



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

**Resolução do Governo N.º 25/2019 de 18 de Setembro**  
Dispensa de Visto de Turismo a Cidadãos da  
Indonésia ..... 823

### MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E MINERAIS:

**Diploma Ministerial N.º 43/2019 de 18 de Setembro**  
Regulamento Interno ..... 824

### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

**Diploma Ministerial N.º 44/2019 de 18 de Setembro**  
Orgânica da Direção Geral da Descentralização  
Administrativa ..... 841

### TRIBUNAL DE RECURSO:

**Deliberação do Conselho Superior da Magistratura  
Judicial** ..... 859

## RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 25/2019

de 18 de Setembro

### DISPENSA DE VISTO DE TURISMO A CIDADÃOS DA INDONÉSIA

Considerando que o Programa do VIII Governo Constitucional realça a necessidade de adoção de medidas de diversificação da economia no setor do turismo, essenciais para reduzir a

dependência das receitas provenientes dos recursos petrolíferos e para tornar o nosso crescimento económico sustentável;

Tendo em conta que a integração e cooperação regional exige que se tomem medidas de harmonização de procedimentos e normas e que se promova o melhor uso das tecnologias de informação e comunicação, para a promoção do turismo e a prestação de um serviço de qualidade aos turistas;

Cientes de que a facilitação do comércio e movimento de pessoas é internacionalmente reconhecida como factor determinante para o desenvolvimento das trocas comerciais, entre outros pela Organização Mundial do Comércio (OMC) e pela Associação de Nações do Sudeste Asiático (ASEAN);

Considerando ainda todas as medidas que o Governo tem vindo a adotar e o compromisso institucional do Estado de adesão de Timor-Leste à ASEAN e à OMC, bem como a necessidade de adaptação do nosso sistema jurídico aos desafios impostos pela integração na OMC e na comunidade económica da ASEAN;

Cientes de que a Lei de Migração e Asilo – Lei n.º 11/2017, de 24 de maio, retificada pela Declaração de Retificação do Sumário n.º 10/2017, publicada no *Jornal da República*, Série I, n.º 27, de 12 de julho de 2017 – determina a dispensa de vistos no seu artigo 157.º, para fomentar o turismo em Timor-Leste;

Tendo em conta que Timor-Leste assinou o Memorando de Entendimento entre o Governo de Timor-Leste, o Governo da Indonésia e o Banco Asiático de Desenvolvimento relativo ao comércio transfronteiriço e à assistência técnica à cooperação para garantir a entrada em Timor-Leste, sem visto prévio, aos indonésios, de forma a impulsionar o turismo transfronteiriço,

O Governo resolve, nos termos do artigo 157.º da Lei n.º 11/2017, de 24 de maio, o seguinte:

- 1- Aprovar a dispensa a cidadãos indonésios da obrigação de serem titulares de vistos de turismo, trânsito ou escala aeroportuária.
- 2- A dispensa tem a duração de 30 dias e só pode ser prorrogada por uma vez, nos termos da lei.

3- A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 24 de julho de 2019.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 43/2019**

**de 18 de Setembro de 2019**

**REGULAMENTO INTERNO**

**Preâmbulo**

Havendo a necessidade de se proceder à regulamentação da Lei Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais para que se possa definir os princípios e instrumentos de gestão de atuação dos dirigentes, chefias e funcionários do Ministério;

Tornando-se também necessário definir a estrutura dos serviços estabelecidos na referida Lei Orgânica, assim como o âmbito das suas competências e os repetitivos procedimentos;

Nestes termos;

O Governo pelo Ministro do Petróleo e Minerais interino, manda, ao abrigo do previsto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 15/2018, Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais, conjugado com o número 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016 sobre Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, publicar o seguinte diploma.

**Regulamento Interno do Ministério do Petróleo e Minerais**

**CAPÍTULO I**  
**Princípios gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

1. O presente regulamento interno estabelece a estrutura e competências das unidades de serviço que integram as

direções de serviço definidas na Lei Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais (MPM), bem como os princípios que os regem os níveis de direção e hierarquia que os coordenam e articulam.

2. O presente Regulamento tem também por objeto a regulamentação de procedimentos de atuação que os dirigentes e funcionários devem respeitar no exercício das suas funções.

**Artigo 2.º**  
**Atribuições gerais dos serviços**

Os serviços do MPM têm as atribuições gerais de apoiar o Ministro do Petróleo e Minerais na prossecução do desenvolvimento da missão que lhe é atribuída por lei.

**Artigo 3.º**  
**Princípios de atuação e critérios de gestão**

1. Os serviços do MPM devem pautar a sua atuação pelos seguintes princípios:

- a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis, nomeadamente, através da afectação flexível de recursos humanos a diferentes projetos de atividades;
- b) Racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão que promovam a eficiência e a produtividade dos serviços;
- c) Empenhamento na prestação de serviço de qualidade;
- d) Participação na criação e difusão de uma correta imagem do MPM;
- e) Valorização, dignificação profissional e responsabilização dos funcionários;
- f) Estímulo e promoção da mobilidade interna, não apenas enquanto instrumento de gestão, mas também como fator de motivação, de reconhecimento do mérito e de desenvolvimento profissional dos funcionários.

2. Os serviços do MPM regem-se, designadamente, pelos seguintes instrumentos de gestão estratégica;

- a) Definição de objetivos e correspondentes planos de acção, assentes em projetos de investimento anuais e plurianais prioritários devidamente orçamentados e formalizados em planos de atividades;
- b) Orçamento anual;
- c) Conta de gerência e relatórios de atividades;
- d) Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas e a introdução de correcções em tempo oportuno, sempre que necessários;
- e) Sistema de informação que permita maior capacidade de decisão e racionalização da gestão;

- f) Sistema contabilístico que, nos termos da lei, possibilite um adequado planeamento contabilístico, de acordo com a legislação em vigor, adequados aos objetivos e atividades do MPM.

## **CAPÍTULO II**

### **Estrutura e organização dos serviços**

#### **SECÇÃO I**

##### **Direção e competência dos serviços**

###### **Artigo 4.º**

###### **Estrutura orgânica**

O MPM está organizado da seguinte forma:

- a) Direção-Geral:
- i) Direção Nacional de Administração e Finanças;
  - ii) Direção Nacional de Recursos Humanos;
  - iii) Unidade de Aprovisionamento;
  - iv) Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação.
- b) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- c) Gabinete de Apoio Jurídico;
- d) Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas.

#### **SECÇÃO II**

##### **Direção-Geral**

###### **Artigo 5.º**

###### **Chefia da Direção-Geral**

1. A Direção-Geral, abreviadamente designada por DG, é chefiada por um Diretor-Geral.
2. O Diretor-Geral tem por missão assegurar a orientação e coordenação geral dos serviços integrados no MPM, de acordo com as atribuições e competências definidas na Lei Orgânica do MPM, o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro.

#### **Subsecção I**

##### **Direção Nacional de Administração e Finanças**

###### **Artigo 6.º**

###### **Chefia da Direção**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é chefiada por um Diretor Nacional.
2. O Diretor Nacional tem por missão assegurar a gestão, execução, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, logística,

arquivo, de tecnologia de informação e comunicação, superiormente definidas no âmbito do MPM, de acordo com as competências que lhe é conferida pela Lei Orgânica do MPM.

###### **Artigo 7.º**

###### **Estrutura orgânica e Direção**

- a) A DNAF possui os seguintes serviços de apoio:
- a) Departamento de Finanças;
  - b) Departamento de Logística, Gestão do Património e Arquivo;
  - c) Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.
- b) Os Departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um Chefe de Departamento e dependem hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Administração e Finanças.

###### **Artigo 8.º**

###### **Departamento de Finanças**

O Departamento de Finanças, abreviadamente designada por DF, tem por missão assegurar o apoio técnico na área financeira.

###### **Artigo 9.º**

###### **Competência**

1. Compete ao Departamento de Finanças:
  - a) Dar o apoio na área de gestão financeira necessária à tomada de decisões;
  - b) Criar um sistema de controlo de funcionamento do departamento;
  - c) Proceder à elaboração do projeto de orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros em colaboração com o Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação e a Unidade de Aprovisionamento;
  - d) Acompanhar e dar apoio à execução financeira dos vários programas e projetos do Ministério;
  - e) Receber relatórios de viagens realizadas;
  - f) Garantir a confidencialidade dos documentos;
  - g) Cumprir todas as formalidades legais e processuais inerentes ao controlo interno e externo da execução orçamental;
  - h) Proceder ao encerramento do exercício e elaborar projeto de relatório de exercício e de Prestação de Contas;

- i) Quaisquer outras que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

**Artigo 10.º**

**Departamento de Logística, Gestão do Património e do Arquivo**

O Departamento de Logística, Gestão do Património e de Arquivo, abreviadamente designada por DLGPA, é o serviço que assegura o apoio técnico na área de logística, de gestão do património, bem como na organização e supervisão do arquivo.

**Artigo 11.º**  
**Competência**

Ao DLGPA compete:

- a) Na área de Logística
- i. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas dos serviços do Ministério;
  - ii. Receber as solicitações de material;
  - iii. Arquivar em pasta própria e no sistema informatizado as requisições de materiais feitas aos fornecedores;
  - iv. Emitir no final de cada mês um relatório sintético dos materiais que foram adquiridos e os respetivos custos;
  - v. Elaborar relatório estatístico sobre a demanda anual dos bens para orientar a elaboração do planeamento para o exercício financeiro seguinte;
  - vi. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores.
- b) Na área de Gestão do Património
- i. Proceder ao registo de cada bem patrimonial, nomeadamente a descrição, o número de registo patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes que possibilitem a confirmação exata do bem, conforme o formulário constante do anexo I;
  - ii. Proceder a identificação de todos bens móveis afetos ao MPM;
  - iii. Arquivar a documentação dos bens afetos ao Ministério;
  - iv. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
  - v. Verificar se todos os motoristas do Ministério mantêm os veículos limpos, bem conservados e em perfeitas condições de uso, verificando, inclusive, se os acessórios e as ferramentas estão sempre no seu devido lugar;
  - vi. Diariamente, um funcionário do património deve:

- a) Verificar se existem lâmpadas queimadas;
- b) Verificar as fechaduras das portas;
- c) Verificar limpezas das áreas comuns;
- d) Verificar móveis e equipamentos;
- e) Verificar ralos, torneiras e descarga sanitária;
- f) Verificar os aparelhos do ar condicionado.

c) Na área do Arquivo

- i. Organizar ou reorganizar os arquivos, com a descrição documental e ordenação por datas e por serviço do Ministério;
- ii. Prestar assistência técnica aos Arquivos de cada serviço do Ministério;
- iii. Zelar pela guarda, conservação e acessibilidade do arquivo e propor políticas e procedimentos de guarda, conservação e acesso;
- iv. Propor solução para a melhoria das atuais instalações existentes;
- v. Controlar e registar toda a documentação, em suporte papel e digital;
- vi. Atender às solicitações por empréstimo e devolução de documentos sob a sua guarda;
- vii. Informar ou relatar os problemas ocorridos relacionados ao Sistema de Arquivo ao seu superior hierárquico.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Comunicação e Tecnologia de Informação**

O Departamento de Comunicação e Tecnologia de Informação, abreviadamente designada por DCTI, tem por missão desenvolver os domínios da comunicação, informação, imagem e divulgação das atividades do MPM e, assegurar tecnicamente a gestão, manutenção e infraestrutura de rede, de servidores, de base de dados e dos equipamentos informáticos do MPM.

**Artigo 13.º**  
**Competência**

Ao DCTI cabe:

- a) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a actividade do Ministério, com observância da lei e de directivas superiores;
- b) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e com os médias de outras instituições, bem como acompanhar as entrevistas dadas pelo pessoal do MPM;
- c) Promover e manter a comunicação entre as direções, departamentos e unidade dentro do MPM;

- d) Recolher, analisar e dar o devido tratamento as notícias com interesse para o MPM;
- e) Manter registo das actividades e das reuniões de maior relevância do Ministério;
- f) Atualizar o sítio da internet do MPM;
- g) Receber, filtrar e divulgar informações de instituições sob tutela do MPM no seu sítio da internet;
- h) Gerir e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação;
- i) Acompanhar a manutenção e assistência dos equipamentos informáticos do MPM;
- j) Zelar pela segurança do sistema de informação;
- k) Propor a aquisição de tecnologias necessárias para o funcionamento do MPM;
- l) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para um processamento de informação estatística;
- m) Organizar e manter arquivos de todas as actividades realizadas pelo MPM (sob a forma escrita, fotográfica e audiovisual);
- n) Colaborar, juntamente com o DLGPA, na elaboração do inventário dos equipamentos informáticos;
- o) Elaborar os relatórios de actividades mensal, trimestral, semestral e anual;
- p) Desempenhar as demais atribuições e assegurar a implementação de quaisquer outras actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

#### **Subsecção II**

#### **Direção Nacional de Recursos Humanos**

##### **Artigo 14.º** **Chefia da Direção**

- 1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é chefiada por um Diretor Nacional.
- 2. O Diretor Nacional tem por missão assegurar a gestão dos recursos humanos e a coordenação e acompanhamento dos programas de desenvolvimento dos recursos humanos para o sector, superiormente definidas no âmbito do MPM.

##### **Artigo 15.º** **Estrutura orgânica**

- 1. A DNRH possui os seguintes serviços de apoio:
  - a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Formação.

- 2. Os Departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um Chefe de Departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Recursos Humanos.

##### **Artigo 16.º**

##### **Departamento de Gestão de Recursos Humanos**

O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGRH, tem por missão planear, coordenar, dirigir e controlar os recursos humanos.

##### **Artigo 17.º** **Competência**

Ao DGRH cabe:

- a) Emitir, diariamente, a folha individual de presença;
- b) Elaborar, no final de mês, o relatório mensal de presença, incluindo os atrasos e faltas, caso hajam, e enviar para CFP;
- c) Registrar as horas extraordinárias dos funcionários e agentes públicos;
- d) Registrar os dias de férias gozados e por gozar de cada funcionário;
- e) Participar na elaboração das propostas do plano de actividades e do orçamento anual da Direcção Nacional de Recursos Humanos;
- f) Organizar, gerir e controlar o processo individual do pessoal, bem como a base de dados referente aos funcionários do MPM;
- g) Planear, controlar e executar as actividades de recrutamento, selecção e colocação dos recursos humanos do Ministério do Petróleo e Minerais;
- h) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários;
- i) Preparar, executar e controlar os actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne a provimento, promoções e transferências, assim como, todos os que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro;
- j) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões e reformas dos funcionários;
- k) Assegurar o controlo e actualização da gestão dos lugares nos quadros de pessoal e definir instruções respectivas;
- l) Apoiar outros departamentos ou unidades na tramitação do expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes do Estado;
- m) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Ministério;

- n) Assegurar que todas as descrições de funções estão actualizadas e criar novas quando for necessário;
- o) Gerir os planos de carreira.

**Artigo 18.º**  
**Departamento de Formação**

O Departamento de Formação, abreviadamente designada por DdF, tem por missão administrar, organizar e coordenar com os serviços relevantes a capacitação do pessoal do Ministério, bem como implementar o programa de desenvolvimento do referido pessoal.

**Artigo 19.º**  
**Competência**

Ao DdF cabe:

- a) Em coordenação com os serviços relevantes, efectuar análises quanto as necessidades de capacitação dos funcionários do Ministério e planear atividades de formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- b) Coordenar o processo de deslocações dos funcionários para fins de formação e viagens de trabalho dentro e fora do país, em coordenação com a DNAF;
- c) Manter um registo actualizado relativo as acções de formação e bolsas de estudo providenciados pelo ministério;
- d) Participar na elaboração do plano de atividades e do orçamento relacionado com a formação dos funcionários e agentes;
- e) Preparar e atualizar a base de dados relativamente à formação;
- f) Promover e organizar plano de formação que vão ao encontro as necessidades estratégicas nacionais e dos municípios onde são implementados o projeto Tasi Mane;
- g) Elaborar relatórios de atividades mensal, trimestral e anual.

**Subsecção III**  
**Unidade de Aprovisionamento**

**Artigo 20.º**  
**Natureza**

A Unidade de Aprovisionamento, abreviadamente designada por UA, é o serviço que promove e executa os actos do procedimento de aprovisionamento e é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado, para efeitos salariais, ao Chefe de Departamento.

**Artigo 21.º**  
**Competência**

À UA cabe:

- a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MPM, nos termos da lei;

- b) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços do MPM e coordenar a sua execução de acordo com a lei;
- c) Verificar a necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;
- d) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento do MPM;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento.

**Subsecção IV**  
**Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação**

**Artigo 22.º**  
**Natureza**

O Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designada por DPMA, tem por missão apoiar na definição das prioridades e objetivos das políticas e programas do MPM para o sector do Petróleo e Recursos Minerais, bem como monitorizar e avaliar a sua aplicação.

**Artigo 23.º**  
**Competência**

Ao DPMA compete:

- a) Apoiar a ação do MPM na implementação dos objectivos e estratégias superiormente definidos;
- b) Acompanhar a execução do projeto do setor do petróleo e dos recursos minerais mediante solicitação de relatórios as entidades competentes e visitas ao projeto;
- c) Apresentar ao Diretor-Geral os relatórios de atividades mensais de todos os órgãos e serviços;
- d) Elaborar os relatórios trimestrais do Ministério com base no relatório mensais dos serviços de Ministério;
- e) Efetuar o balanço da execução orçamental realizadas pelas estruturas do MPM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;
- f) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o projeto de orçamento do MPM, bem como acompanhar a sua execução;
- g) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento, orçamento, monitorização e avaliação de desempenho em estreita colaboração com as direções e chefias do MPM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos;
- h) Recolher e analisar todas as leis relacionadas com as atividades do plano e propor a elaboração dos procedimentos de implementação na área;
- i) Proceder ao arquivo de todos documentos em cópia impressa e eletrónica;

- j) Quaisquer outras que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

### **SECÇÃO III**

#### **Gabinete de Inspeção e Auditoria**

##### **Artigo 24.º**

###### **Natureza**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço central do MPM responsável pela inspeção e auditoria dos serviços centrais e organismos autónomos sob a tutela e superintendência do MPM, no que se refere a legalidade dos atos, a utilização dos meios e a eficiência e rendimento dos serviços.
2. O GIA é dirigido por um inspetor, equiparado, para fins remuneratórios, a Diretor-Geral, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

##### **Artigo 25.º**

###### **Competência**

Ao GIA compete:

- a) Promover a avaliação ética e legal dos procedimentos internos assim como avaliar o cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela;
- b) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e de averiguações de natureza administrativa, financeira e patrimonial às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela;
- c) Propor, de forma fundamentada, ao Ministro a instauração de procedimentos disciplinares e a correspondente ação disciplinar contra funcionários e agentes do MPM sempre que sejam detetadas violações aos deveres gerais e especiais da função pública;
- d) Propor, de forma fundamentada, a realização de auditorias internas ou externas às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela nos termos legalmente aplicáveis, bem como recomendar ao Ministro participações aos serviços competentes do Ministério Público e da Comissão Anticorrupção sempre que tome conhecimento de comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

### **SECÇÃO IV**

#### **Gabinete de Apoio Jurídico**

##### **Artigo 26.º**

###### **Natureza**

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço central do MPM responsável para prestar toda atividade de assessoria jurídica e de estudos em matéria jurídica, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

2. O GAJ é chefiado por um Chefe de Gabinete, equiparado, para todos os efeitos, a Diretor Nacional, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

##### **Artigo 27.º**

###### **Competência**

Ao GAJ compete:

- a) Elaborar os diplomas legais e analisar demais documentos de natureza jurídica relativos as atividades do Ministério;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica relativos às atividades do Ministério;
- c) Propor o aperfeiçoamento e atualização da legislação do sector, promover a sua divulgação e velar pela sua correta aplicação;
- d) Manter o MPM e o Ministro informados sobre toda a legislação publicada de interesse para o sector;
- e) Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, acordos e outros documentos de natureza jurídica contratual;
- f) Estudar e preparar as convenções e acordos internacionais dos quais a República Democrática de Timor-Leste seja parte e se relacionem com o sector;
- g) Representar o MPM nos atos jurídicos para que seja designado;
- h) Prestar assessoria jurídica sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelos órgãos e serviços do MPM;
- i) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MPM.

### **SECÇÃO V**

#### **Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas indústrias Extrativas**

##### **Artigo 28.º**

###### **Natureza**

1. O Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas, abreviadamente designado por Secretariado ITIE, é o serviço interno do MPM que, no âmbito da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas em que a República Democrática de Timor-Leste participa, assegura o apoio técnico e administrativo ao Grupo Multissetorial de Interessados.
2. O Secretariado ITIE é dirigido por um Coordenador, equiparado, para fins remuneratórios, a Diretor-Geral, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

##### **Artigo 29.º**

###### **Competência**

Ao Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas compete:

- a) Realizar e/ou coordenar as operações correntes que venham a ser definidas na legislação ou regulamentação sobre a Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;
- b) Assegurar a efetiva e correta implementação das regras e procedimentos definidos na Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas e na legislação interna que sobre a mesma venha regular;
- c) Coordenar os esforços e as iniciativas nacionais destinadas à efetiva implementação da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;
- d) Auxiliar o Grupo Multissetorial de Interessados nos termos e de acordo com as regras e procedimentos internos que venham a ser aprovados;
- e) Promover a compilação de informação sobre direitos atribuídos e receitas geradas nos setores do petróleo e recursos minerais;
- f) Organizar o sistema de informação estatística, promovendo a recolha de dados, interpretação e divulgação, de acordo com os princípios orientadores do ITIE;
- g) Elaborar, com a colaboração das demais entidades legalmente responsáveis, relatórios relativos às receitas do Estado e outros benefícios económicos diretos e indiretos percebidos pelo Estado em resultado das operações petrolíferas e mineiras, de acordo com as melhores práticas internacionais baseadas na Iniciativa de Transparência das Indústrias Extrativas;
- h) Incluir no Registo das Indústrias Extrativas a informação relevante;
- i) Desempenhar as demais atribuições e assegurar a implementação de quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais ou delegadas pelo Ministro.
- c) O responsável do DLGPA deve efetuar o registo cadastral do bem patrimonial e emitir o Termo de Responsabilidade, enviando o bem ao local em que deve ser instalado. Em seguida, deve ser colhida a assinatura do responsável pela guarda e conservação.
- d) Ao afetar o bem a um determinado serviço, o superior hierárquico do referido serviço passa a ser responsável pela guarda e conservação do referido bem.
- e) O responsável mencionado no número anterior e o responsável do DLGPA devem, ao entregar/receber o bem, assinar o termo de entrega / recebimento.
- f) Ocorrendo a substituição do responsável da área, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade mediante levantamento patrimonial e assinatura pelo novo responsável do novo Termo.
- g) Uma cópia do termo de entrega / recebimento deve ser conservada no serviço onde o bem foi afeto e o DLGPA conserva o original.
- h) A deslocação de bens móveis de um serviço para o outro é formalizado pelo Termo de Transferência de Bem Patrimonial conforme o modelo constante em anexo II.
- i) O DLGPA pode, a qualquer tempo, realizar inspeções e proceder à verificação física dos bens, no sentido de confirmar a sua localização e o estado de uso.
- j) O funcionário responsável pelo uso do bem deve comunicar, por escrito, ao seu superior a necessidade de sua manutenção.
- k) Ao receber a comunicação mencionada no número anterior, o responsável do serviço onde o bem foi afeto deve comunicar, por escrito, ao DLGPA a necessidade de manutenção ou reparos.

**CAPÍTULO III**  
**Procedimentos**

**SECÇÃO I**  
**Relativamente ao património**

**Artigo 30.º**  
**Identificação dos bens**

A identificação, afectação e o registo dos bens, são realizados de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) A identificação do bem é feita mediante fixação de plaqueta de identificação metálica e padronizada, com número sequencial ou outra forma assemelhada e segura, para reconhecimento do bem e controlo patrimonial. A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo fixada ao bem durante a sua vida útil.
- b) Os bens que não comportarem plaquetas de identificação devem ser marcados, utilizando-se, para tanto, instrumento que não o danifique.
- n) Compete o DLGPA registar toda e qualquer alteração havida no acervo patrimonial, tais como: alienações e baixas.
- o) A saída dos bens patrimoniais do Estado do Ministério carece de autorização do DNAF, com conhecimento do Diretor-Geral.
- p) A decisão do DNAF relativamente a saída do bem deve ter como fundamento a necessidade de serviço.



**Artigo 31.º**

**Inventário de bens móveis**

1. No final de cada exercício financeiro, o responsável do DLGPA deve realizar o inventário de bens móveis, procedendo à:
  - a) Identificação completa dos bens que figuram no cadastro de bens;
  - b) Avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, tomando como referência outro bem semelhante;
  - c) Consignação em relatório da existência de bens julgados desnecessários de forma a permitir à autoridade competente providências a respeito.

**Artigo 32.º**

**Atribuição e Uso dos veículos do Estado**

A atribuição e o uso dos veículos do Estado devem obedecer o previsto no Regulamento de Atribuição e Uso dos Carros do Estado aprovado pelo Decreto-Lei n.º 8/2003, de 18 de junho.

**Artigo 33.º**

**Controlo dos veículos**

1. O Chefe do DLGPA deve indicar o funcionário responsável pelo controlo dos veículos.
2. As chaves e os documentos dos veículos devem ficar sob a responsabilidade de funcionário designado para controlo dos veículos.
3. Cada veículo deve possuir uma pasta específica, identificada pela placa do carro, na qual devem ser arquivados todos os documentos que compõem seu histórico, tais como: requisições dos veículos, cópias das notas fiscais de abastecimentos, de serviço e peças e relatórios mensais.
4. Cabe ao funcionário responsável pelo controlo dos veículos elaborar relatórios mensais de cada veículo mediante planilhas (*trip tickets*) preenchidas pelos condutores, bem como solicitar a um motorista do serviço que leve o veículo à oficina sempre que necessário.
5. Os relatórios elaborados devem conter informações referentes aos itens abaixo descritos:
  - a) Quilómetros percorridos;
  - b) Serviços realizados para o órgão;
  - c) Abastecimentos mensais; e
  - d) Serviços de manutenções realizados durante o mês.

**Artigo 34.º**

**Deveres do Motorista**

1. O motorista a quem foi afetado o veículo requisitado deve:
  - a) Deveres em matéria de manutenção:

- i. Velar em permanência pelo bom estado mecânico e funcional do veículo, nomeadamente a verificação do nível do óleo do motor e dos fluidos de refrigeração e limpeza, estado dos travões, pressão e estado de conservação dos pneumáticos;
- ii. Levar o veículo à manutenção, sempre que solicitado pelo funcionário responsável pelo controlo dos veículos;
- iii. Recorrer à inspeção preventiva, no caso de detetar problemas que potencialmente ponham em causa a segurança do veículo.

b) Deveres em matéria de documentação:

- i. Manter a bordo do veículo, em permanência, a documentação relativa ao veículo, e exibi-la sempre que solicitada pelos agentes da autoridade;
- ii. Manter a bordo um registo diário das viagens e distâncias percorridas.

**Artigo 35.º**

**Requisição dos veículos operacionais**

1. Os veículos operacionais são os detinados para satisfazer as necessidades dos diferentes serviços do MPM.
2. Os veículos operacionais devem ficar sob a responsabilidade do DLGPA.
3. Os serviços que necessitam realizar trabalhos fora do MPM devem requisitar o veículo ao DLGPA.
4. A requisição mencionada no número anterior deve ser feita pelo responsável do respetivo serviço, do nível igual ou superior a Diretor do serviço.
5. A requisição direta ao DLGPA só é feita para o uso do veículo durante os dias e a hora normal de trabalho.
6. A requisição dos veículos para uso durante dias feriados e fins-de-semana necessita de autorização do Diretor Administrativo e Financeiro, com conhecimento do Diretor-Geral.

**SECÇÃO II**

**Relativamente ao funcionamento do Arquivo**

**Artigo 36.º**

**Regras relativas ao arquivo de documentos**

O funcionamento do Arquivo é feito tendo em conta as seguintes regras:

1. O Chefe do DLGPA indica o funcionário responsável pelo Arquivo.
2. Cada serviço deve arquivar os seus respetivos documentos pelo período de 3 (três) anos.
3. Passado o período mencionado no número anterior, os

documentos são encaminhados para o arquivo central do Ministério, através do despacho do Ministro, do Chefe de Gabinete, do Diretor-Geral, de Diretores Nacionais ou equiparados, consoante o caso.

4. O funcionário responsável pelo arquivo deve, ao receber o documento a ser arquivado, assinar o comprovativo de recebimento do arquivo, no qual o mesmo deve guardar uma cópia juntamente com o documento a ser arquivado e o respetivo despacho de arquivamento.
5. A solicitação dos documentos arquivados só pode ser feita pelos responsáveis mencionados no número 3.º.

### **SECÇÃO III**

#### **Relativo às horas extraordinárias**

##### **Artigo 37.º**

#### **Pagamento e isenção de horas extraordinárias**

1. As horas Extraordinárias devem ser autorizadas pelo superior hierárquico por despacho fundamentado.
2. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos deve proceder ao apuramento das horas extraordinárias e enviar para o Departamento de Finanças, através da DNAF, para efeitos de cálculos do número de horas extraordinárias a serem pagas.

##### **Artigo 38.º**

#### **Isenção de Horário**

1. Os Dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho não lhes sendo devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, desde que esteja previsto no contrato celebrado com o Ministério.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, todos os que beneficiam da isenção de horário de trabalho estão sujeitos ao cumprimento do dever de assiduidade.

### **SECÇÃO IV**

#### **Relativo às férias**

##### **Artigo 39.º**

#### **Regras a aplicar relativamente às férias**

1. Os funcionários de cada Direção ou equiparada apresenta, até ao dia 31 de Outubro, ao seu respetivo superior hierárquico os dias em que pretende gozar as suas férias para o ano seguinte.
2. Cabe a cada responsável por setor propor o período de férias dos funcionários de suas respectivas Direções à DNRH, até ao dia 15 de novembro, para efeitos de elaboração final de mapas de férias.
3. O mapa de férias para o ano seguinte é aprovado pelo Diretor-Geral, até ao dia 30 de novembro do ano anterior a

que se pretende gozar férias, tal como estabelece o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de Outubro, relativo ao Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública.

##### **Artigo 40.º**

#### **Procedimento Preparatório do Gozo de Período de Férias**

Antes do início de períodos de férias, o funcionário deve:

- a) Com uma semana de antecedência relativamente ao início do período de férias a gozar, informar o imediato superior hierárquico, por escrito, da data de início e de regresso do período de férias;
- b) A forma como pode ser eventualmente contactado, se imprescindível, durante o período de férias.

### **SECÇÃO V**

#### **Relativo ao processo individual**

##### **Artigo 41.º**

#### **Processo individual**

1. O processo individual de cada funcionário e agente público, bem como do pessoal contratado pelo Ministério deve, pelo menos, constar:
  - a) A nomeação do funcionário;
  - b) Contrato de trabalho e respetivos aditamentos ou alterações;
  - c) Curriculum vitae;
  - d) Cópia dos documentos de identificação;
  - e) Informação relativa ao controlo de assiduidade e férias;
  - f) Documentos respeitantes à avaliação de desempenho;
  - g) Registo disciplinar, caso haja.
2. Mediante prévia autorização do Diretor-Geral, o pessoal que trabalha no Ministério pode consultar o seu processo individual nas instalações do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

### **SECÇÃO VI**

#### **Relativo à formação**

##### **Artigo 42.º**

#### **Formação**

1. Após a realização da avaliação de desempenho, o Departamento de Gestão de Recursos Humanos encaminha ao Departamento de Formação a lista dos funcionários e agentes que necessitam de capacitação, bem como a respetiva área de formação.
2. O Departamento de Formação elabora um plano de formação detalhado de onde deve constar a área de formação, a

duração, a entidade onde decorre a formação e todas outras informações consideradas necessárias para a realização da formação.

3. O plano de formação é enviado a DNAF para que seja preenchida a parte financeira da ação de formação.
4. O Departamento de Formação deve elaborar o plano de aprovisionamento anual relativo às contratações necessárias para a realização da formação.
5. A capacitação a nível nacional dos funcionários e agentes públicos são realizados no INAP, salvo casos em que o INAP não dispõe da área de formação de que o Ministério necessita.
6. A participação em ações de formação é obrigatória, sendo as faltas consideradas como faltas ao trabalho.

#### **Artigo 43.º**

##### **Da Conclusão da formação dos funcionários e agentes públicos**

1. Após a conclusão de cada formação, os funcionários e agentes públicos devem fazer uma apresentação do aprendizado para todo o pessoal do MPM.
2. Os funcionários e agentes públicos devem fazer o relatório de formação e entregar ao Departamento de Formação, no prazo de 5 dias úteis após a conclusão da formação.

### **SECÇÃO VII**

#### **Relativo à Inspeção e Auditoria**

#### **Artigo 44.º**

##### **Competência para Solicitação de Inspeção e Auditoria**

Para além do Ministro e o respetivo Chefe de Gabinete, as solicitações para inspeções e auditorias apenas podem ser feitas pelos Diretores-gerais, Diretores Nacionais ou equiparados.

#### **Artigo 45.º**

##### **Forma de Solicitação de Inspeções e Auditorias**

1. As inspeções e auditorias devem ser solicitadas diretamente ao GIA pelos membros mencionados no artigo 44.º deste Regulamento, através de despacho.
2. As inspeções e auditorias podem ser solicitadas por correio eletrónico (e-mail).
3. O GIA, mediante ofício formal, pode solicitar documentos ou informações adicionais para efeitos de análise e elaboração do relatório.

#### **Artigo 46.º**

##### **Registo das solicitações de Inspeções e Auditorias**

1. As inspeções e auditoria solicitadas devem constar do formulário de recebimento e de entrega do GIA, constante no anexo III do presente Regulamento, de onde consta a

data de recebimento, a assinatura da pessoa que recebeu, o assunto, o nome do solicitante, a data de entrega e a assinatura da pessoa que procedeu a entrega do documento concluído.

2. Após a conclusão dos trabalhos, todas as folhas constituintes do processo devem estar numeradas e rubricadas.
3. O documento mencionado no número anterior deve constar do relatório de inspeção ou de auditoria.
4. As inspeções e auditorias são analisadas de acordo com a ordem de solicitação, com exceção das que resultam do regime de urgência ou prioridade.

#### **Artigo 47.º**

##### **Proposta de Realização de Inspeções e Auditorias**

1. O GIA deve elaborar o plano anual de inspeção e o plano anual de auditoria interna e externa respeitante ao ano seguinte, até ao final do mês de novembro do ano anterior.
2. Os planos mencionados no número anterior são propostos ao Ministro para efeitos de aprovação, no prazo de 10 dias após o recebimento da sua submissão.

#### **Artigo 48.º**

##### **Conclusão de Inspeções e Auditorias**

1. Os inspetores e auditores após a conclusão dos trabalhos devem elaborar um relatório preliminar de onde consta, dentre outros aspectos relevantes, as conclusões e recomendações.
2. O relatório preliminar é enviado ao responsável do serviço inspecionado ou auditado para que este possa o analisar.
3. O responsável do serviço inspecionado ou auditado deve responder por escrito as razões de concordância e discordância às conclusões e recomendações apresentadas, no prazo de 5 dias úteis a contar da recepção do relatório preliminar.
4. O GIA deve elaborar o relatório final tendo em consideração as razões do serviço inspecionado ou auditado.
5. As razões do responsável do serviço inspecionado ou auditado deve constar do anexo ao relatório final.

#### **Artigo 49.º**

##### **Acompanhamento da Implementação das Recomendações**

Compete ao Chefe do GIA programar as actividades de acompanhamento como parte dos programas de trabalho desenvolvidos pelo gabinete.

#### **Artigo 50.º**

##### **Prazo**

1. As inspeções e auditoria devem estar concluídas no prazo de 45 dias a contar da data de recebimento da sua solicitação ou da data de início da inspeção ou auditoria constante do plano de auditoria.

2. O prazo mencionado no número anterior pode ser prorrogado sucessivamente por períodos iguais, mediante a aprovação do Ministro à solicitação fundamentada do GIA ao Ministro.
3. O prazo previsto no número 1 deste artigo é interrompido em caso de solicitação de informação adicional por parte do GIA.

### **SECÇÃO VIII**

#### **Relativo à consulta jurídica**

##### **Artigo 51.º**

##### **Competência para solicitação de consultas jurídicas**

1. Para além do Ministro e o respetivo Chefe de Gabinete, as consultas jurídicas ao GAJ podem ser solicitadas pelos Diretores-gerais, Diretores Nacionais ou equiparados.
2. Não são competentes para solicitar o exercício de atividade de consultoria e assessoria jurídica diretamente ao GAJ os Chefes de unidade ou departamentos, funcionários e agentes públicos, bem como o pessoal contratado que não ocupa cargos de direção.

##### **Artigo 52.º**

##### **Forma de Solicitação de consulta jurídica por escrito**

1. As consultas jurídicas devem ser solicitadas diretamente ao GAJ pelos membros mencionados no artigo 51.º, n.º 1 deste Regulamento, através de despacho.
2. As consultas jurídicas, também, podem ser solicitadas por correio eletrónico (e-mail).
3. As solicitações dirigidas ao GAJ devem estar instruídas, no mínimo, com:
  - a) Despacho com detalhes e caracterização da dúvida a ser dirimida; e
  - b) Eventuais documentos que facilitem a compreensão e a análise da matéria.
4. Os membros mencionados no artigo 51.º, n.º 1 deste Regulamento, podem, mediante despacho devidamente justificado, requerer que a consulta jurídica seja emitida em regime de urgência ou prioridade.
5. Os pedidos de urgência ou prioridade são admitidos pelo GAJ sempre que não houver risco de comprometimento da segurança jurídica.
6. O GAJ, mediante ofício formal, deve solicitar documentos ou informações adicionais para efeitos de análise, sempre que as solicitações que lhe forem dirigidas se mostram pouco claras ou não se fazem acompanhar de eventuais documentos que facilitem a sua compreensão.

##### **Artigo 53.º**

##### **Registo das solicitações de consultas jurídicas escritas**

1. As consultas solicitadas devem constar do formulário de

recebimento e de entrega do GAJ, constante no anexo IV do presente Regulamento, de onde consta a data de recebimento, a assinatura da pessoa que recebeu, o assunto, o nome do solicitante, a data de entrega e a assinatura da pessoa que procedeu a entrega do documento concluído.

2. Após a conclusão dos trabalhos, todas as folhas constituintes do processo devem estar numeradas e rubricadas.
3. As consultas são analisadas de acordo com a ordem de solicitação, com exceção das que resultam do regime de urgência ou prioridade.

##### **Artigo 54.º**

##### **Forma de Solicitação de Consulta Jurídica por audiência**

A consulta jurídica pode dar-se por meio de audiência e deve ser agendada, salvo motivo de urgência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, quando se tratar, dentre outros:

- a) De dúvidas jurídicas sem complexidade, que possam ser dirimidas sem necessidade de elaboração de manifestação jurídica;
- b) Das fases iniciais de discussão interna sobre atos administrativos;
- c) De acompanhamento do pessoal do Ministério em audiências ou reuniões, internas ou externas, para tratar de assuntos relacionados com as competências do Ministério.
- d) De acompanhamento de trabalhos desenvolvidos por grupos de trabalhos previamente constituídos.

##### **Artigo 55.º**

##### **Prazo**

1. As manifestações jurídicas são emitidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, salvo comprovada necessidade de maior prazo, a juízo do Chefe de Gabinete de Apoio Jurídico.
2. No caso de regime de urgência ou prioridade, a manifestação jurídica deverá ser emitida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade da matéria.
3. A eficácia da manifestação jurídica fica condicionada à submissão ao GAJ de informações completas, sendo que o prazo disposto no número 1 deste artigo é interrompido em caso de solicitação de informação adicional por parte do GAJ, e suspende-se no caso previsto no número 2 do presente artigo.

### **SECÇÃO IX**

#### **Relativo ao aprovisionamento**

##### **Artigo 56.º**

##### **Aprovação do Plano Anual de Aprovisionamento**

1. Cada Direção Nacional ou equiparada e cada Unidade ou

Departamento dependente diretamente do Diretor-Geral ou do Ministro deve apresentar as suas respetivas propostas anuais de aprovisionamento para o exercício financeiro seguinte à DNRH e/ou à DNAF até ao dia 10 de setembro de cada ano. A DNAF e/ou a DNRH submetem uma proposta única ao Diretor-Geral para efeitos de apreciação, 3 dias após o recebimento das ditas propostas.

2. O Diretor-Geral, juntamente com a Unidade de Aprovisionamento, aprecia as propostas de aprovisionamento submetidas pela DNAF e/ou pela DNRH até ao dia 18 de setembro de cada ano.
3. A Unidade de Aprovisionamento elabora o Plano Anual de Aprovisionamento para o exercício financeiro seguinte, que deve estar concluído até ao dia 24 de setembro.
4. O Plano Anual de Aprovisionamento é enviado ao Departamento de Finanças, que em colaboração com o Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação, deve incluir o orçamento relativo à cada despesa referente aos bens e serviços a serem adquiridos, no prazo de 5 dias úteis.
5. O Plano Anual de Aprovisionamento é enviado ao Diretor-Geral, que posteriormente deve reunir com o Diretor Nacional de Administração e Finanças e o Diretor Nacional de Recursos Humanos com vista a aprovar o Plano Anual de Aprovisionamento do Ministério.

#### **Artigo 57.º**

##### **Procedimento Inicial de Aprovisionamento**

1. A Direção-Geral, através da Unidade de Aprovisionamento, deve apresentar uma proposta fundamentada ao Ministro ou a quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento relativa ao tipo de procedimento adequado de aprovisionamento a ser realizado.
2. A fundamentação da proposta mencionada no número anterior deve ter em conta os critérios estabelecidos no art. 47.º do Regime Jurídico de Aprovisionamento, nomeadamente o valor e as regras estabelecidas naquele Regime.
3. Da proposta sobre o tipo de procedimento, deve constar também a constituição do júri que deve avaliar as propostas dos concorrentes.
4. Em caso de impedimento de um ou mais membro de júri, este deve justificar ao Diretor-Geral, por escrito, o motivo do seu impedimento.

#### **Artigo 58.º**

##### **Relatório do Procedimento**

1. A ata final do júri, que vale como relatório do procedimento, com as devidas recomendações é ratificado pelo Ministro ou a quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após a sua elaboração.
2. Caso seja rejeitada a recomendação do júri, o Ministro ou a

quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento deve fundamentar a sua decisão e remeter ao júri para a nova análise.

3. Na situação do número anterior, o júri pode propor o segundo concorrente qualificado e assim sucessivamente.

#### **CAPÍTULO IV** **Disposições Finais**

##### **Artigo 59.º** **Relatórios de Viagens**

1. Todos funcionários e contratados devem submeter ao seu superior Hierárquico o relatório de viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar a partir da data do seu regresso de viagem.
2. O superior hierárquico deve enviar o relatório à Direção Nacional de Administração e Finanças no prazo máximo de dois dias a contar da data da receção do relatório.

##### **Artigo 60.º** **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação deste regulamento são resolvidas pelo Ministro do Petróleo e Minerais.

##### **Artigo 61.º** **Organograma**

O organograma é o contante do Anexo V ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

##### **Artigo 62.º** **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Ministério do Petróleo e Minerais em 04 de Setembro de 2019.

O Ministro do Petróleo e Minerais Interino,

---

**Hermenegildo Pereira**



**Anexo II**  
**Termo de Transferência do Bem Patrimonial**



MINISTÉRIO DO  
**PETRÓLEO**  
E MINERAIS

**Direção Nacional de Administração e Finanças**

Departamento de Logística, Gestão de Património e Arquivo

**No. Ref: /DNAF-DLGPA/IX/2019**

**Termo de Transferência**

Direção Nacional de Administração e Finanças através do Departamento de Logística, Gestão do Património e Arquivo procede à transferência dos seguintes bens:

No.	Descrição	Código de Barra/Barcode	Quantidade	Localização atual/ Código de Barra/Barcode	Data de Transferência

**Entregue pelo:**

Nome: .....

Posição: .....

Assinatura: .....

**Com Conhecimento:**

Nome: .....

Posição: .....

Assinatura: .....

**Recebido por:**

Nome: .....

Posição: .....

Assinatura: .....

Aprovado por:

\_\_\_\_\_

**Anexo III**

**Formulário de Recebimento de Solicitação de Inspeção e Auditoria**



**MINISTÉRIO DO  
PETRÓLEO  
E MINERAIS**

**GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA**

---

**Formulário de Recebimento de Solicitação de Inspeção e Auditoria**

**Data** : ...../...../.....

**Tipo de Pedido** : \_\_\_\_\_

**Assunto** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Junta os seguintes Documentos:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_

Recebido por:

\_\_\_\_\_



**Anexo IV**

**Formulário de Recebimento de Solicitação de Consulta Jurídica**



**MINISTÉRIO DO  
PETRÓLEO  
E MINERAIS**

**GABINETE DE APOIO JURÍDICO**

---

**Formulário de Recebimento de Solicitação de Consulta Jurídica**

**Data** : ...../...../.....

**Tipo de Pedido** : \_\_\_\_\_

**Assunto** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Junta os seguintes Documentos:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Assinatura:**

\_\_\_\_\_

**Recebido por:**

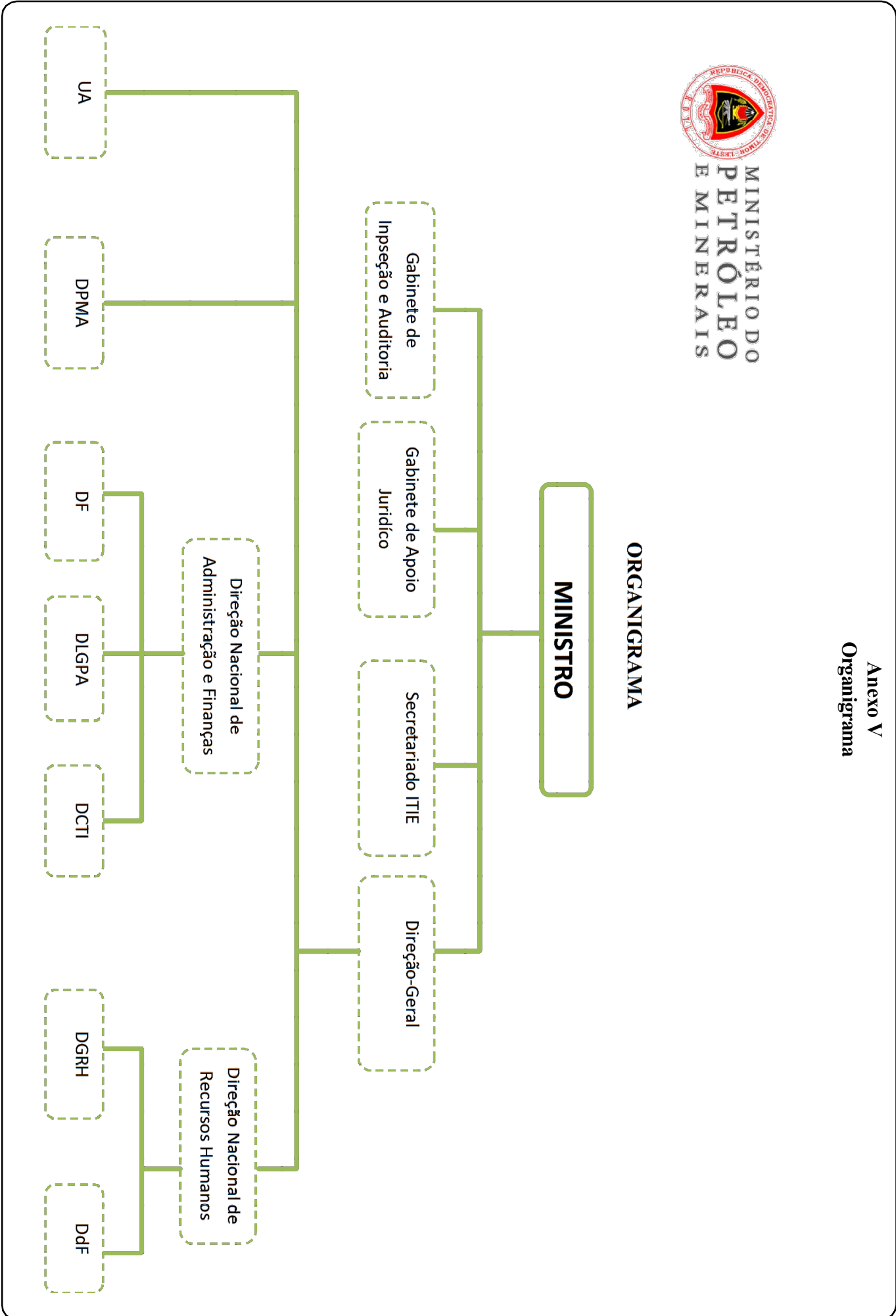
\_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DO  
PETRÓLEO  
E MINERAIS

Anexo V  
Organigrama

ORGANIGRAMA



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 46/2019**

**de 18 de Setembro**

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO GERAL  
DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

A Orgânica do Ministério da Administração Estatal aprovada pelo Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho não contempla o regime dos cargos de chefia dos departamentos. Contudo, há necessidade de criar os cargos de chefia dos departamentos estruturados junto às Direções Nacionais que dependem, hierarquicamente, neste contexto, da Direção Geral da Descentralização Administrativa conforme o emanado do Artigo 26.º : Serviços da direção-geral conjugado com o previsto no Artigo 33.º : Direção de serviços : n.º 3, ambos do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho, em que se afirma que os diretores nacionais, cujos serviços se encontram, subordinadamente, estruturados à Direção Geral da Descentralização Administrativa, estes, no exercício das suas funções, respondem perante o Diretor-geral da Descentralização Administrativa.

A Direção-geral da Descentralização Administrativa sendo um dos serviços centrais do Ministério da Administração Estatal no âmbito da administração direta do Estado deve funcionar-se de acordo com o estipulado no Artigo 55.º : “Regulamentação”, do diploma legal acima referido. E para se revelar serviço estruturado com bom funcionamento, torna-se imperativo a criação dos departamentos de cada direção nacional respeitando o disposto no Artigo 3.º : n.º 2. “Os cargos de chefia são aprovados por diploma ministerial e limitam-se a um máximo de três departamentos por direção nacional” em articulação com o disposto no Artigo 4.º : n.º 1. : alínea c) Parecer da Comissão da Função Pública”, significa que a criação de chefia dos departamentos sujeita-se ao pronunciamento jurídico da Comissão da Função Pública com base no emanado dos Artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de Junho.

Neste âmbito, a indispensabilidade da criação de cargos de chefia, nomeadamente os chefes dos departamentos é de facto algo inquestionável, tendo em conta a sua existência ajudará a diminuir o peso da responsabilidade assumida pelo diretor nacional, responsável pela execução dos serviços técnicos quotidianos cuja complexidade é considerada maior com a evolução do tempo.

Assim,

O Vice-Ministro e Ministro Interino da Administração Estatal ao abrigo do preceituado no n.º 1 do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de Agosto conjugado com o disposto no Artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho e com a redação contida no Artigo 3.º : n.º 2., e no Artigo 4.º, ambos do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de Junho, manda emitir o presente diploma ministerial que se rege pelos seguintes capítulos :

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente Diploma Ministerial aprova a orgânica da Direção Geral da Descentralização Administrativa e a criação de departamentos por direção nacional.

**Artigo 2.º  
Definição**

A Direção Geral da Descentralização Administrativa, serviços centrais no âmbito da administração direta do Estado, abreviadamente referida por DGDA é dirigida por um Diretor Geral, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao ministro.

**CAPÍTULO II  
GABINETE DO DIRETOR GERAL DA  
DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 3.º  
Estrutura organizacional e funcional**

O Gabinete do Diretor Geral de Descentralização Administrativa não prevê estrutura de subordinação direta, para além dos serviços a nível de Direção Nacional. Portanto, não pode haver ou ser criado departamento na estrutura organizacional e funcional do Gabinete do Diretor Geral.

**Artigo 4.º  
Funcionamento do gabinete**

Para os efeitos do seu normal e bom funcionamento, em termos de instrumentos de apoio, o Governante da Tutela, o Vice-Ministro e Ministro Interino destaca apoio ao Diretor Geral de acordo com a sua proposta que consta das necessidades administrativas de apoio direto à pessoa do Diretor Geral.

**Artigo 5.º  
Apoio técnico administrativo**

O Diretor Geral da Descentralização Administrativa no âmbito das suas funções quotidianas é assistido, pelo menos, pelos 5 a 6 funcionários de mérito reconhecido com as seguintes tarefas de acordo com a estrutura do Gabinete do Diretor Geral, prevista no Anexo 1 do presente diploma.

**Artigo 6.º  
Secretariado**

Secretária, pessoa escolhida pelo Diretor Geral e proposta por ele ao Ministro para a aprovação, tendo em conta a posição de secretária ser uma posição com direito à um montante acrescido ao seu salário básico, conforme manda a legislação vigente da Função Pública.

**Artigo 7.º**  
**Instrumentos de apoio**

Segue-se depois da Secretária, os instrumentos de apoio, designados encarregados nas áreas de:

- a) Finanças e Contabilidade
- b) Logística e Património
- c) Recursos Humanos
- d) Assuntos Municipais
- e) Atendimento Público

**Artigo 8.º**  
**Respeito pelas competências diretivas**

A existência dos instrumentos de apoio acima citados não pode prejudicar ou diminuir as competências que a Lei confere aos serviços das Direções Nacionais competentes nas áreas de finanças e contabilidade; da logística e património; e de administração e recursos humanos;

**Artigo 9.º**  
**Contrato a termo certo**

O Gabinete do Diretor Geral de Descentralização Administrativa através do respetivo dirigente pode ainda solicitar a aprovação, mediante proposta fundamentada, do Ministro da Pasta da Administração Estatal, a adicional contratação a Termo Certo, no mínimo de um agente, e máximo de dois, evitando despesas em excesso e duplas tarefas.

**Artigo 10.º**  
**Interdição de excesso de recursos humanos**

O número de quadros ou de recursos humanos em funções no Gabinete do Diretor Geral não pode exceder ao número existente nas Direções Nacionais na sua tutela. O mesmo limita-se de acordo com os serviços de assistência direta estipulados nos Artigos 5.º, 6.º, 7.º e 9.º acima, e o ilustrado na sua estrutura orgânica prevista no Anexo 1.

**CAPÍTULO III**  
**SECRETARIADO DE APOIO À INSTALAÇÃO DE**  
**MUNICÍPIOS**

**Estrutura organizacional e funcional**

**Artigo 11.º**

O Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios, serviços subordinados da Direção Geral da Descentralização Administrativa, funciona com o apoio de três departamentos, dois pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades do Secretariado, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ele depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 12.º**  
**Departamentos**

O Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios é dirigido por um Diretor Nacional e coadjuvado por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito :

**a) Departamento da Política e Legislação**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação da política de descentralização administrativa territorial.
2. Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução dos programas de desconcentração administrativa territorial e da política de descentralização administrativa territorial.
3. Recolher os dados e as informações necessárias à elaboração dos estudos de viabilidade e de capacidades dos municípios, para a instalação dos órgãos do poder local.
4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**b) Departamento de Comunicação e Educação Cívica**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com os processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais.
2. Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria de perceção pública dos processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais e das alterações que os mesmos comportam em matéria de funcionamento da administração pública.
3. Produzir conteúdos formativos e informativos sobre os processos de desconcentração e descentralização administrativas territoriais, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais.
4. Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas da desconcentração ou da descentralização administrativas territoriais.
5. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

c) **Departamento de Apoio a Órgão de Consulta Local**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Organizar as reuniões de trabalho do grupo técnico interministerial para a descentralização administrativa e do grupo técnico permanente, assegurar a documentação das mesmas e o controlo da assiduidade dos respetivos membros.
2. Elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pelo grupo técnico interministerial para a descentralização administrativa e pelo grupo técnico permanente.
3. Apoiar os serviços desconcentrados do MAE na organização das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos.
4. Gerir e manter atualizada a base de dados com a identificação dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos.
5. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 13.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados ao Diretor Nacional do Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios referido no Artigo 12.º acima.

**Artigo 14.º**

O Diretor Nacional do Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios, para além de ser coadjuvado por três chefes de departamento, é também assistido por dois pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. **Ponto Focal**, entidade única sem subordinados, que recebe e compila as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação e das assembleias dos postos administrativos.
2. **Ponto Focal**, entidade única e sem subordinados, para a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelos conselhos consultivos municipais, pelos conselhos de coordenação municipal e pelas assembleias dos postos administrativos.

**Artigo 15.º**

a) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais acima referidos respondem perante o Diretor Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.

b) O Diretor Nacional destaca apoio logístico a cada um dos dois Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/ mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.

c) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado, individualmente, ao Diretor Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

**Artigo 16.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os dois Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços do Secretariado e atingir os sucessos e a meta desejada.

**Artigo 17.º**

Para o normal funcionamento dos serviços do Secretariado, o Diretor Nacional competente, desde que a lei o permite, pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível do Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

**Artigo 18.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial, mas que a lei vigente ainda os permite, o Diretor Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico direto para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

**Artigo 19.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, no Secretariado de Apoio à Instalação de Municípios são da responsabilidade do dirigente competente, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços do Secretariado, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

**CAPÍTULO IV**

**DIREÇÃO NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL**

**Estrutura organizacional e funcional**

**Artigo 20.º**

A Direção Nacional da Administração Local, serviços subordinados da Direção Geral da Descentralização

Administrativa, funciona com o apoio de três departamentos, quatro pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades da Direção, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ele depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 21.º**  
**Departamentos**

A Direção Nacional da Administração Local é dirigida por um Diretor Nacional e coadjuvado por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito :

**a) Departamento da Administração Local**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Promover o cumprimento, por parte das autoridades e das administrações municipais, das normas legais e regulamentares conformadoras da atividade destas, designadamente através de informação atualizada sobre as mesmas e sobre a sua evolução.
2. Estudar, desenvolver e implementar sistemas internos de gestão administrativa, documental e de recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais.
3. Prestar apoio técnico, sempre que solicitado, às atividades de expediente geral realizadas pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais.
4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**b) Departamento de Informação e Comunicação**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Recolher dados e informações para a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais, tendo por parâmetros a sua eficiência, eficácia e efetividade e o impacto dos mesmos para o desenvolvimento sustentável e para a redução da pobreza.
2. Assegurar a articulação e a comunicação entre os serviços da administração central do Estado e as autoridades municipais e administrações municipais.
3. Recolher e tratar as informações necessárias sobre o desempenho dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais, bem como sobre os níveis de satisfação das populações relativamente aos serviços que por estes lhe são prestados.
4. Recolher os dados e as informações que se afigurem

necessários para a elaboração dos instrumentos de gestão das autoridades municipais e das administrações municipais.

5. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**c) Departamento de Assuntos Topógrafos e Mediação de Disputas Fronteiriças**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais para a realização dos levantamentos topográficos que se afigurem necessários para a delimitação territorial das circunscrições administrativas estabelecidas pela lei de divisão administrativa do território.
2. Mediar as disputas de demarcação das circunscrições administrativas, em colaboração com órgãos e serviços públicos ou com as lideranças comunitárias, quando tal se revelar útil para o processo de mediação.
3. Elaborar a carta administrativa nacional, de acordo com as circunscrições administrativas previstas na lei de divisão administrativa do território.
4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 22.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados ao Diretor Nacional da Administração Local referido no Artigo 20.º acima.

**Artigo 23.º**

O Diretor Nacional da Administração Local, para além de ser coadjuvado por três chefes de departamento, é também assistido por quatro pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. **Ponto Focal**, entidade única sem subordinados, para o procedimento da recolha e tratamento dos dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos.
2. **Ponto Focal**, entidade única e sem subordinados, para a criação, gestão e atualização de base de dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos.
3. **Ponto Focal**, entidade única e sem subordinados, para

a produção e promoção pela publicação de brochuras informativas sobre o perfil geográfico, social, económico e administrativo dos municípios e dos postos administrativos.

- 4. Ponto Focal**, entidade única e sem subordinados, para todos e quaisquer assuntos relativos à Região Autónoma Especial de Oé-cusse Ambeno (RAEOA), nomeadamente efetuar a coordenação com a RAEOA relativa a assuntos administrativos e património do Estado, linhas das fronteiras terrestres, desastres naturais, assuntos sociais, inclusive a coordenação com CONSSANTIL.

**Artigo 24.º**

- a) No exercício das suas funções, os quatro Pontos Focais acima referidos respondem perante o Diretor Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.
- b) O Diretor Nacional destaca apoio logístico a cada um dos quatro Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/ mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.
- c) No exercício das suas funções, os quatro Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado, individualmente, ao Diretor Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

**Artigo 25.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os quatro Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços da Direção Nacional e atingir os sucessos e a meta desejada.

**Artigo 26.º**

Para o normal funcionamento dos serviços da Direção Nacional, o respetivo Diretor Nacional, desde que a lei o permite, pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível da Direção Nacional da Administração Local sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

**Artigo 27.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial, mas que a lei vigente ainda os permite, o Diretor Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico direto para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

**Artigo 28.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, na Direção Nacional da Administração Local são da responsabilidade do Diretor Nacional, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços da Direção, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

**CAPÍTULO V**

**DIREÇÃO NACIONAL DA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL**

**Estrutura organizacional e funcional**

**Artigo 29.º**

A Direção Nacional da Modernização da Administração Local funciona com o apoio de três departamentos, dois pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades da Direção, mediante proposta fundamentada da respetiva Diretora Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ela depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 30.º**  
**Departamentos**

A Direção Nacional da Modernização da Administração Local é dirigida por uma Diretora Nacional e coadjuvada por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito :

- a) Departamento de Edificações de Serviços Municipais**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva a Diretora Nacional nas seguintes áreas de competência:
1. Recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria.
  2. Organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais, a financiamento público.
  3. Organizar os processos de obtenção de financiamento público para a construção de edifícios que se revelem necessários para a instalação dos órgãos ou serviços da administração local.
  4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

- b) Departamento de Simplificação Administrativa e Desbu-**

**eratização**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva a Diretora Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Estudar e realizar as consultas necessárias para a desburocratização dos processos e dos procedimentos administrativos das autoridades municipais e das administrações municipais.
2. Desenvolver e executar programas e medidas de desmaterialização dos processos administrativos que corram termos pelas autoridades municipais e das administrações municipais.
3. Desenvolver e executar programas e medidas que promovam a acessibilidade dos cidadãos aos serviços das autoridades e das administrações municipais, nomeadamente através do recurso às tecnologias da informação e da comunicação.
4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**c) Departamento de Formação dos Recursos Humanos Municipais**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva a Diretora Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Identificar as principais limitações dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais, em matéria de competências técnicas.
2. Desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais e promover a sua execução em coordenação com o Instituto Nacional da Administração Pública e sem prejuízo das competências de outros órgãos da administração Pública.
3. Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais ou internacionais, para a promoção da progressiva capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais.
4. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 31.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados à Diretora Nacional da Modernização da Administração Local referida nos Artigos 29.º e 30.º acima.

**Artigo 32.º**

A Diretora Nacional da Modernização da Administração Local,

para além de ser coadjuvada por três chefes de departamento, é também assistida por dois pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. Ponto Focal, entidade única sem subordinados, para a recolha de dados e informações necessárias para avaliar a existência, a suficiência ou o estado de conservação do mobiliário e dos equipamentos necessários para a instalação e o funcionamento efetivo, eficaz e eficiente dos órgãos e serviços da administração local.
2. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, para o desenvolvimento e execução de programas e medidas de promoção da melhoria das condições de higiene e segurança no trabalho dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais.

**Artigo 33.º**

- a) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais acima referidos respondem perante a Diretora Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.
- b) A Diretora Nacional destaca apoio logístico a cada um dos dois Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.
- c) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado, individualmente, à Diretora Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

**Artigo 34.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os dois Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços da Direção Nacional e atingir os sucessos e a meta desejada.

**Artigo 35.º**

Para o normal funcionamento dos serviços da Direção Nacional, desde que a lei a permite, a Dirigente competente pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível da Direção Nacional da Modernização Administrativa Local sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

**Artigo 36.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial,



mas que a lei vigente ainda os permite, a Diretora Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico direto para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

**Artigo 37.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, na Direção Nacional da Modernização da Administração Local são da responsabilidade da dirigente competente, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços da Direção, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

**CAPÍTULO VI  
DIREÇÃO NACIONAL DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO  
DOS SUCOS**

**Estrutura organizacional e funcional**

**Artigo 38.º**

A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos, serviços subordinados da Direção Geral da Descentralização Administrativa, funciona com o apoio de três departamentos, três pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades da Direção, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ele depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 39.º  
Departamentos**

A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é dirigida por um Diretor Nacional e coadjuvado por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito :

**a) Departamento de Estudos e Consultas de Normas Jurídicas e de Resolução de Conflitos**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Realizar os estudos e as consultas necessárias para a preparação de projetos de atos normativos para regulamentação da lei dos sucos.
2. Elaborar relatórios sobre a adequação do quadro jurídico das organizações comunitárias para o seu bom funcionamento e para a prossecução do interesse público que lhes incumba prosseguir.
3. Desenvolver e distribuir, pelas organizações comunitárias, materiais de informação pública e elucidários subordinados à temática do enquadramento jurídico da organização e funcionamento dos sucos.

4. Estudar e realizar as consultas necessárias para o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de resolução de conflitos que surjam entre sucos.
5. Acompanhar a atividade desenvolvida pelos sucos e avaliar periodicamente o risco de surgimento de conflitos entre estes.
6. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para o desenvolvimento e implementação de estratégias de prevenção e de resolução de conflitos entre sucos.
7. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**b) Departamento de Gestão dos Incentivos Financeiros às Lideranças Comunitárias**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Receber os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, e verificar se os mesmos prestam as informações e cumprem as regras de instrução documental previstas pelo Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho.
2. Enviar aos presidentes das autoridades municipais e aos administradores municipais os recibos de receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal.
3. Recusar a receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação exigida pelo Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho, que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho ou que não hajam sido aprovados ou aprovados “sob reserva” pelo presidente da autoridade municipal ou pelo administrador municipal, conforme o caso.
4. Proceder ao registo das notificações de recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal.
5. Receber e apresentar para decisão superior, devidamente informadas, as reclamações apresentadas à recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação legalmente exigida ou que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho.
6. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**c) Departamento de Capacitação e Apoio às Lideranças Comunitárias**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Identificar as principais limitações das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos, em matérias de competências técnicas.
2. Desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação de lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos, e promover a sua execução em coordenação com outros órgãos da administração pública.
3. Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais ou internacionais, para a promoção da progressiva capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos.
4. Desenvolver e executar, em coordenação com as autoridades municipais e as administrações municipais, programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos.
5. Desenvolver e distribuir materiais informativos de apoio à atividade administrativa e financeira dos sucos.
6. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 40.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados ao Diretor Nacional da Administração Local referido no Artigo 20.º acima.

**Artigo 41.º**

O Diretor da Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos, para além de ser coadjuvado por três chefes de departamento, é também assistido por três pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. Ponto Focal, entidade única sem subordinados, para acompanhar e avaliar a aplicação da lei dos sucos, da respetiva regulamentação e legislação conexas com a atividade das organizações comunitárias.
2. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, para assegurar a distribuição pelas organizações comunitárias da legislação e dos regulamentos que conformam a respetiva atividade, bem como as suas atualizações.

3. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, para preparar o expediente de envio ao Diretor-geral da Administração e Finanças, os relatórios da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal.

**Artigo 42.º**

- a) No exercício das suas funções, os três Pontos Focais acima referidos respondem perante o Diretor Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.
- b) O Diretor Nacional destaca apoio logístico a cada um dos três Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.
- c) No exercício das suas funções, os três Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado, individualmente, ao Diretor Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

**Artigo 43.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os três Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços da Direção Nacional e atingir os sucessos e a meta desejada.

**Artigo 44.º**

Para o normal funcionamento dos serviços da Direção Nacional, desde que a lei o permite, o Diretor Nacional pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível da Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

**Artigo 45.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial, mas que a lei vigente ainda os permite, o Diretor Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico direto para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

**Artigo 46.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, na Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos são da responsabilidade do respetivo Diretor Nacional, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços da Direção, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo

conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

**CAPÍTULO VII**  
**DIREÇÃO NACIONAL DO PLANEAMENTO**  
**DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO MUNICIPAL**

**Estrutura organizacional e funcional**

**Artigo 47.º**

A Direção Nacional do PDIM, serviços subordinados da Direção Geral da Descentralização Administrativa, funciona com o apoio de três departamentos, dois pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades da Direção, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ele depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 48.º**  
**Departamentos**

A Direção Nacional do PDIM é dirigida por um Diretor Nacional e coadjuvado por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito :

**a) Departamento de Política, Legislação e Comunicação**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural.
2. Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural.
3. Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com políticas de desenvolvimento local ou de desenvolvimento rural.
4. Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria de percepção pública das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural.
5. Produzir conteúdos formativos e informativos sobre as políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais.
6. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**b) Departamento do Plano de Desenvolvimento Integrado Municipal**, chefiado por um Chefe de Departamento que

coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de caráter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas do desenvolvimento local ou do desenvolvimento rural.
  2. Desenvolver e implementar estratégias, programas e medidas que visem a instituição das agências de planeamento municipal, dos serviços municipais de planeamento integrado e dos serviços locais de planeamento e desenvolvimento local, bem como a capacitação dos respetivos recursos humanos.
  3. Receber e apresentar superiormente para a aprovação, devidamente informadas, as propostas de planos de desenvolvimento municipal e de planos de investimento municipais.
  4. Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais e dos planos de investimento municipais e formular as recomendações necessárias para a melhorar a eficácia e a eficiência do investimento público a nível municipal.
  5. Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais e dos planos de investimento municipais.
  6. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- c) Departamento de Apoio Técnico às Autoridades Municipais e às Administrações Municipais**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:
1. Acompanhar, e quando solicitado, prestar assistência técnica aos órgãos e serviços das autoridades municipais e das administrações municipais na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento municipais e dos planos de investimento municipais.
  2. Organizar as reuniões de trabalho da comissão de revisão técnica de projetos de planeamento de desenvolvimento integrado municipal e do programa nacional de desenvolvimento dos sucos, assegurar a documentação das mesmas e o controlo da assiduidade dos respetivos membros.
  3. Assegurar a assistência técnica à comissão de revisão técnica de projetos do planeamento de desenvolvimento integrado municipal e do programa nacional de desenvolvimento dos sucos.
  4. Desenvolver e distribuir materiais de apoio às autoridades municipais e às administrações municipais

para a execução das operações de elaboração e de execução dos planos de desenvolvimento municipais nomeadamente através de operações de aprovisionamentos.

5. Assegurar a existência de um serviço de informação às autoridades municipais e às administrações municipais sobre planeamento e desenvolvimento local.
6. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 49.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados ao Diretor Nacional da Administração Local referido nos Artigos 47.º e 48.º acima.

#### **Artigo 50.º**

O Diretor Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, para além de ser coadjuvado por três chefes de departamento, é também assistido por dois pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. Ponto Focal, entidade única sem subordinados, para receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos, nas quais tenham sido aprovados pareceres sobre os planos de desenvolvimento municipal ou sobre os planos de investimento municipais.
2. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, responsável pela elaboração de relatórios periódicos das atividades realizadas pela comissão da revisão técnica de projetos do planeamento de desenvolvimento integrado municipal e do programa nacional de desenvolvimento dos sucus.

#### **Artigo 51.º**

- a) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais acima referidos respondem perante o Diretor Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.
- b) O Diretor Nacional destaca apoio logístico a cada um dos dois Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.
- c) No exercício das suas funções, os dois Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado, individualmente, ao Diretor Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

#### **Artigo 52.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os dois Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços da Direção Nacional e atingir os sucessos e a meta desejada.

#### **Artigo 53.º**

Para o normal funcionamento dos serviços da Direção Nacional, desde que a lei o permite, o Diretor Nacional pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível da Direção Nacional do PDIM sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

#### **Artigo 54.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial, mas que a lei vigente ainda os permite, o Diretor Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

#### **Artigo 55.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, na Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal são da responsabilidade do competente Diretor Nacional, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços da Direção, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DIREÇÃO NACIONAL DA ORGANIZAÇÃO URBANA**

##### **Estrutura organizacional e funcional**

#### **Artigo 56.º**

A Direção Nacional de Organização Urbana, serviços subordinados da Direção Geral da Descentralização Administrativa, funciona com o apoio de três departamentos, quatro pontos focais e de mais funcionários públicos aí destacados, incluindo um ou dois agentes da Administração Pública contratados a Termo Certo, dependentemente, das necessidades da Direção, mediante proposta fundamentada do respetivo Diretor Nacional ao Diretor Geral da Descentralização Administrativa a que ele depende hierarquicamente, nos termos da lei.

**Artigo 57.º**  
**Departamentos**

A Direção Nacional da Organização Urbana é dirigida por um Diretor Nacional e coadjuvado por três Chefes de Departamento para cada área de competência, conforme o abaixo descrito :

**a) Departamento de Resíduos Sólidos e Urbanos**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, e apoiar os serviços desconcentrados do MAE no estabelecimento e gestão de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos e urbanos.
2. Avaliar a eficácia dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos geridos pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais.
3. Em coordenação com os serviços desconcentrados do MAE, estudar e desenvolver sistemas de recolha e tratamentos de resíduos urbanos, adequados ao contexto de cada município.
4. Promover o estabelecimento de sistemas locais de manutenção da higiene e salubridade dos espaços públicos urbanos.
5. Estudar, desenvolver e realizar as consultas necessárias para a introdução de procedimentos de licenciamento do exercício de atividades de venda ambulante.
6. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**b) Departamento de Assistência Técnica de Urbanização**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a execução de planos de criação, requalificação e conservação de jardins e parques urbanos.
2. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a execução do programa de construção, ampliação e requalificação dos cemitérios públicos.
3. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a atribuição de topónimos às vias públicas.
4. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, com o Ministério dos Transportes e Comunicações, com o Ministério do Interior e com o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, na execução de medidas

que promovam a fluidez e segurança no tráfego urbano e dos peões.

5. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**c) Departamento da Política e Legislação da Organização Urbana**, chefiado por um Chefe de Departamento que coadjuva o Diretor Nacional nas seguintes áreas de competência:

1. Realizar estudos e as consultas necessárias para o desenvolvimento de propostas legislativas e de propostas de regulamentação para a elaboração, aprovação e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, com o Ministério dos Transportes e Comunicações, com o Ministério do Interior e com o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.
2. Promover a publicação e divulgação de normativos, técnicos legais no domínio da mobilidade urbana.
3. Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na elaboração e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, com o Ministério dos Transportes e Comunicações, com o Ministério do Interior e com o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.
4. Assegurar a realização de estudos de organização do tráfego nos principais aglomerados populacionais.
5. Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 58.º**

Os Chefes dos Departamentos referidos no artigo anterior são nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados ao Diretor Nacional da Administração Local referido nos Artigos 56.º e 57.º acima.

**Artigo 59.º**

O Diretor Nacional da Organização Urbana, para além de ser coadjuvado por três chefes de departamento, é também assistido por quatro pontos focais, escolhidos e indicados com base no mérito, respeitando os de nível superior existente, pelo menos entre 4 e 5 (dos Técnicos Profissionais) ou pelo menos com base nas experiências e no grau académico dos mesmos:

1. Ponto Focal, entidade única sem subordinados, presta assistência técnica, sob a instrução do Diretor Nacional competente, às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na execução dos procedimentos de licenciamento da afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos.

2. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, presta assistência técnica, sob a instrução do Diretor Nacional competente, às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na atribuição de números de polícia a imóveis.
3. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, sob a ordem do Diretor Nacional competente, proceda a gestão e atualização de um registo nacional de topónimos das ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste, em articulação com as autoridades municipais e administrações municipais.
4. Ponto Focal, entidade única e sem subordinados, presta assistência técnica, sob a instrução do Diretor Nacional competente, às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a gestão de espaços de estacionamento de veículos motorizados nos principais aglomerados populacionais.

**Artigo 60.º**

- a) No exercício das suas funções, os quatro Pontos Focais acima referidos respondem perante o Diretor Nacional e não aos Chefes dos Departamentos.
- b) O Diretor Nacional destaca apoio logístico a cada um dos quatro Pontos Focais, nomeadamente, espaço, equipamentos informáticos, uma cadeira e uma secretária/ mesa e a probabilidade de um transporte de duas rodas do Estado.
- c) No exercício das suas funções, os quatro Pontos Focais coordenam, entre eles e com os Chefes de Departamento, nas áreas da sua incumbência e reportam o resultado, individualmente, ao Diretor Nacional, de forma periódica segundo as conveniências requeridas.

**Artigo 61.º**

Quer os três Chefes dos Departamentos ou os quatro Pontos Focais no exercício das suas funções devem assegurar, entre eles, estreitas coordenações, respeitando a área de incumbência de cada entidade com o objetivo único de avançar os serviços da Direção Nacional e atingir os sucessos e a meta desejada.

**Artigo 62.º**

Para o normal funcionamento dos serviços da Direção Nacional, desde que a lei o permite, o Diretor Nacional pode ainda designar, da sua livre escolha, funcionários técnicos administrativos, permanentes ou contratados, dependentemente, da situação real, como tesoureiro, logístico e encarregado pela coordenação dos assuntos de recursos humanos internos à nível da Direção Nacional da Organização Urbana sem prejuízo das competências próprias conferidas pela lei às Direções Nacionais para as áreas de finanças, logística e recursos humanos.

**Artigo 63.º**

Outros assuntos não previstos no presente diploma ministerial,

mas que a lei vigente ainda os permite, o Diretor Nacional competente avança uma proposta fundamentada ao superior hierárquico para os efeitos tidos por convenientes e sem prejuízo ao orçamento atribuído.

**Artigo 64.º**

As restantes descrições de tarefas atribuídas a cada quadro integrado, funcionário permanente ou contratado, na Direção Nacional da Organização Urbana são da responsabilidade do competente Diretor Nacional, de forma que possa assegurar o normal e bom funcionamento dos serviços da Direção, dando, assim, relevo ao equilíbrio na execução das tarefas subordinativas com transparência e profissionalismo conforme a Deontologia da Administração Pública moderna exige.

**CAPÍTULO IX  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 65.º**

Para além da criação de cargos de chefia de departamento regulamentados no presente diploma ministerial, estará, rigorosamente, interdita à qualquer outra criação de cargo de equiparação no âmbito do funcionamento dos serviços de administração direta do Estado nos Gabinete do Diretor-geral da Descentralização Administrativa.

**Artigo 66.º**

No âmbito da estrutura organizacional e funcional da Função Pública, apenas o Diretor Geral da Descentralização Administrativa, considerado dirigente máximo dos Serviços da Administração Direta do Estado, tem direito de usufruir de serviços prestados por um pessoal de confiança designado secretária, escolhida e proposta por ele ao Ministro da Tutela de acordo com a disposição legal contida no n.º 1 do Artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de Junho da Função Pública.

**Artigo 67.º**

**Competência hierárquica do Diretor Geral da  
Descentralização Administrativa**

- a) Os diretores nacionais no exercício das suas funções, devem, escrupulosamente, responder perante o Diretor Geral da Descentralização Administrativa.
- b) Todas as consultas oficiais efetuadas pelos diretores nacionais, quer chamados ou por iniciativa própria, com os Governantes do Ministério da Administração Estatal devem ser, sem falta, reportados os resultados obtidos, quer por escrito ou verbalmente, ao s Diretor Geral da Descentralização Administrativa.
- c) A desobediência repetida três vezes, é considerada infração ou ato ilícito sujeito à ação disciplinar proposta pelo Diretor Geral da Descentralização Administrativa, o dirigente máximo dos serviços, com base no Estatuto da Função Pública.

**Artigo 68.º**

**Competência hierárquica dos diretores nacionais**

Ne sequência dos dispostos no Artigo 67.º acima, é ainda indispensável definir o procedimento funcional dos chefes dos departamentos.

- a) Os chefes dos departamentos no exercício das suas funções, devem, rigorosamente, responder perante o respetivo diretor nacional, a quem, hierarquicamente, eles se dependem.
- b) Todas ou quaisquer consultas oficiais efetuadas pelos chefes dos departamentos, quer chamados ou por iniciativa própria, com o Diretor Geral da Descentralização Administrativa devem ser, sem falta, reportados os resultados obtidos, quer por escrito ou verbalmente, ao respetivo Diretor Nacional, sendo este o superior hierárquico direto.
- c) A desobediência repetida três vezes, é considerada infração ou ato ilícito sujeito à ação disciplinar proposta pelo Diretor Nacional competente, com base no Estatuto da Função Pública.

**Artigo 69.º**

**Procedimento comportamental e administrativo  
dos funcionários públicos e agentes da administração pública**

Para uma melhor, profissional, adequada e respeitada situação ambiental dos serviços no âmbito da administração direta do Estado, o presente artigo pretende introduzir em harmonia com os artigos 67.º e 68.º anteriores, o seguinte:

- a) Os funcionários públicos e os agentes da administração pública na execução das suas tarefas subordinativas, devem, rigorosamente, responder perante o respetivo chefe do departamento, a quem, hierarquicamente, eles se dependem.
- b) Todas ou quaisquer consultas oficiais efetuadas pelos funcionários públicos ou agentes da administração pública, quer chamados ou por iniciativa própria, com o Diretor Nacional competente devem ser, sem falta, reportados os resultados obtidos, quer por escrito ou verbalmente, ao respetivo Chefe do Departamento, sendo este o superior hierárquico direto.
- c) A desobediência repetida três vezes, é considerada infração ou ato ilícito sujeito à ação disciplinar proposta pelo Chefe do Departamento competente, com base no Estatuto da Função Pública.

**Artigo 70.º**

**Revogação**

São revogados todos e quaisquer procedimentos e atos administrativos relativos a criação de departamentos adotados anteriormente que contrariam o espírito do presente diploma ministerial.

**Artigo 71.º**

**Entrada em vigor**

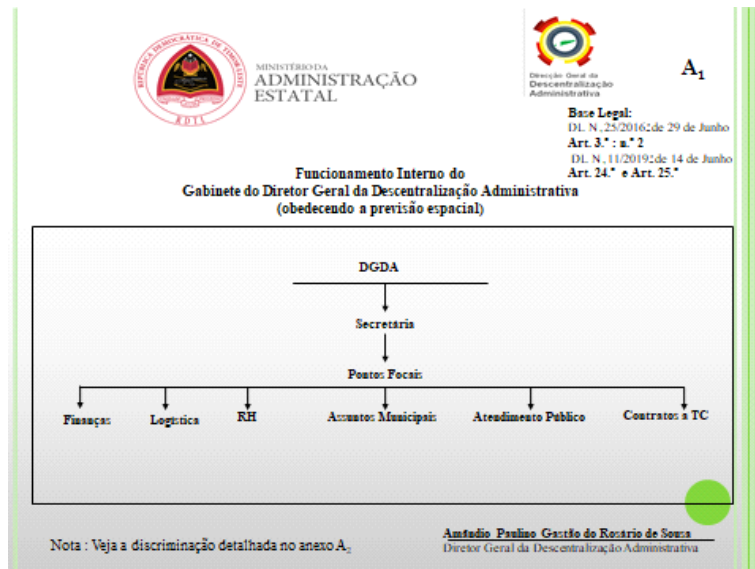
O presente Diploma Ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 16/09/2019

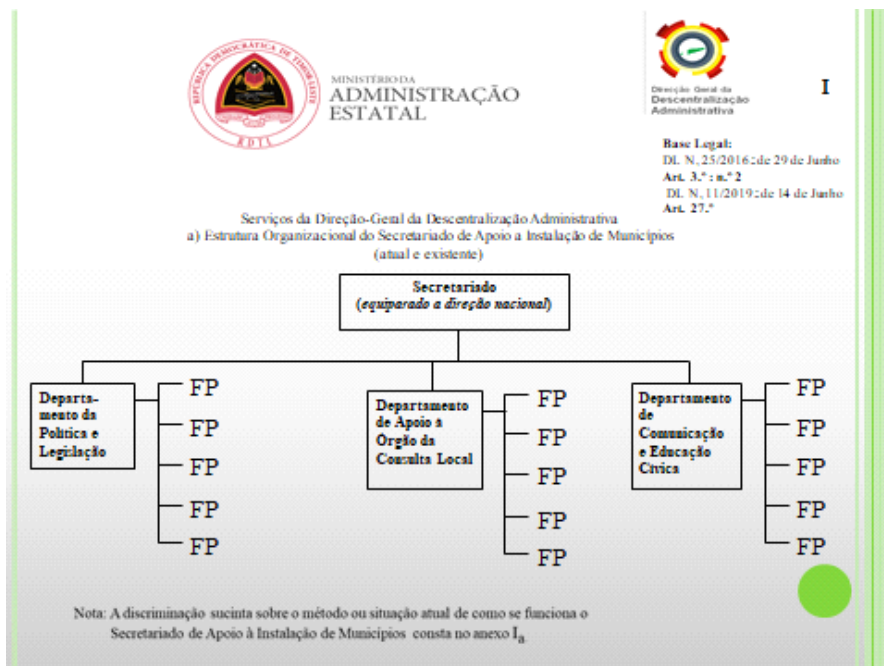
O Vice-Ministro e Ministro Interino

**Abílio José Caetano, MM**

ANEXO 1



ANEXO 2

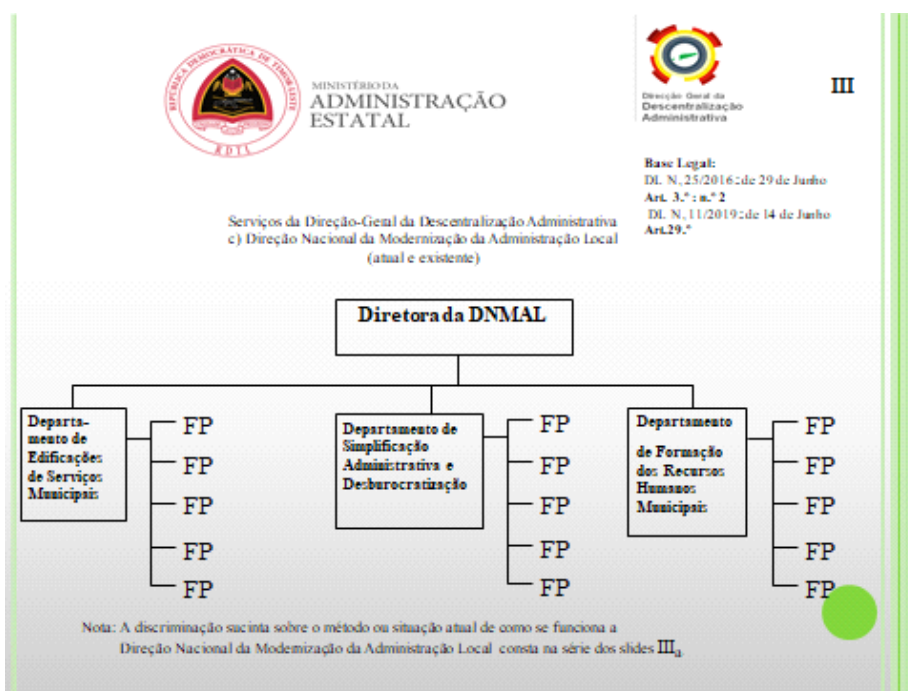




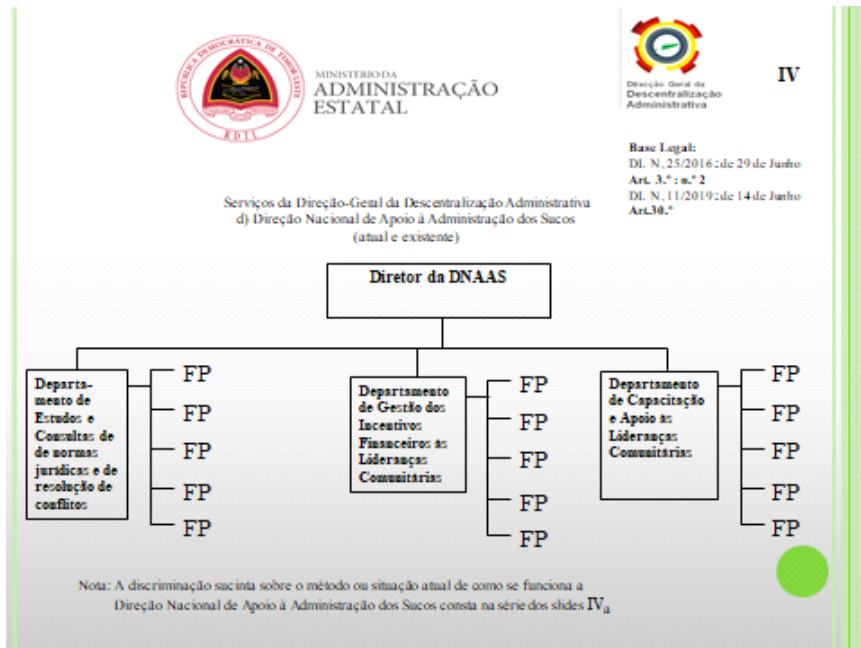
ANEXO 3



ANEXO 4



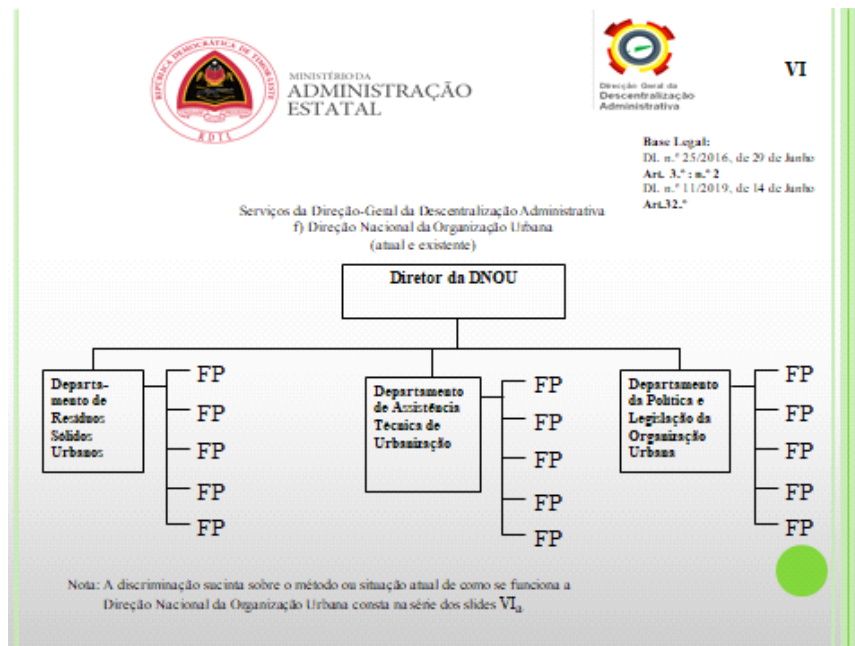
ANEXO 5



ANEXO 6



ANEXO 7



ANEXO 8

Direção-geral da Descentralização Administrativa

Definição, Competências, e Serviços da Direção-geral são os previstos nos Artigos 24.º ; 25.º ; 26.º e 33.º : número 1 do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho que aprova a Orgânica do Ministério da Administração Estatal

ANEXO 9

**Direções Nacionais subordinadas da Direção Geral da Descentralização Administrativa**

Definição, Competências, e Serviços das Direções Nacionais subordinadas da Direção Geral da Descentralização Administrativa

são os previstos nos Artigos 27.º ; 28.º ; 29.º ; 30.º ; 31.º ; 32.º e 33.º : números 2 e 3 do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de Junho que aprova a Orgânica do Ministério da Administração Estatal

ANEXO 10



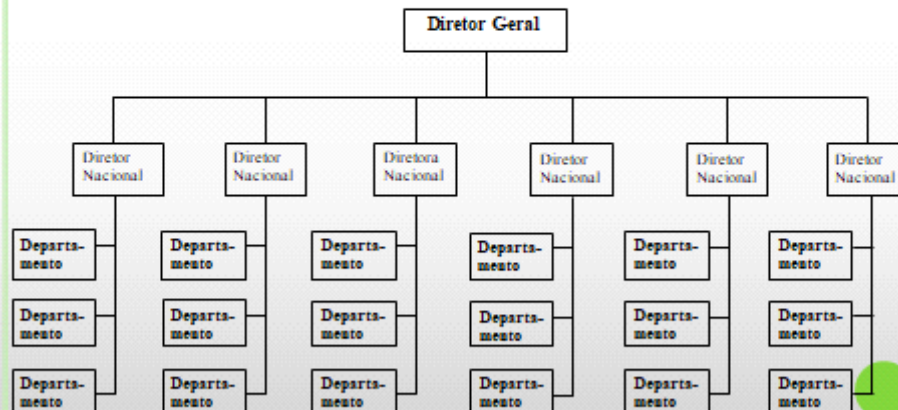
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



A<sub>3</sub>

Base Legal:  
DL N.º 25/2016, de 29 de Junho  
Art. 3.º : n.º 2  
DL N.º 11/2019, de 14 de Junho  
Art. 26.º : alíneas a), b), c), d), e), f)

Ilustração da estrutura hierárquica e organizacional da Direção Geral da Descentralização Administrativa e os Serviços nela integrados



Nota: Os pormenores que introduzam o funcionamento interno do Gabinete da DGDA consta na série dos anexos A<sub>2</sub>

**DILIBERAÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL**

Publicita-se que, por deliberação do Conselho Superior da Magistratura Judicial de 26 de Julho de 2019 e 12 de Setembro de 2019 se Procedeu ao Movimento Judicial de 2019 nos seguintes termos :

N.º de Ordem	Juiz	Atual colocação	Movimentado para
1	Antonió José F. Monteiro de Jesus (2. <sup>a</sup> classe)	Tribunal Distrital de Baucau	Tribunal Distrital de Díli
2	Edite Palmira dos Reis (2. <sup>a</sup> classe)	Tribunal Distrital de Díli	Tribunal Distrital de Díli
3	João Ribeiro (2. <sup>a</sup> classe)	Tribunal Distrital de Oecusse	Tribunal Distrital de Díli
4	Antonió Helder Viana do Carmo (2. <sup>a</sup> classe)	Tribunal Distrital de Díli	Tribunal Distrital de Díli
5	Antonino Gonçalves (2. <sup>a</sup> classe)	Tribunal Distrital de Díli (CFJJ)	Tribunal Distrital de Díli Mantém comissão de serviço como Director do CFJJ
6	Afonso Carmona (2. <sup>a</sup> classe)	Tribunal Distrital de Baucau	Tribunal Distrital de Díli
7	Zulmira da Silva	Tribunal Distrital de Díli	Tribunal Distrital de Díli
8	Argentino Luísa	Tribunal Distrital de Suai	Tribunal Distrital de Díli
9	Ana Paula Fonseca	Tribunal Distrital de Díli	Tribunal Distrital de Suia
10	José Maria Araújo	Tribunal Distrital de Díli	Tribunal Distrital de Suia
11	Jumiaty M. Freitas	Tribunal Distrital de Díli	Tribunal Distrital de Baucau
12	Fransisca Cabral	Tribunal Distrital de Díli	Tribunal Distrital de Baucau
13	José Gonçalves	Tribunal Distrital de Baucau	Tribunal Distrital de Baucau

14	Hugo Fernandes Pui	Tribunal Distrital de Baucau	Tribunal Distrital de Oecusse
15	Álvaro Maria Freitas	Tribunal Distrital de Suia	Tribunal Distrital de Suia
16	Florência Freitas	Tribunal Distrital de Suia	Tribunal Distrital de Baucau

- a). Os Srs. Juízes não referidos no quadro que antecede mantêm a colocação anterior;
- b). O movimento judicial produz efeitos a partir de 16 de setembro de 2019, inclusive;
- c). Independentemente da movimentação, os Srs. juízes devem completar os julgamentos já iniciados e bem assim sempre que tal as decisões do Tribunal de Recurso o imponham (designadamente por anulação do julgamento anterior ou reenvio do processo para novo julgamento), reconstituir os coletivos que integrarem anteriormente.

Dili, 13 de Setembro de 2019

**A Juíza Secretária do CSMJ**

**Jacinta Coreia da Costa**