de Processamento de Pagamentos

- 1. O Departamento de Processamento de Pagamentos, abreviadamente designado por DPP, é responsável por:
 - a) Coordenar o pagamento de todas as despesas públicas a partir da conta do Tesouro;
 - b) Processar pedidos de pagamento recebidos dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo;
 - c) Processar o pagamento da remuneração dos trabalhadores da Administração Pública, assim como dos titulares e membros dos órgãos de soberania;
 - d) Pagar subsídios e transferências públicas;
 - e) Implementar um sistema de pagamento que melhore a transparência, eficiência e controle
 - f) Coordenar os pagamentos com o BCTL e os bancos comerciais;
 - g) Elaborar, em colaboração com o Gabinete de Apoio Jurídico, as normas relativas à Execução Orçamental;
 - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 2. O DPP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPADTG.

Artigo 13.º

Departamento de Administração das Dotações para Todo o Governo

- 1. O Departamento de Administração das Dotações para Todo o Governo, abreviadamente designado por DADTG, é responsável por:

- a) Administrar as verbas inscritas no OGE como Dotações para Todo o Governo;
- b) Coordenar a instrução dos processos relativos a pedidos de pagamento realizados com contrapartida nas Dotações para Todo o Governo;
- c) Analisar as solicitações de utilização dos fundos da Reserva de Contingência do OGE;
- d) Gerir o Fundo de Apoio Financeiro Internacional;
- e) Gerir o Fundo de Contrapartidas;
- f) Gerir a Reserva de Contingência;
- g) Coordenar com as entidades públicas relevantes os pedidos para pagamento de quotas de membro de organizações internacionais;
- h) Gerir os processos de pagamento de pensões e demais regalias aos titulares e ex-titulares de cargos políticos;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 2. O DADTG é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPADTG.

Artigo 14.º

Departamento de Monitorização de Pagamentos

- 1. O Departamento de Monitorização de Pagamentos, abreviadamente designado por DMP, é responsável por:
 - a) Monitorizar e assegurar o cumprimento das regras de gestão das finanças públicas pelas instituições públicas, relativamente a todos os pagamentos, e a produção dos seus relatórios trimestrais;
 - b) Monitorizar e avaliar a execução das Dotações para Todo o Governo, nomeadamente da Reserva de Contingência, com o apoio de auditoria externa, garantindo o seu uso de modo eficiente e transparente;
 - c) Acompanhar as auditorias externas às entidades públicas compreendidas no perímetro orçamental;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 2. O DMP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPADTG.

SECÇÃO IV

Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira

Artigo 15.º

Direção Nacional de Monitorização da Descentralização Financeira

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

Artigo 16.º
Estrutura

A DNMDF engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Descentralização Contabilística;
- b) O Departamento de Descentralização Operacional.

Artigo 17.º

Departamento de Descentralização Contabilística

1. O Departamento de Descentralização Contabilística, abreviadamente designado por DDC, é responsável por:

- a) Promover a descentralização financeira a favor das autoridades regionais e municipais;
 - b) Acompanhar e avaliar o processo de descentralização financeira a favor das autoridades regionais e municipais;
 - c) Desenvolver um plano de contas adequado para permitir a desconcentração das Operações do Tesouro;
 - d) Produzir instruções e manuais contabilísticos para as autoridades regionais e municipais;
 - e) Participar no processo orçamental de transferências do Orçamento Geral do Estado para as autoridades regionais e municipais;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DDC é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNMDF.

Artigo 18.º

Departamento de Descentralização Operacional

1. O Departamento de Descentralização Operacional, abreviadamente designado por DDO, é responsável por:
 - a) Promover o desenvolvimento de infraestruturas que possibilite a descentralização financeira a favor das autoridades regionais e municipais;
 - b) Promover a capacitação em Gestão de Finanças Públicas dos dirigentes e técnicos das autoridades regionais e municipais;
 - c) Monitorizar e fiscalizar a gestão financeira das autoridades regionais e municipais;
 - d) Promover auditorias pontuais à gestão financeira das autoridades regionais e municipais;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DDO é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNMDF.

SECÇÃO V

Unidade de Gestão de Participações Públicas

Artigo 19.º

Unidade de Gestão de Participações Públicas

1. A Unidade de Gestão de Participações Públicas,

abreviadamente designada por UGPP, é o serviço da DGT responsável pela gestão e avaliação das participações do Estado em empresas públicas, sociedades comerciais ou projetos empresariais.

2. Cabe à UGPP:

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

SECÇÃO VI

Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

Artigo 20.º

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral, abreviadamente designado por GAD, é o serviço da DGT responsável por apoiar o Diretor-Geral e prestar serviços de apoio administrativo e secretariado.
2. Cabe ao GAD:
 - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
 - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGT com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas e atas de reuniões e ações de formação;
 - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GAD é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGT.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 21.º

Organograma

O organograma da DGT é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

Artigo 22.º

Entrada em vigor

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

Díli, 24 de junho de 2021.

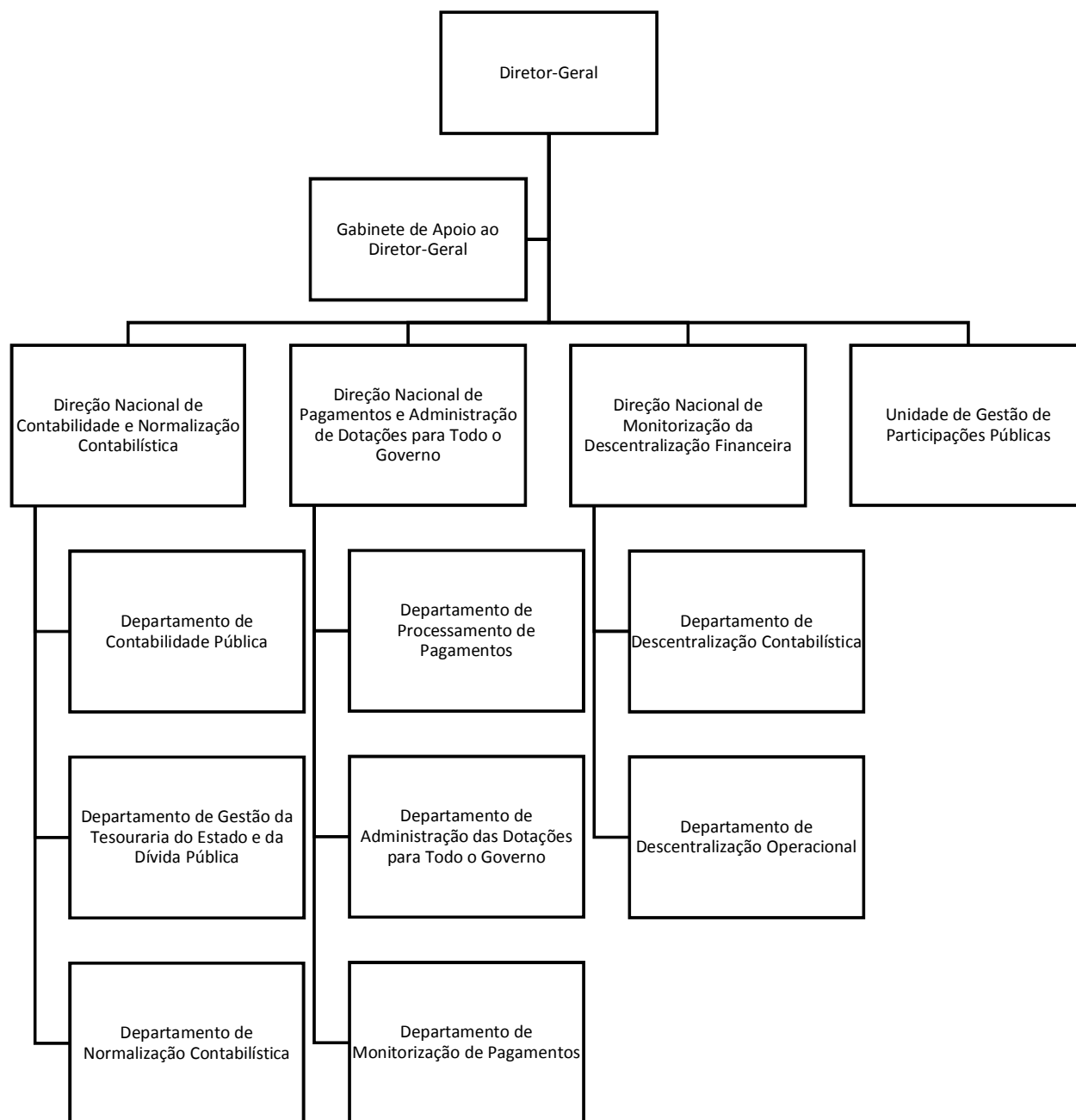
O Ministro das Finanças

Rui Augusto Gomes

ANEXO

(a que se refere o artigo 21.º)

Organograma da Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 47/2021

de 14 de Julho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO E
ORÇAMENTO**

O Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral de Planeamento e Orçamento.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento, que, nos termos do artigo 46.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de Setembro, Orgânica do Ministério das Finanças, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral de Planeamento e Orçamento, abreviadamente designada por DGPO, é um serviço central integrado na Administração Direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. A DGPO é o serviço central do MF que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do Ministério com competências na área de políticas económicas, de planeamento e orçamento do Estado.
2. Cabe à DGPO:
 - a) Assegurar a implementação e execução integrada da política nacional para as áreas da sua atuação, de acordo com o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro;
 - b) Superintender na elaboração e execução do OGE de

acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e demais estratégias económicas do Governo;

- c) Prestar assessoria técnica especializada nos domínios do desenvolvimento socioeconómico, em especial do desempenho económico e da justiça fiscal, dentro da legalidade e dos objetivos definidos pelo Governo;
 - d) Assegurar a implementação da orçamentação por programas com o objetivo de aumentar a eficiência no uso dos dinheiros públicos;
 - e) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
 - f) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGPO é dirigida por um diretor-geral, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro das Finanças.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**SECÇÃO I
Estrutura Geral**

**Artigo 4.º
Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGPO:

- a) A Direção Nacional de Políticas Económicas, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Análise de Políticas e Estudos Económicos;
 - ii) O Departamento de Modelos Macroeconómicos e Previsão;
 - iii) O Departamento de Modelos Orçamentais e Previsão.
- b) A Direção Nacional do Planeamento, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Estratégia, Investimento e Planeamento Sectorial;
 - ii) O Departamento de Capacitação e Formação Institucional.
- c) A Direção Nacional do Orçamento, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Gestão e Execução Orçamental;
 - ii) O Departamento de Controlo Orçamental.
- d) O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral.

SECÇÃO II

Direção Nacional de Políticas Económicas

Artigo 5.º

Direção Nacional de Políticas Económicas

1. A Direção Nacional de Políticas Económicas, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço da DGPO responsável pela análise das políticas económicas e pela formulação de recomendações que no âmbito das mesmas promovam o desenvolvimento económico e a redução da pobreza em Timor-Leste.
2. Cabe à DNPE:
 - a) Analisar e recomendar políticas tendentes à promoção do desenvolvimento económico e à redução da pobreza;
 - b) Desenvolver e manter modelos macroeconómicos para efeitos de formulação de políticas;
 - c) Emitir pareceres e estudos relativos aos setores público e privado, reformas estruturais, emprego, salários, mercados financeiros, monopólios, investimento e formação de capital;
 - d) Elaborar previsões relativas ao crescimento, ao emprego e à inflação;
 - e) Acompanhar a política monetária e cambial em articulação com o Banco Central de Timor-Leste;
 - f) Realizar estudos e análises sobre a utilização do dólar como moeda nacional e a eventual adoção de uma moeda própria, em colaboração com o Banco Central;
 - g) Estudar a criação de fundos públicos e realizar estudos e análises sobre os seus investimentos, em colaboração com as entidades relevantes;
 - h) Realizar estudos necessários para o estabelecimento do Banco de Desenvolvimento de Timor-Leste; de competências e do investimento em assistência técnica e prioridades do Governo;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. No domínio específico das políticas orçamentais, incumbe à DNPE:
 - a) Elaborar o cenário macroeconómico do OGE;
 - b) Elaborar análises e relatórios sobre a política orçamental do Governo, incluindo receitas e despesas;
 - c) Redigir relatórios trimestrais de receitas e despesas segundo o relatório-modelo de estatísticas financeiras do Governo;
 - d) Elaborar recomendações sobre a política de receitas, sugerindo a alteração ou o alargamento da base tributária;
 - e) Analisar a sustentabilidade orçamental a longo prazo;
 - f) Emitir parecer sobre fontes de receitas não-petrolíferas;
 - g) Efetuar a revisão anual de despesas, bem como revisões periódicas de despesas do setor público;
 - h) Analisar a execução orçamental anual dos órgãos e serviços, incluindo os da administração local e regional;
 - i) Analisar a sustentabilidade da dívida pública;
 - j) Propor recomendações sobre o sistema financeiro e o respetivo impacto na economia.
4. Nos setores concretos de análise política e monitorização económica, incumbe à DNPE:
 - a) Prestar ao Ministro das Finanças informação sobre assuntos económicos em geral;
 - b) Elaborar estudos e providenciar informações sobre assuntos socioeconómicos, como reformas estruturais, crescimento, emprego, salários, inflação, mercados financeiros, monopólios, investimento e formação de capital, em cooperação com entidades públicas e organismos internacionais, entre outros, visando atingir os objetivos enunciados no Plano Estratégico de Desenvolvimento;
 - c) Controlar a qualidade dos estudos económicos elaborados por outros Ministérios e Secretarias de Estado, organizações locais ou internacionais;
 - d) Estabelecer, manter e controlar a qualidade da base de dados económica interna;
 - e) Avaliar a evolução económica a nível internacional e nacional;
 - f) Aferir o impacto da evolução económica internacional e regional (ASEAN) na economia de Timor-Leste;
 - g) Monitorizar periodicamente a balança comercial de Timor-Leste em colaboração com o Banco Central de Timor-Leste, a Autoridade Aduaneira, a Direção-Geral de Estatística e demais entidades públicas competentes;
 - h) Estabelecer indicadores de desenvolvimento económico nacional;
 - i) Monitorizar regularmente o desenvolvimento económico da administração local, regional e nacional;
 - j) Analisar o impacto da política económica na economia nacional;
 - k) Colaborar com entidades internacionais de cariz económico;

- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
5. A DNPE é dirigida por um diretor nacional, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.

Artigo 6.º
Estrutura

A DNPE engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Análise de Políticas e Estudos Económicos;
- b) O Departamento de Modelos Macroeconómicos e Previsão;
- c) O Departamento de Modelos Orçamentais e Previsão.

Artigo 7.º

Departamento de Análise de Políticas e Estudos Económicos

1. O Departamento de Análise de Políticas e Estudos Económicos, abreviadamente designado por DAPEE, é responsável por:
- a) Realizar análises económicas e de custo-benefício sobre projetos do setor público;
- b) Avaliar relatórios de cariz económico produzidos por outros ministérios;
- c) Funcionar como ponto de contacto com organizações internacionais, nomeadamente o Fundo Monetário Internacional;
- d) Realizar estudos sobre o impacto da política governamental;
- e) Orientar o desenvolvimento de uma estratégia de desenvolvimento do setor privado;
- f) Desenvolver e medir indicadores de desenvolvimento;
- g) Analisar e recomendar políticas de redução da pobreza;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DAPEE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPE.

Artigo 8.º

Departamento de Modelos Macroeconómicos e Previsão

1. O Departamento de Modelos Macroeconómicos e Previsão, abreviadamente designado por DMMP, é responsável por:

- a) Produzir previsões macroeconómicas, nomeadamente do produto interno bruto;
- b) Elaborar o cenário macroeconómico do OGE;
- c) Desenvolver a capacidade de modelização do Ministério das Finanças, incluindo a realização de análises de sensibilidade;
- d) Desenvolver um modelo de contabilização e análise do emprego;
- e) Produzir previsões de taxas de inflação e de câmbio.
- f) Produzir relatórios regulares com informação económica, nomeadamente, relatórios trimestrais sobre inflação e relatórios semestrais sobre o panorama económico internacional;
- g) Contribuir para a elaboração do relatório do OGE;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 9.º

Departamento de Modelos Orçamentais e Previsão

1. O Departamento de Modelos Orçamentais e Previsão, abreviadamente designado por DMOP, é responsável por:
- a) Elaborar previsões da receita tributária;
- b) Analisar a base tributária;
- c) Propor políticas e medidas para aumentar a receita e a base tributária;
- d) Criar e analisar cenários orçamentais para elaboração do envelope orçamental;
- e) Analisar a sustentabilidade orçamental, do Fundo Petrolífero, da dívida pública, das responsabilidades contingentes e dos riscos orçamentais de curto, médio e longo prazo;
- f) Desenvolver uma estratégia orçamental de médio prazo em coordenação com a DNP e a DNO;
- g) Contribuir para a elaboração do relatório do OGE;
- h) Produzir relatórios sobre a execução orçamental passíveis de comparação internacional;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DMOP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPE.

SECÇÃO III

Direção Nacional do Planeamento

Artigo 10.º

Direção Nacional do Planeamento

1. A Direção Nacional do Planeamento, abreviadamente designada por DNP, é o serviço da DGPO responsável por apoiar o Governo na definição das prioridades nacionais de investimento público e da estratégia nacional para o planeamento do desenvolvimento.
2. Cabe à DNP:
 - a) Apoiar o Governo na definição das prioridades nacionais de investimento público, com base no Plano Estratégico de Desenvolvimento e no Programa do Governo, bem como da estratégia nacional para o planeamento do desenvolvimento;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos anuais dos órgãos e serviços públicos e assegurar a interligação com o plano de médio prazo;
 - c) Apoiar a elaboração de programas públicos quinquenais e de quaisquer outros documentos políticos e estratégicos do Governo;
 - d) Colaborar com a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro na coordenação técnica, na elaboração, no acompanhamento e na avaliação dos programas setoriais e transversais do Governo, de forma a garantir o respetivo enquadramento no plano estratégico de desenvolvimento nacional;
 - e) Participar na conceção, implementação e manutenção de um sistema de informação adequado ao melhor desempenho do sistema de planeamento e gestão macroeconómica, através da definição do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
 - f) Participar na definição das opções a adotar na elaboração do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
 - g) Participar na conceção da metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público, assim como colaborar com os serviços relevantes em razão da matéria no acompanhamento e na avaliação dos mesmos;
 - h) Participar na definição dos objetivos, das metas e dos impactos do serviço público prestado às populações, a curto, médio e longo prazo, em colaboração com os serviços relevantes;
 - i) Assegurar a compatibilidade do orçamento com os

programas, as atividades e os indicadores de desempenho;

- j) Participar na implementação da orçamentação por programas em todas as instituições públicas a nível nacional, regional e municipal;
 - k) Criar um sistema de interligação entre o planeamento, o orçamento e a monitorização, em colaboração com a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNP é dirigida por um diretor nacional recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.

Artigo 11.º

Estrutura

A DNP engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Estratégia, Investimento e Planeamento Sectorial;
- b) O Departamento de Capacitação e Formação Institucional.

Artigo 12.º

Departamento de Estratégia, Investimento e Planeamento Sectorial

1. O Departamento de Estratégia, Investimento e Planeamento Sectorial, abreviadamente designado por DEIPS, é responsável por:
 - a) Apoiar o processo anual de planeamento de todo o setor público;
 - b) Apoiar o processo de revisão do Plano Nacional de Desenvolvimento Estratégico e do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
 - c) Apoiar a definição das prioridades nacionais e a sua concretização orçamental;
 - d) Elaborar o Relatório Anual de Desempenho e garantir a aprovação e a auditoria pelas partes interessadas relevantes;
 - e) Rever e atualizar estruturas e indicadores dos programas orçamentais em consulta com os órgãos e serviços do Setor Público Administrativo;
 - f) Coordenar a elaboração e revisão de planos de ação anual, de planos estratégicos de médio e longo prazo e de planos estratégicos sectoriais;
 - g) Apoiar as instituições na desagregação dos

orçamentos preliminares e finais em programas e atividades;

- h) Apoiar os ministérios sectoriais no processo de revisão semestral;
 - i) Participar no processo de orçamentação de projetos de capital e de desenvolvimento nas fases de avaliação de investimentos, aprovisionamento e seleção, em coordenação com as partes interessadas relevantes;
 - j) Monitorizar e avaliar os programas setoriais e transversais do Governo e os programas de investimento público;
 - k) Garantir a compatibilidade do orçamento com programas, atividades e indicadores de desempenho;
 - l) Fornecer suporte organizacional a todos os eventos relacionados com o planeamento;
 - m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DEIPS é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNP.

Artigo 13.º

Departamento de Capacitação e Formação Institucional

1. O Departamento de Capacitação e Formação Institucional, abreviadamente designado por DCFI, é responsável por:
- a) Desenvolver modelos padrão, procedimentos operacionais padrão e manuais de formação necessários às principais atividades de planeamento;
 - b) Coordenar a preparação do plano anual de formação e a condução de atividades de capacitação na área do planeamento para todas as instituições públicas;
 - c) Coordenar a realização de formação interna;
 - d) Promover a orçamentação por programas em todas as instituições públicas;
 - e) Coordenar a preparação de relatórios trimestrais de desempenho em todas as instituições;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DCFI é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNP.

SECÇÃO IV

Direção Nacional do Orçamento

Artigo 14.º

Direção Nacional do Orçamento

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

Artigo 15.º

Estrutura

A DNO engloba os seguintes departamentos:

a) O Departamento de Gestão e Execução Orçamental;

b) O Departamento de Controlo Orçamental.

Artigo 16.º

Departamento de Gestão e Execução Orçamental

1. O Departamento de Gestão e Execução Orçamental, abreviadamente designado por DGEO, é responsável por:

- a) Elaborar previsões e relatórios orçamentais;
- b) Propor a política orçamental;
- c) Auxiliar na organização da Jornada Orçamental e preparar a documentação necessária;
- d) Elaborar a circular de preparação do OGE;
- e) Preparar os envelopes orçamentais para todas as instituições públicas;
- f) Ajudar as instituições públicas a finalizar as submissões orçamentais;
- g) Auxiliar na preparação do OGE;
- h) Preparar todos os anexos do OGE;
- i) Preparar o orçamento cidadão;
- j) Acompanhar e monitorizar a execução orçamental;
- k) Coordenar com a DNPE a publicação regular de informações financeiras e orçamentais;
- l) Auxiliar as instituições públicas na utilização dos sistemas orçamentais;
- m) Preparar e atualizar a documentação de suporte orçamental, em colaboração com o DCO;
- n) Coordenar com a DNP e a DNPE em todas as etapas do processo de planeamento e orçamento;
- o) Desenvolver, rever e melhorar sistemas e procedimentos para garantir uma monitorização e reporte efetivos da execução do OGE;
- p) Elaborar e participar em estudos relacionados com o OGE e as despesas, nomeadamente os realizados em colaboração com outras partes interessadas;
- q) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGEO é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNO.

Artigo 17.º

Departamento de Controlo Orçamental

1. O Departamento de Controlo Orçamental, abreviadamente designado por DCO, é responsável por:

- a) Garantir a execução das tarefas administrativas relacionadas com o processo orçamental;
- b) Coordenar a publicação de todos os livros orçamentais;
- c) Assegurar a execução das alterações orçamentais e das transferências;
- d) Desenvolver, rever e melhorar sistemas, documentos e procedimentos para garantir a preparação e coordenação do OGE;
- e) Coordenar todas as formas de orientação orçamental;
- f) Garantir a comunicação com os ministérios sectoriais;
- g) Atualizar os códigos do plano de contas no sistema, colaborando com a DGT, a USHIGF e outras entidades envolvidas neste processo;
- h) Oferecer o suporte necessário durante o processo de elaboração e execução do OGE;
- i) Inserir todas as versões das submissões orçamentais no sistema GRP
- j) Inserir todas as alterações do OGE no sistema em tempo útil;
- k) Trabalhar com sistemas de dados externos e coordenar a transferência e atualização de informações nesses sistemas e nos sistemas internos da DNO;
- l) Rever anualmente o modelo de custo;
- m) Garantir a formação dos trabalhadores da DNO, a definição de indicadores de desempenho e o seu controlo;
- n) Coordenar e organizar reuniões e *workshops* na área de preparação do OGE;
- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DCO é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNO.

SECÇÃO V

Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

Artigo 18.º

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral, abreviadamente designado por GAD, é o serviço da DGPO responsável por apoiar o Diretor-Geral e prestar serviços de apoio administrativo e secretariado.
2. Cabe ao GAD:
 - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
 - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGPO com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas e atas de reuniões e ações de formação;
 - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GAD é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPO.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 19.º

Organograma

O organograma da DGPO é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

Díli, 24 de junho de 2021.

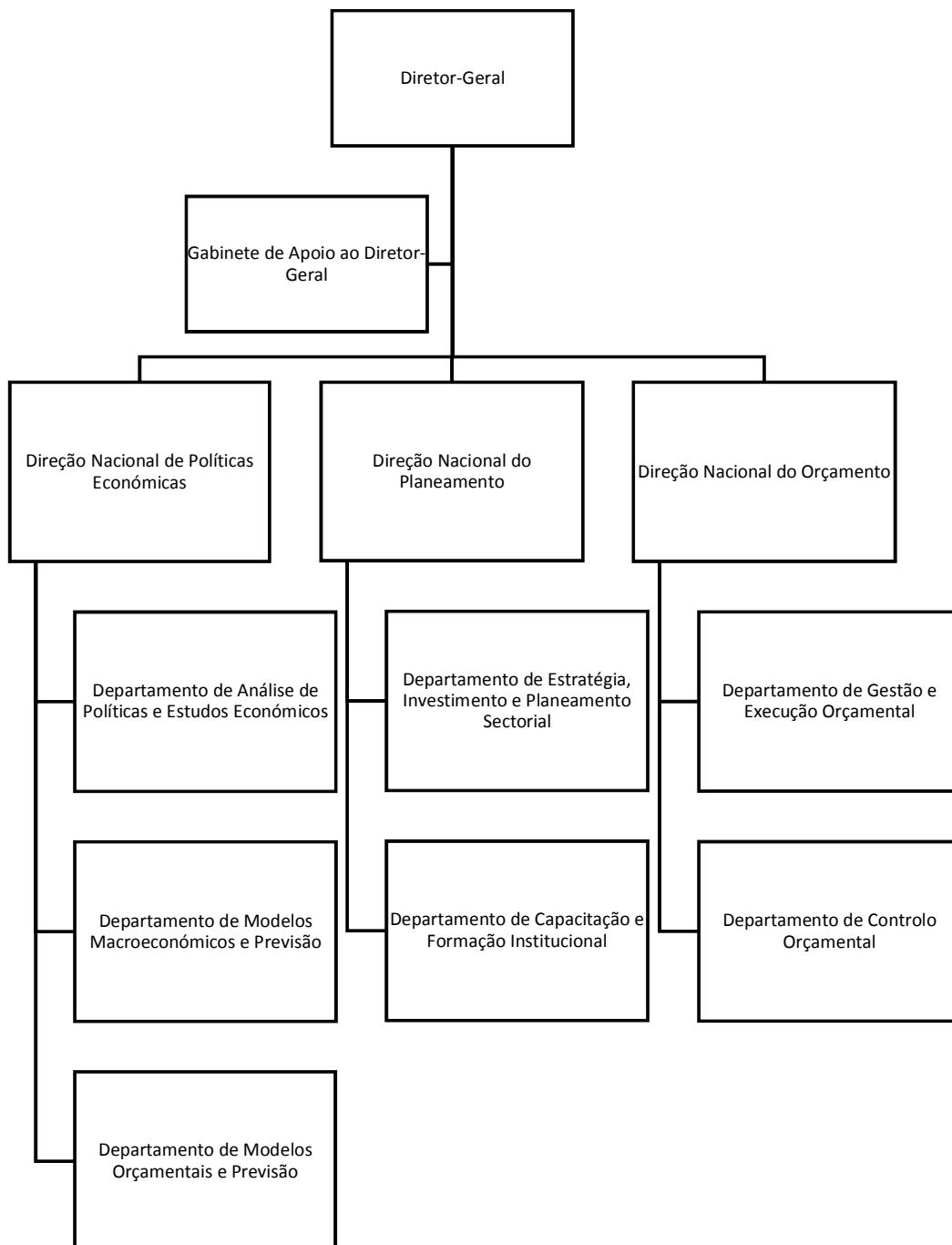
O Ministro das Finanças

Rui Augusto Gomes

ANEXO

(a que se refere o artigo 19.º)

Organograma da Direção-Geral de Planeamento e Orçamento do Ministério das Finanças



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 48/2021

de 14 de Julho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DE GESTÃO E MOBILIZAÇÃO
DOS RECURSOS EXTERNOS**

O Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, aprovou a Orgânica do Ministério das Finanças.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério das Finanças, a Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos, que, nos termos do artigo 46.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

Assim, o Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 25 de Setembro, Orgânica do Ministério das Finanças, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2020, de 7 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos do Ministério das Finanças.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos, abreviadamente designada por DGGMRE, é um serviço central integrado na Administração Direta do Estado, no âmbito do Ministério das Finanças.

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. A DGGMRE é o serviço central do Ministério das Finanças que assegura a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços do Ministério com competências na área de gestão da eficácia e mobilização da ajuda externa, das parcerias público-privadas, da gestão da dívida pública e da assistência técnica na Administração Pública.

2. Cabe à DGGMRE:

- a) Coordenar os projetos e programas entre Timor-Leste e os parceiros de desenvolvimento, em coordenação

com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e as demais entidades públicas relevantes;

- b) Gerir a dívida pública externa, as parcerias público-privadas e as parcerias para o desenvolvimento, cabendo-lhe a coordenação e definição das vertentes financeira e fiscal;
- c) Negociar, assinar e gerir a implementação de contratos de parcerias público-privadas, zelando pela sua avaliação financeira com vista a uma partilha adequada dos riscos entre o Estado e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;
- d) Coordenar a assistência técnica nacional e internacional no domínio da assessoria técnica aos órgãos do Governo, com exclusão das áreas de formação dos recursos humanos;
- e) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
- f) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**SECÇÃO I
Estrutura Geral**

**Artigo 4.º
Estrutura geral**

Integram a estrutura da DGGMRE:

- a) A Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Política e Coordenação da Ajuda Externa;
 - ii) O Departamento de Gestão de Informação da Ajuda Externa;
 - iii) O Departamento de Monitorização e Avaliação da Ajuda Externa.
- b) A Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas, composta pelos seguintes departamentos:
 - i) O Departamento de Política e Coordenação de Parcerias Público-Privadas;
 - ii) O Departamento de Monitorização e Avaliação de Parcerias Público-Privadas.

- c) A Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos, composta pelos seguintes departamentos:
- i) O Departamento de Coordenação da Política de Mobilização de Empréstimos;
 - ii) O Departamento de Gestão e Monitorização de Empréstimos.
- d) O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral.

SECÇÃO II

Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa

Artigo 5.º

Direção Nacional de Gestão da Eficácia e Mobilização da Ajuda Externa

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

Negócios Estrangeiros e Cooperação, a eficácia das parcerias para o desenvolvimento financiadas por Timor-Leste;

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

Artigo 6.º

Estrutura

A DNGEMAE engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Política e Coordenação da Ajuda Externa;
- b) O Departamento de Gestão de Informação da Ajuda Externa;
- c) O Departamento de Monitorização e Avaliação da Ajuda Externa.

Artigo 7.º

Departamento de Política e Coordenação da Ajuda Externa

1. O Departamento de Política e Coordenação da Ajuda Externa, abreviadamente designado por DPCAÉ, é responsável por:
 - a) Rever o enquadramento das parcerias com os países terceiros;
 - b) Rever as propostas dos parceiros de desenvolvimento;
 - c) Facilitar e participar nas discussões sobre as atividades propostas pelos parceiros de desenvolvimento;

- d) Acompanhar o projeto de cooperação desde a proposta até a finalização da implementação;
 - e) Apoiar os parceiros de desenvolvimento no desenvolvimento dos projetos;
 - f) Agendar e programar reuniões de coordenação com parceiros de desenvolvimento;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior
2. O DPCAE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGEMAE.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão de Informação da Ajuda Externa

1. O Departamento de Gestão de Informação da Ajuda Externa abreviadamente designado por DGIAE, é responsável por:
- a) Gerir o sistema de gestão da informação de ajuda externa;
 - b) Assegurar a boa qualidade da informação do sistema de gestão da informação de apoio;
 - c) Monitorizar a pontualidade das atualizações dos parceiros de desenvolvimento;
 - d) Recolher informação complementar ao sistema de gestão da informação de ajuda externa;
 - e) Produzir informação sobre ajuda externa no âmbito do processo orçamental;
 - f) Apoiar os restantes departamento com dados e análises;
 - g) Fornecer dados aos parceiros de desenvolvimento;
 - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGIAE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGEMAE.

Artigo 9.º

Departamento de Monitorização e Avaliação da Ajuda Externa

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação da Ajuda Externa, abreviadamente designado por DMAAE, é responsável por:
- a) Preparar o modelo de avaliação do progresso dos projetos apoiados por parceiros de desenvolvimento;

- b) Monitorizar e avaliar, no terreno, os projetos apoiados por parceiros de desenvolvimento;
 - c) Coordenar com as agências implementadoras dos projetos;
 - d) Fornecer informação sobre o progresso dos projetos apoiados por parceiros de desenvolvimento;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DMAAE é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNGEMAE.

SECÇÃO III

Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas

Artigo 10.º

Direção Nacional de Parcerias Público-Privadas

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

- g) Colaborar nos procedimentos de aprovisionamento de parceiros privados e prestar assessoria técnica especializada, juntamente com as demais entidades públicas competentes;
- h) Assegurar que os necessários estudos de pré-viabilidade e viabilidade são realizados relativamente a cada projeto de infraestruturas a executar com recurso ao estabelecimento de parcerias público-privadas;
- i) Acompanhar a implementação dos contratos de parcerias público-privadas, visando o cumprimento pontual das obrigações legais e contratuais que dos mesmos decorram;
- j) Redigir os relatórios de cada parceria público-privada, indispensáveis à prestação de contas nos termos legais;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 11.º
Estrutura

A DNPPP engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Política e Coordenação de Parcerias Público-Privadas;
- b) O Departamento de Monitorização e Avaliação de Parcerias Público-Privadas.

Artigo 12.º
Departamento de Política e Coordenação de Parcerias Público-Privadas

- 1. O Departamento de Política e Coordenação de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designado por DPCPPP, é responsável por:
 - a) Desenvolver, consolidar e assegurar a implementação da política e procedimentos de parcerias público-privadas;
 - b) Desenvolver materiais de orientação de parcerias público-privadas para a gestão e implementação eficazes de contratos de parcerias público-privadas;
 - c) Garantir uniformidade e padronização das políticas, diretrizes e procedimentos aplicáveis às parcerias público-privadas;
 - d) Prestar aconselhamento e acompanhamento sobre procedimentos de política em matéria de parcerias público-privadas, incluindo liderança e apoio na

negociação e implementação de acordos de parcerias público-privadas, em colaboração com outras entidades relevantes;

- e) Acompanhar as experiências internacionais no âmbito das parcerias, estabelecendo relações com entidades internacionais que intervenham nesta área;
- f) Preparar todas as fases de implementação do projeto de parceria, desde a fase inicial e de viabilidade, ao aprovisionamento e negociação, bem como subsequente adjudicação e assinatura do contrato, em coordenação com os ministérios e entidades públicas relevantes;
- g) Promover a realização dos estudos de pré-viabilidade e viabilidade relativamente a cada projeto de infraestruturas a executar na modalidade de parcerias público-privadas, em coordenação com os ministérios e entidades públicas relevantes;
- h) Colaborar nos procedimentos de aprovisionamento de parceiros privados e prestar assessoria técnica especializada, juntamente com as demais entidades públicas competentes;
- i) Emitir parecer, após solicitação do membro do Governo responsável pela área das finanças, sobre propostas de parcerias público-privadas por forma a avaliar se a modalidade é a mais adequada para implementar o referido projeto;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DPCPPP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPPP.

Artigo 13.º
Departamento de Monitorização e Avaliação de Parcerias Público-Privadas

- 1. O Departamento de Monitorização e Avaliação de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designado por DMAPPP, é responsável por:
 - a) Garantir, através de supervisão e monitorização, que todas as etapas do ciclo de identificação e preparação dos projetos de PPP sejam implementadas;
 - b) Acompanhar os trabalhos das equipas técnicas e das equipas de gestão de projetos;
 - c) Monitorizar a execução dos contratos de parcerias público-privadas, visando o cumprimento pontual das obrigações legais e contratuais que dos mesmos decorram;
 - d) Acompanhar e monitorizar os mecanismos e

instrumentos de intervenção financeira do Estado nas parcerias público-privadas;

- e) Analisar os estudos de pré-viabilidade e de viabilidade da parceria, incluindo análises de risco, estudos financeiros, ambientais e todos os aspetos legais necessários;
 - f) Criar e manter sistemas de informação e bases de dados adequados para todos os projetos de parcerias público-privadas, que permitam o armazenamento e gestão de toda a informação e documentação relativa a todas as fases do projeto;
 - g) Preparar relatórios periódicos sobre a implementação de cada parceria público-privada;
 - h) Proceder ao acompanhamento dos processos arbitrais relativos às parcerias, disponibilizando, designadamente apoio técnico que lhe for solicitado pelos mandatários do parceiro público;
 - i) Identificar necessidades e mobilizar consultores e assessores técnicos especializados e promover a contratação externa de serviços técnicos especializados, através da preparação do respetivos termos de referência e caderno de encargos, nos termos da lei;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DMAPPP é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPPP.

SECÇÃO IV

Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos

Artigo 14.º

Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos

1. A Direção Nacional de Política e Mobilização de Empréstimos, abreviadamente designada por DNPME, é o serviço da DGGMRE responsável pela política de empréstimos, bem como pela sua gestão e mobilização, em colaboração com as demais entidades públicas que para o efeito sejam legalmente competentes.
2. Cabe à DNPME:
 - a) Estabelecer uma boa política de mobilização e de gestão da dívida pública;
 - b) Negociar, facilitar a assinatura e supervisionar a implementação dos contratos de empréstimos externos;
 - c) Assegurar a gestão rigorosa do dinheiro já contratualizado;

- d) Melhorar a capacidade das instituições públicas relevantes para supervisionar e assegurar a qualidade do investimento financiado através de empréstimos;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 15.º

Estrutura

A DNPME engloba os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Coordenação da Política de Mobilização de Empréstimos;
- b) O Departamento de Gestão e Monitorização de Empréstimos.

Artigo 16.º

Departamento de Coordenação da Política de Mobilização de Empréstimos

1. O Departamento de Coordenação da Política de Mobilização de Empréstimos, abreviadamente designado por DCPME, é responsável por:
 - a) Definir os objetivos de gestão e estratégias de mobilização de empréstimos de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional e o Regime da Dívida Pública;
 - b) Promover a regulamentação do regime de empréstimos e de dívida pública;
 - c) Promover a mobilização e a contratação de empréstimos junto de investidores e instituições financeiras com base na estratégia de gestão de dívida pública a médio prazo;
 - d) Coordenar com as linhas ministeriais a execução e implementação dos programas de empréstimos conforme os termos e condições estabelecidos nos acordos de empréstimos;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DCPME é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPME.

Artigo 17.º

Departamento de Gestão e Monitorização de Empréstimos

1. O Departamento de Gestão e Monitorização de Empréstimos, abreviadamente designado por DGME, é responsável por:

- a) Efetuar as projeções dos custos com o pagamento da dívida com base nos acordos de empréstimos;
 - b) Analisar a sustentabilidade da dívida pública, em coordenação com outras direções;
 - c) Produzir relatórios sobre os empréstimos e a dívida pública;
 - d) Estudar e propor estratégias de redução de custos e gestão de riscos dos empréstimos;
 - e) Estabelecer uma base de dados de empréstimos que inclua todos os custos, nomeadamente os pagamentos realizados ou a realizar ao longo da vida do empréstimo;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DGME é dirigido por um chefe de departamento, recrutado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Nacional da DNPME

SECÇÃO V
Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

Artigo 18.º

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral, abreviadamente designado por GAD, é o serviço da DGGMRE responsável por apoiar o Diretor-Geral e prestar serviços de apoio administrativo e secretariado.
2. Cabe ao GAD:
 - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
 - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGGMRE com todos os serviços sob sua tutela incluindo preparação de agendas e atas de reuniões e ações de formação;
 - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GAD é diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGMRE.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 19.º
Organograma

O organograma da DGGMRE é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma

Artigo 20.º
Entrada em vigor

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

Díli, 24 de junho de 2021.

O Ministro das Finanças

Rui Augusto Gomes

ANEXO

(a que se refere o artigo 19.º)

Organograma da Direção-Geral de Gestão e Mobilização dos Recursos Externos do Ministério das Finanças

