



§ 2.00

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 24/2021 de 17 de Novembro
 Agência Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação 1299

Decreto-Lei N.º 25/2021 de 17 de Novembro
 Serviço de Apoio à Sociedade Civil e Auditoria Social ... 1305

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA:

Diploma Ministerial N.º 79 /2021 de 17 de Novembro
 Regimento interno do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, regras de funcionamento do Conselho de Administração e demais procedimentos de execução 1312

MINISTÉRIO PÚBLICO:

Deliberação N.º 50/CSMP/2021 1327
Deliberação N.º 51/CSMP/2021 1327
Deliberação N.º 52/CSMP/2021 1327

CONSELHO DE IMPRENSA:

Deliberação N.º 6/2021, de 16 de Novembro 1328

DECRETO-LEI N.º 24/2021

de 17 de Novembro

AGÊNCIA NACIONAL DE PLANEAMENTO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

O Decreto-Lei n.º 22/2015, de 8 de julho, contém as normas jurídicas conformadoras dos procedimentos de planeamento, monitorização e avaliação. Apesar de terem decorrido já mais de seis anos sobre a data da entrada em vigor das aludidas

normas, estas mantiveram-se inalteradas desde então, pese embora se tenham verificado alterações significativas na estrutura do Orçamento Geral do Estado, as quais visaram acomodar o modelo de orçamentação por programas.

Além das alterações registadas ao nível do documento orçamental, verificaram-se também evoluções e mudanças relevantes ao nível da repartição de atribuições e competências em matéria de responsabilidades políticas e administrativas relacionadas com os processos de planeamento, monitorização e avaliação da atividade da Administração Pública, nomeadamente com a atribuição de responsabilidades em matéria de planeamento de curto prazo, normalmente coincidente com o ciclo orçamental, aos serviços do departamento governamental responsável pelas finanças do Estado e com a atribuição de responsabilidades em matéria de planeamento de longo prazo, relacionado com investimentos estratégicos do Estado, ao departamento governamental responsável pela área do planeamento e ordenamento do território.

As mudanças e evoluções verificadas ao nível dos processos de planeamento, monitorização e avaliação da atividade administrativa da Administração Pública não podem alhear-se de uma revisão e redefinição do enquadramento jurídico do serviço público responsável pela coordenação, organização e supervisão do processo de planeamento, monitorização e avaliação das políticas e programas de todo o Governo e do Orçamento Geral do Estado, intervenção legislativa que deve definir com clareza a sua natureza, quadro de responsabilidades e organização.

Com a aprovação do presente diploma, procede-se à criação da Agência Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação, como serviço central da administração direta do Estado responsável pela organização, coordenação e supervisão dos procedimentos e processos administrativos de planeamento plurianual de médio prazo, correspondentes a períodos de cinco anos, e de monitorização e avaliação da respetiva implementação.

Tendo presente que os processos de planeamento de médio prazo se encontram ligados ou coincidem com o período de duração de cada legislatura e, por conseguinte, com o período normal de duração dos mandatos governamentais, o presente diploma subordina hierárquica e diretamente o órgão máximo da Agência Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação ao Primeiro-Ministro, reconhecendo que a atividade desenvolvida por este serviço será absolutamente essencial

para que o Chefe do Governo possa exercer plenamente os poderes de direção e orientação da política geral do Governo e de coordenação da ação de todos os Ministros, que decorrem do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 117.º da Constituição, os quais se têm por absolutamente fundamentais para que os objetivos programáticos do Governo possam ser cumpridos.

O presente diploma procura conformar o modelo de organização da Agência Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação com as normas aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, sobre a organização da administração direta e indireta do Estado, consagrando para aquela uma estrutura simples dirigida por um Diretor Executivo, nomeado e exonerado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Primeiro-Ministro, ao qual se subordinam três Diretores Adjuntos responsáveis pelas áreas de administração e finanças, planeamento e monitorização e avaliação.

Com a criação da Agência Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação, extingue-se a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação e transitam desta para aquela os respetivos recursos humanos, património e acervo documental e arquivístico.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma cria a Agência Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação, doravante abreviadamente designada por ANAPMA.

Artigo 2.º Natureza

A ANAPMA é um serviço público central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 3.º Missão e atos materiais de administração

1. A ANAPMA tem por missão prestar apoio técnico e administrativo ao Primeiro-Ministro no exercício das suas competências em matéria de fortalecimento institucional do Estado e de coordenação da ação dos vários membros do Governo, nomeadamente para a concretização dos objetivos e metas previstos no Programa do Governo.
2. Incumbe à ANAPMA realizar os atos materiais de administração que se afigurem necessários para:
 - a) Garantir a coerência dos planos e programas de médio prazo dos órgãos e serviços da Administração Pública com o Plano Estratégico de Desenvolvimento, o Programa do Governo e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

- b) Garantir a coerência dos planos e programas anuais dos órgãos e serviços da Administração Pública com os programas de médio prazo, nomeadamente através da prestação de apoio técnico nos procedimentos de revisão e validação daqueles pelos serviços responsáveis pelo planeamento de curto prazo;
- c) Conceber, aprovar e executar o Quadro Nacional de Planeamento Integrado de Médio Prazo, em coordenação com os serviços públicos responsáveis pelos planeamentos de curto e de longo prazo;
- d) Conceber, aprovar e executar o Quadro Nacional de Monitorização e Avaliação, em coordenação com os serviços públicos responsáveis pelos planeamentos de curto e de longo prazo;
- e) Assegurar o desenvolvimento de competências profissionais dos funcionários, agentes e trabalhadores da Administração Pública nos domínios do planeamento, monitorização e avaliação de médio prazo;
- f) Capacitar os órgãos e serviços da Administração Pública para a identificação das respetivas opções e prioridades em matéria de planeamento de curto, médio e longo prazos;
- g) Capacitar os órgãos e serviços da Administração Pública para o desenvolvimento dos planos setoriais de médio prazo e para a definição dos indicadores de avaliação de desempenho relativamente aos mesmos;
- h) Assegurar a coerência dos diplomas legais e das iniciativas legislativas a submeter pelo Governo ao Parlamento Nacional com os instrumentos de planeamento de médio prazo;
- i) Coordenar tecnicamente os procedimentos de preparação, acompanhamento e avaliação dos programas setoriais e transversais a todo o Governo, de forma a garantir a coerência dos mesmos com os instrumentos de planeamento de médio prazo, em articulação com os serviços públicos responsáveis pelos planeamentos de curto e longo prazo;
- j) Assegurar a existência dos instrumentos necessários para a elaboração e apresentação de relatórios de desempenho dos órgãos e serviços da Administração Pública;
- k) Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços da Administração Pública na apresentação de relatórios periódicos de desempenho sobre a execução dos instrumentos de planeamento de médio prazo;
- l) Apresentar um relatório nacional de desempenho dos órgãos e serviços da Administração Pública relativamente à execução dos instrumentos de planeamento de médio prazo;
- m) Avaliar a eficiência dos serviços da Administração Pública na prestação de bens e serviços públicos;

- n) Acompanhar e avaliar os processos de execução das reformas e políticas públicas aprovadas pelo Governo;
- o) Assegurar a gestão e operacionalidade do sistema de informação de planeamento, monitorização e avaliação;
- p) O exercício de quaisquer competências do Diretor Executivo que decorram da lei, de regulamento ou de delegação do Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS

Artigo 4.º Enumeração

A ANAPMA é dirigida por um Diretor Executivo, coadjuvado por um Diretor Adjunto para o Planeamento, um Diretor Adjunto para a Monitorização e Avaliação e um Diretor Adjunto para a Administração e Finanças.

Artigo 5.º Diretor Executivo

1. O Diretor Executivo é o órgão executivo da ANAPMA.
2. O Diretor Executivo está hierarquicamente subordinado ao Primeiro-Ministro.

Artigo 6.º Competências do Diretor Executivo

1. Compete ao Diretor Executivo, em matéria de planeamento, monitorização e avaliação:
 - a) Propor ao Primeiro-Ministro o Quadro Nacional de Planeamento Integrado de Médio Prazo;
 - b) Propor ao Primeiro-Ministro o Quadro Nacional de Monitorização e Avaliação;
 - c) Propor ao Primeiro-Ministro as normas relativas à elaboração e apresentação dos relatórios de desempenho dos órgãos e serviços da Administração Pública;
 - d) Apresentar ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o plano anual de execução, monitorização e avaliação do Quadro Nacional de Planeamento Integrado de Médio Prazo e do Quadro Nacional de Monitorização e Avaliação;
 - e) Apresentar ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o relatório nacional de desempenho dos órgãos e serviços da Administração Pública em matéria de execução dos instrumentos de planeamento de médio prazo;
 - f) Apresentar ao Primeiro-Ministro, para aprovação, os relatórios periódicos de execução dos instrumentos de planeamento referidos na alínea anterior;
 - g) Apresentar ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o

plano anual de formação de recursos humanos e de capacitação de serviços da Administração Pública em matéria de planeamento de médio prazo e de monitorização e avaliação da respetiva implementação;

- h) Dar parecer e formular recomendações ao Primeiro-Ministro sobre a conformidade dos planos e programas de médio prazo dos órgãos e serviços da Administração Pública com o Plano Estratégico de Desenvolvimento, o Programa do Governo e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
 - i) Dar parecer e formular recomendações ao Primeiro-Ministro sobre a conformidade dos planos e programas anuais dos órgãos e serviços da Administração Pública com os instrumentos de planeamento de médio prazo;
 - j) Dar parecer e formular recomendações ao Primeiro-Ministro sobre a conformidade dos projetos de atos normativos e das iniciativas legislativas a submeter pelo Governo ao Parlamento Nacional com os instrumentos de planeamento de médio prazo;
 - k) Dar parecer e formular recomendações ao Primeiro-Ministro sobre a conformidade dos programas setoriais e transversais a todo o Governo com os instrumentos de planeamento de médio prazo;
 - l) Dar parecer e formular recomendações ao Primeiro-Ministro sobre a eficiência dos serviços da Administração Pública na prestação de bens e serviços públicos;
 - m) Dar parecer e formular recomendações ao Primeiro-Ministro sobre a execução das reformas e políticas públicas aprovadas pelo Governo;
 - n) Apresentar ao Primeiro-Ministro, para aprovação, relatórios periódicos sobre os resultados das atividades de acompanhamento e de avaliação da execução dos programas setoriais e transversais a todo o Governo;
 - o) Indicar os técnicos da ANAPMA responsáveis pela prestação de apoio técnico aos serviços públicos responsáveis pelo planeamento de curto prazo, quando estes o solicitarem, nos procedimentos de revisão e validação dos instrumentos de planeamento de curto prazo apresentados pelos órgãos da Administração Pública;
 - p) Indicar os técnicos da ANAPMA responsáveis pela prestação de apoio técnico aos serviços públicos em matéria de elaboração dos relatórios periódicos de desempenho na execução dos instrumentos de planeamento de médio prazo;
 - q) Indicar os técnicos da ANAPMA responsáveis pela gestão e operacionalidade do Sistema de Informação de Planeamento, Monitorização e Avaliação.
2. Compete ao Diretor Executivo, em matéria de organização e planeamento operacional:

- a) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, a organização funcional dos serviços da ANAPMA;
 - b) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o quadro de pessoal da ANAPMA e os mapas anuais de pessoal;
 - c) Propor ao Primeiro-Ministro o plano anual, o orçamento e o plano de aprovisionamento da ANAPMA;
 - d) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o plano anual de auditoria interna;
 - e) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, os manuais e procedimentos operacionais normalizados da ANAPMA;
 - f) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o logótipo da ANAPMA.
3. Compete ao Diretor Executivo, em matéria de gestão de recursos humanos:
- a) Propor ao Primeiro-Ministro o recrutamento de funcionários públicos, através de concurso público, para prestarem atividade profissional na ANAPMA;
 - b) Requerer à Comissão da Função Pública autorização para a permuta, a transferência, o destacamento ou a requisição de funcionários ou agentes da Administração Pública para prestarem atividade profissional na ANAPMA;
 - c) Nomear os membros da Comissão Permanente para o Recrutamento de Contratados para a contratação de trabalhadores a termo certo para prestarem atividade profissional na ANAPMA;
 - d) Nomear o painel de seleção de trabalhadores a termo certo para prestarem atividade profissional na ANAPMA;
 - e) Autorizar a abertura de procedimentos de recrutamento de trabalhadores contratados a termo certo, para prestarem a respetiva atividade na ANAPMA;
 - f) Dirigir e supervisionar as atividades executadas pelos recursos humanos da ANAPMA;
 - g) Propor à Comissão da Função Pública a instauração de procedimento disciplinar contra funcionário ou agente da Administração Pública que preste a respetiva atividade profissional na ANAPMA;
 - h) Decidir a instauração de procedimento disciplinar contra trabalhador da Administração Pública que preste a respetiva atividade profissional na ANAPMA;
 - i) Autorizar a inscrição e a participação dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos à ANAPMA em estágios, congressos, seminários, colóquios, reuniões, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;
- j) Autorizar a atribuição e o pagamento dos suplementos remuneratórios a que os funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos à ANAPMA tenham direito;
 - k) Autorizar a realização de despesas com refeições dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos à ANAPMA;
 - l) Aprovar o mapa de férias, dar anuência à acumulação das mesmas por conveniência de serviço e justificar ou não justificar as faltas dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública da ANAPMA;
 - m) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes da Administração Pública e das chefias que prestem atividade profissional na ANAPMA, responsabilizando-se pela sua execução atempada;
 - n) Aprovar ou rejeitar requerimento de avaliação extraordinária dos funcionários e agentes da Administração Pública e das chefias que prestem atividade profissional na ANAPMA;
 - o) Homologar as classificações dos funcionários e agentes da Administração Pública e das chefias que prestem atividade profissional na ANAPMA;
 - p) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial a favor dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos à ANAPMA, para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo deste serviço;
 - q) Autorizar as deslocações em serviço dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos à ANAPMA, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a deslocação e estada e o pagamento das correspondentes ajudas de custo;
 - r) Autorizar a requisição de transportes por funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos à ANAPMA;
 - s) Autorizar funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos à ANAPMA a conduzir viaturas do Estado e a utilizar carros de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço assim o exigir.
4. Compete ao Diretor Executivo, em matéria de execução orçamental, aprovisionamento e contratação pública:
- a) Autorizar a realização de despesa até ao montante de um milhão de dólares norte-americanos;
 - b) Assinar os formulários de compromissos de pagamento,

os formulários de pedidos de pagamento e os formulários de ordens de pagamento, até ao montante de um milhão de dólares norte-americanos;

- c) Nomear os funcionários públicos que intervêm nos procedimentos administrativos relativos à execução orçamental, nomeadamente através da assinatura dos formulários referidos na alínea anterior;
- d) Autorizar a constituição, a reconstituição e a manutenção do fundo de maneo da ANAPMA, bem como a realização de despesas por conta do mesmo;
- e) Autorizar a formulação de pedidos de adiantamento em dinheiro, de acordo com as atividades constantes do plano anual da ANAPMA;
- f) Propor ao órgão legalmente competente a aprovação de alterações ao orçamento da ANAPMA;
- g) Aprovar e apresentar ao Primeiro-Ministro os relatórios de execução do plano anual, do orçamento e do plano de aprovisionamento;
- h) Autorizar a abertura de procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos cujo preço não seja superior a um milhão de dólares norte-americanos e seja pago com contrapartida nas dotações orçamentais da ANAPMA;
- i) Propor ao Primeiro-Ministro:
 - i. A autorização da abertura e a aprovação dos procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos cujo preço seja superior a um milhão de dólares norte-americanos e não superior a cinco milhões de dólares norte-americanos e o respetivo pagamento se faça com contrapartida nas dotações orçamentais da ANAPMA;
 - ii. A submissão ao Conselho de Administração do Fundo das Infraestruturas, para autorização da abertura e aprovação dos procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos cujo preço não seja superior a cinco milhões de dólares norte-americanos e o respetivo pagamento se faça com contrapartida nas dotações orçamentais do Fundo das Infraestruturas;
 - iii. A submissão ao Conselho de Ministros, para autorização da abertura e aprovação dos procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos cujo preço seja superior a cinco milhões de dólares norte-americanos e o respetivo pagamento se faça com contrapartida nas dotações do Orçamento Geral do Estado;
- j) Adjudicar e assinar contratos públicos cujo preço seja pago com contrapartida nas dotações orçamentais da

ANAPMA ou do Fundo das Infraestruturas, independentemente do valor do respetivo preço, e que se destinem a assegurar a prossecução da missão daquele serviço.

- 5. O Diretor Executivo exerce ainda as competências funcionais ordinárias atribuídas aos diretores-gerais, bem como as demais competências que para aquele se encontrem previstas em lei ou regulamento administrativo, assim como as que lhe sejam delegadas pelo Primeiro-Ministro.
- 6. O Diretor Executivo pode delegar as competências a que se referem os números anteriores nos Diretores Adjuntos, com faculdade de subdelegação do exercício das mesmas nos Chefes de Departamento que se encontrem hierarquicamente subordinados àqueles.

Artigo 7.º

Provimento do cargo de Diretor Executivo e cessação de funções

- 1. O Diretor Executivo é nomeado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Primeiro-Ministro, em regime de comissão de serviço com a duração de quatro anos.
- 2. O Conselho de Ministros, sob proposta do Primeiro-Ministro, pode renovar a nomeação do Diretor Executivo, em comissão de serviço, por períodos iguais e sucessivos de quatro anos.
- 3. O Diretor Executivo é exonerado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Primeiro-Ministro, com fundamento em conveniência de serviço ou na não renovação da nomeação em comissão de serviço.

Artigo 8.º

Estatuto remuneratório do Diretor Executivo

- 1. O Diretor Executivo é equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor-geral.
- 2. Além da remuneração mensal a que tenha direito, o Diretor Executivo tem ainda direito a receber os suplementos remuneratórios legalmente previstos para os dirigentes da Administração Pública.

Artigo 9.º

Diretores Adjuntos

- 1. Os Diretores Adjuntos coadjuvam o Diretor Executivo no exercício das competências deste.
- 2. Os Diretores Adjuntos estão hierarquicamente subordinados ao Diretor Executivo.

Artigo 10.º

Competências dos Diretores Adjuntos

Os Diretores Adjuntos não dispõem de competências próprias, exercendo apenas as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo Diretor Executivo.

Artigo 11.º

Provimento dos cargos de Diretor Adjunto e cessação de funções

1. Os Diretores Adjuntos são nomeados pelo Primeiro-Ministro, em regime de comissão de serviço com a duração de quatro anos.
2. O Primeiro-Ministro pode renovar a nomeação dos Diretores Adjuntos, em comissão de serviço, por iguais e sucessivos períodos de quatro anos.
3. Os Diretores Adjuntos são exonerados pelo Primeiro-Ministro, com fundamento em conveniência de serviço ou na não renovação da nomeação em comissão de serviço.

Artigo 12.º

Estatuto remuneratório dos Diretores Adjuntos

1. Os Diretores Adjuntos são equiparados, para efeitos remuneratórios, a diretores nacionais.
2. Os Diretores Adjuntos têm direito a receber os suplementos remuneratórios legalmente previstos para os dirigentes da Administração Pública.

**CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS SERVIÇOS**

Artigo 13.º

Estrutura interna hierarquizada

A organização interna da ANAPMA obedece ao modelo hierárquico.

Artigo 14.º

Direções nacionais, departamentos e secções

1. A ANAPMA organiza-se internamente em direções nacionais, departamentos e secções.
2. As direções nacionais, os departamentos e as secções a que se refere o número anterior são criados por diploma ministerial do Primeiro-Ministro.
3. Não podem ser criadas direções nacionais em número superior ao número de Diretores Adjuntos.
4. A decisão de criação de direções nacionais, departamentos ou secções deve ter por fundamento o volume, a complexidade e a especificidade dos atos materiais de administração que pelos mesmos devem ser executados.

Artigo 15.º

Cargos de chefia

1. O diploma ministerial que crie departamentos ou secções cria também os correspondentes cargos de chefia.
2. A criação dos cargos de chefia a que se refere o número anterior não depende da supervisão de um número mínimo de funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 16.º

Provimento dos cargos de chefia

1. O provimento dos cargos de chefia a que se refere o artigo anterior conforma-se com o previsto no regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.
2. Compete ao Diretor Executivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a abertura dos procedimentos de seleção por mérito para o provimento dos cargos de chefia a que se refere o artigo anterior.
3. Compete ao Diretor Executivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a nomeação em regime de substituição das chefias a que se refere o artigo anterior, quando legalmente admissível.

Artigo 17.º

Subordinação hierárquica das chefias

1. Os Chefes de Departamento estão diretamente subordinados aos Diretores Adjuntos.
2. Os Chefes de Secção estão diretamente subordinados aos respetivos Chefes de Departamento.

**CAPÍTULO IV
RECURSOS HUMANOS**

Artigo 18.º

Quadro e mapa de pessoal

1. O quadro de pessoal da ANAPMA é aprovado por diploma ministerial do Primeiro-Ministro, sob proposta do Diretor Executivo.
2. O mapa de pessoal da ANAPMA é aprovado anualmente, nos termos da lei.

Artigo 19.º

Preenchimento do quadro de pessoal

1. As vagas previstas no quadro de pessoal da ANAPMA são preenchidas por funcionários públicos, mediante concurso público ou transferência de funcionários públicos que prestem atividade profissional noutros serviços da Administração Pública.
2. Compete ao Diretor Executivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a realização dos atos necessários para a transferência de funcionários públicos para o quadro de pessoal da ANAPMA ou para a abertura de concurso público.

Artigo 20.º

Necessidades de recursos humanos além do quadro de pessoal

1. As necessidades transitórias de recrutamento de recursos humanos em número superior ao que se encontra previsto no quadro de pessoal da ANAPMA são refletidas anualmente no mapa de pessoal deste serviço.

2. A satisfação das necessidades a que se refere o número anterior faz-se pela seguinte ordem decrescente de preferência:

- a) Destacamento de funcionário público ou agente da Administração Pública com contrato administrativo de provimento;
- b) Requisição de funcionário ou agente da Administração Pública com contrato administrativo de provimento;
- c) Contratação de trabalhadores a termo certo, nos termos do Regime Jurídico dos Contratos de Trabalho a Termo Certo na Administração Pública.

3. Compete ao Diretor Executivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a realização dos atos necessários para o destacamento ou requisição de funcionários públicos para prestarem atividade profissional na ANAPMA.

CAPÍTULO V FINANÇAS E PATRIMÓNIO

Artigo 21.º Receitas

A ANAPMA dispõe das receitas provenientes das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento Geral do Estado.

Artigo 22.º Despesas

Constituem despesas da ANAPMA as que resultem de encargos decorrentes das respetivas atividades.

Artigo 23.º Património

O património da ANAPMA é constituído pela universalidade de bens mobiliários e imobiliários que lhe sejam afetos nos termos da lei.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 24.º Transição de serviços

Os processos, os arquivos, o património, mobiliário e imobiliário, e os recursos humanos afetos à Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação transitam para a ANAPMA sem necessidade de quaisquer formalidades adicionais.

Artigo 25.º Remissões

As referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, à Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação consideram-se feitas à ANAPMA.

Artigo 26.º Logótipo

O logótipo da ANAPMA é aprovado por diploma ministerial do Primeiro-Ministro, sob proposta do Diretor Executivo.

Artigo 27.º Norma revogatória

É revogado o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 22/2015, de 8 de julho, sobre Planeamento, Orçamentação, Monitorização e Avaliação.

Artigo 28.º Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde a data da entrada em vigor da lei que aprovar o Orçamento Geral do Estado para 2022.

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de setembro de 2021.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

Promulgado em 15. 11. 2021.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO-LEI N.º 25 /2021

de 17 de Novembro

**SERVIÇO DE APOIO À SOCIEDADE CIVIL E
AUDITORIA SOCIAL**

Entende o Governo que a sociedade civil é parte determinante do processo de construção do Estado e do desenvolvimento e consolidação democrática de Timor-Leste, pelo que a parceria entre o Executivo e as organizações da sociedade civil deve

ser reforçada no sentido de uma participação mais ativa e responsável destas na implementação da agenda estratégica para o desenvolvimento do país. Em coerência com o reconhecimento que faz da importância das organizações da sociedade civil no processo de construção do Estado e de consolidação do regime democrático, o Governo assumiu no seu Programa o compromisso de melhorar o apoio à implementação das atividades da sociedade civil, incluindo a melhor coordenação com o Executivo.

Ao longo dos anos, o Gabinete de Apoio à Sociedade Civil e a Unidade de Auditoria Social do Gabinete do Primeiro-Ministro têm assumido um papel fundamental na coordenação das relações entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, através da execução dos programas de apoio à sociedade civil e de auditoria social. Porém, apesar da importância e centralidade que aqueles serviços assumiram quer no apoio ao fortalecimento institucional das organizações da sociedade civil quer na recolha, análise e disseminação pelos departamentos governamentais das informações, análises e avaliações produzidas pelas organizações da sociedade civil a propósito da atividade da Administração Pública, desenvolvida nos mais diversos domínios, os mesmos nunca beneficiaram da aprovação de qualquer diploma legislativo definidor da respetiva natureza e organização. Com a aprovação do presente decreto-lei, estabelece-se o Serviço de Apoio à Sociedade Civil e Auditoria Social como um serviço público, integrado na Administração direta central do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e dirigido por um Diretor Executivo sujeito aos poderes de direção do Primeiro-Ministro. Com a atribuição de autonomia administrativa e financeira ao Serviço de Apoio à Sociedade Civil e Auditoria Social, visa-se assegurar uma maior celeridade e capacidade de resposta dos serviços da Administração Pública responsáveis pela satisfação das solicitações que lhes sejam dirigidas pelas organizações da sociedade civil, materializando-se a primeira na consagração de normas que permitam ao seu Diretor Executivo a prática de atos administrativos definitivos e executórios, nomeadamente em matéria de gestão dos recursos humanos, de contratação pública, de gestão do programa de subvenções de apoio à sociedade civil e de prática de atos de execução orçamental, e concretizando-se a segunda na previsão de uma dotação orçamental específica para satisfazer o pagamento da despesa emergente da respetiva atividade.

A aprovação do presente decreto-lei, na medida em que define o quadro normativo conformador da organização do Serviço de Apoio à Sociedade Civil e Auditoria Social, bem como das competências do respetivo órgão executivo, contribui para a melhoria do apoio à implementação das atividades realizadas pelas organizações da sociedade civil e da coordenação destas com o Executivo, contribuindo, dessa forma, para a concretização dos objetivos estabelecidos no Programa do Governo.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente decreto-lei cria o Serviço de Apoio à Sociedade Civil e Auditoria Social, doravante abreviadamente designado por SASCAS.

Artigo 2.º Natureza

O SASCAS é um serviço público central da Administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 3.º Missão e atos materiais de administração

1. O SASCAS tem por missão prestar apoio técnico e administrativo ao Primeiro-Ministro no exercício das suas competências em matéria de fortalecimento institucional e apoio às organizações da sociedade civil.
2. Incumbe ao SASCAS realizar os atos materiais de administração que se afigurem necessários para:
 - a) A apresentação de informações e pareceres técnicos ao Governo sobre medidas que visem a concretização do Programa do Governo ou das políticas públicas em matéria de apoio às organizações da sociedade civil;
 - b) A divulgação do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil e a prestação de informações ou esclarecimentos às organizações da sociedade civil sobre aquele;
 - c) A apresentação de uma proposta de orçamento anual para a execução do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - d) A organização e realização dos procedimentos administrativos destinados à concessão dos apoios do Estado aprovados no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - e) A celebração de contratos-programa com as organizações beneficiárias dos apoios aprovados no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - f) O cumprimento das obrigações do Estado que resultem da celebração de contratos-programa celebrados com as organizações beneficiárias dos apoios concedidos no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - g) O acompanhamento e a avaliação da execução física e financeira dos contratos-programa celebrados com as organizações beneficiárias dos apoios aprovados no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;

- h) A apresentação de um relatório de execução física e financeira de cada contrato-programa celebrado com cada organização beneficiária de apoios aprovados no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - i) A apresentação de relatórios periódicos sobre a execução do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - j) A realização de atividades de auditoria social;
 - k) A verificação da informação prestada pelas organizações da sociedade civil antes do respetivo envio aos demais serviços da Administração Pública ou às organizações não governamentais;
 - l) A coordenação dos vários serviços da Administração Pública no âmbito das atividades de auditoria social;
 - m) A coordenação da comunicação com entidades exteriores que se afigurem relevantes, incluindo com as organizações não governamentais, através da Rede Nacional de Auditoria Social;
 - n) A disseminação das iniciativas de auditoria social, em coordenação com os parceiros relevantes;
 - o) O exercício de quaisquer competências do Diretor Executivo que decorram da lei, de regulamento ou de delegação de poderes.
- c) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, os relatórios periódicos de execução e de contas do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - d) Propor ao Primeiro-Ministro a prestação de autorização de realização de despesa para a concessão de subvenções públicas no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - e) Propor ao Primeiro-Ministro a prestação de autorização para a abertura do procedimento de subvenções públicas no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - f) Propor ao Primeiro-Ministro a nomeação dos membros da Comissão Permanente para a Avaliação de Propostas de Subvenções Públicas;
 - g) Aprovar e determinar a publicação no *Jornal da República*:
 - i. Do anúncio de abertura do período de receção de candidaturas;
 - ii. Da lista provisória de candidaturas admitidas e rejeitadas;
 - iii. Da lista definitiva de candidaturas admitidas e rejeitadas;
 - iv. Da lista provisória de ordenação das ações a subvencionar;
 - v. Da lista definitiva de ordenação das ações a subvencionar;
 - h) Decidir as reclamações interpostas das decisões proferidas sobre a rejeição ou admissão provisória de candidaturas ou sobre a ordenação provisória de ações a subvencionar;
 - i) Celebrar contratos-programa no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil, em representação do Estado;
 - j) Autorizar alterações aos contratos-programa celebrados no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil e assinar, em representação do Estado, os instrumentos que as formalizem;
 - k) Nomear um gestor de subvenção por cada contrato-programa celebrado no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - l) Requerer o apoio ou colaboração de outros serviços da Administração Pública para a realização de ações de supervisão da execução dos contratos-programa celebrados no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - m) Aprovar os pareceres técnicos de análise e avaliação

CAPÍTULO II ÓRGÃOS

Artigo 4.º Enumeração

O SASCAS é dirigido por um Diretor Executivo, coadjuvado por um Diretor Adjunto para as Subvenções Públicas e um Diretor Adjunto para a Administração e Finanças.

Artigo 5.º Diretor Executivo

1. O Diretor Executivo é o órgão executivo do SASCAS.
2. O Diretor Executivo está hierarquicamente subordinado ao Primeiro-Ministro.

Artigo 6.º Competências do Diretor Executivo

1. Compete ao Diretor Executivo, em matéria de concessão de subvenções públicas e de auditoria social:
 - a) Propor ao Primeiro-Ministro a revisão ou alteração do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;
 - b) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o plano e o orçamento de execução do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;

da informação prestada e documentação apresentada no âmbito de ações de supervisão, por meios indiretos, da execução dos contratos-programa celebrados no âmbito do programa de apoio do Estado às organizações da sociedade civil;

- n) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação sob a forma de diploma ministerial, os modelos de formalização de candidaturas à concessão de subvenções públicas e de relatórios trimestrais e final de execução de ações subvencionadas;
 - o) Submeter à aprovação do Primeiro-Ministro o relatório de avaliação do impacto económico-social de cada ação subvencionada;
 - p) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o plano anual de auditoria social e os respetivos relatórios periódicos de execução.
2. Compete ao Diretor Executivo, em matéria de organização e planeamento operacional:
- a) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, a organização funcional dos serviços do SASCAS;
 - b) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o quadro de pessoal do SASCAS e os mapas anuais de pessoal;
 - c) Propor ao Primeiro-Ministro o plano anual, o orçamento e o plano de aprovisionamento do SASCAS;
 - d) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, os manuais e procedimentos operacionais normalizados do SASCAS;
 - e) Propor ao Primeiro-Ministro, para aprovação, o logótipo do SASCAS.
3. Compete ao Diretor Executivo, em matéria de gestão de recursos humanos:
- a) Autorizar a realização de despesa para a contratação de trabalhadores a termo certo e a celebração de contratos públicos, bem como para a prorrogação ou renovação de contratos já celebrados;
 - b) Propor ao Primeiro-Ministro a prestação de autorização para o recrutamento de funcionários públicos através de concurso público, para prestarem atividade profissional no SASCAS;
 - c) Requerer à Comissão da Função Pública autorização para a permuta, a transferência, o destacamento ou a requisição de funcionários ou agentes da Administração Pública para prestarem atividade profissional no SASCAS;
 - d) Nomear os membros da Comissão Permanente para o Recrutamento de Contratados para a contratação de trabalhadores a termo certo para prestarem atividade profissional no SASCAS;
 - e) Nomear o painel de seleção de trabalhadores a termo certo para prestarem atividade profissional no SASCAS;
 - f) Autorizar a abertura de procedimentos de recrutamento de trabalhadores contratados a termo certo, para prestarem a respetiva atividade no SASCAS;
 - g) Dirigir e supervisionar as atividades executadas pelos recursos humanos do SASCAS;
 - h) Propor à Comissão da Função Pública a instauração de procedimento disciplinar contra funcionário ou agente da Administração Pública que preste a respetiva atividade profissional no SASCAS;
 - i) Decidir a instauração de procedimento disciplinar contra trabalhador contratado a termo certo que preste a respetiva atividade profissional no SASCAS;
 - j) Autorizar a inscrição e a participação dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos ao SASCAS, em estágios, congressos, seminários, colóquios, reuniões, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;
 - k) Autorizar a atribuição e o pagamento dos suplementos remuneratórios a que os funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos ao SASCAS tenham legalmente direito;
 - l) Autorizar a realização de despesas com refeições dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos ao SASCAS, nos termos da lei;
 - m) Aprovar o mapa de férias, dar anuência à acumulação das mesmas por conveniência de serviço e justificar ou não justificar as faltas dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública do SASCAS;
 - n) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes da Administração Pública e das chefias que prestem atividade profissional no SASCAS, responsabilizando-se pela sua execução atempada;
 - o) Aprovar ou rejeitar os requerimentos de avaliação extraordinária dos funcionários e agentes da Administração Pública e das chefias que prestem atividade profissional no SASCAS;
 - p) Homologar as classificações dos funcionários e agentes da Administração Pública e das chefias que prestem atividade profissional no SASCAS;
 - q) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial a favor dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos ao SASCAS, para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo deste serviço;

- r) Autorizar as deslocações em serviço dos funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos ao SASCAS, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com ajudas de custo;
- s) Autorizar a requisição de transportes por funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos ao SASCAS;
- t) Autorizar funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública afetos ao SASCAS a conduzir viaturas do Estado e a utilizar carros de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço assim o exigir.
4. Compete ao Diretor Executivo, em matéria de execução orçamental, aprovisionamento e contratação pública:
- a) Autorizar a realização de despesa até ao montante de um milhão de dólares norte-americanos;
- b) Assinar os formulários de compromissos de pagamento, os formulários de pedidos de pagamento e os formulários de ordens de pagamento, até ao montante de um milhão de dólares americanos;
- c) Indicar os funcionários públicos que intervêm nos procedimentos administrativos relativos à execução orçamental, nomeadamente através da assinatura dos formulários referidos na alínea anterior;
- d) Autorizar a constituição, a reconstituição e a manutenção do fundo de maneiço do SASCAS, bem como a realização de despesas por conta do mesmo;
- e) Autorizar a apresentação dos pedidos de adiantamento em dinheiro, de acordo com as atividades constantes do plano anual do SASCAS;
- f) Propor ao órgão legalmente competente a aprovação de alterações ao orçamento do SASCAS;
- g) Aprovar e apresentar ao Primeiro-Ministro os relatórios de execução do plano anual, do orçamento e do plano de aprovisionamento;
- h) Autorizar a abertura de procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos cujo preço não seja superior a um milhão de dólares norte-americanos e seja pago com contrapartida nas dotações orçamentais do SASCAS;
- i) Propor ao Primeiro-Ministro:
- i. A autorização da abertura e a aprovação dos procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos cujo preço seja superior a um milhão de dólares norte-americanos e não superior a cinco milhões de dólares norte-americanos e o respetivo pagamento se faça com contrapartida nas dotações orçamentais do SASCAS;
- ii. A submissão ao Conselho de Administração do Fundo das Infraestruturas, para autorização da abertura e aprovação dos procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos cujo preço não seja superior a cinco milhões de dólares americanos e o respetivo pagamento se faça com contrapartida nas dotações orçamentais do Fundo das Infra-estruturas;
- iii. A submissão ao Conselho de Ministros, para autorização da abertura e aprovação dos procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos cujo preço seja superior a cinco milhões de dólares americanos e o respetivo pagamento se faça com contrapartida nas dotações do Orçamento Geral do Estado.
- j) Adjudicar e assinar contratos públicos cujo preço seja pago com contrapartida nas dotações orçamentais do SASCAS ou do Fundo das Infraestruturas, independentemente do valor do respetivo preço, e que se destinem a assegurar a prossecução da missão daquele serviço.
5. O Diretor Executivo exerce ainda as competências funcionais ordinárias atribuídas aos diretores-gerais, bem como as demais competências que para aquele se encontrem previstas em lei ou regulamento administrativo, assim como as que lhe sejam delegadas pelo Primeiro-Ministro.
6. O Diretor Executivo pode delegar as competências previstas nos números anteriores nos Diretores Adjuntos, com faculdade de subdelegação do exercício das mesmas nos Chefes de Departamento do SASCAS.

Artigo 7.º

Provimento do cargo de Diretor Executivo e cessação de funções

O Diretor Executivo é livremente nomeado e exonerado pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 8.º

Estatuto remuneratório do Diretor Executivo

1. O Diretor Executivo é equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor-geral.
2. Além da remuneração mensal a que tenha direito, o Diretor Executivo tem ainda direito a receber os suplementos remuneratórios legalmente previstos para os dirigentes da Administração Pública.

Artigo 9.º

Diretores Adjuntos

1. Os Diretores Adjuntos coadjuvam o Diretor Executivo no exercício das competências deste.
2. Os Diretores Adjuntos estão hierarquicamente subordinados ao Diretor Executivo.

Artigo 10.º

Competências dos Diretores Adjuntos

Os Diretores Adjuntos não dispõem de competências próprias, exercendo apenas as que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Diretor Executivo.

Artigo 11.º

Provimento dos cargos de Diretores Adjuntos e cessação de funções

1. Os Diretores Adjuntos são livremente nomeados e exonados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Diretor Executivo.
2. As nomeações dos Diretores Adjuntos caducam com a cessação de funções do Diretor Executivo.

Artigo 12.º

Estatuto remuneratório dos Diretores Adjuntos

1. Os Diretores Adjuntos são equiparados, para efeitos remuneratórios, a diretores nacionais.
2. Os Diretores Adjuntos têm direito a receber os suplementos remuneratórios legalmente previstos para os dirigentes da Administração Pública.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS SERVIÇOS

Artigo 13.º

Estrutura interna hierarquizada

A organização interna do SASCAS obedece ao modelo hierárquico.

Artigo 14.º

Direções nacionais, departamentos e secções

1. O SASCAS organiza-se internamente em direções nacionais, departamentos e secções.
2. As direções nacionais, os departamentos e as secções a que se refere o número anterior são criados por diploma ministerial do Primeiro-Ministro.
3. Não podem ser criadas direções nacionais em número superior ao número de Diretores Adjuntos.
4. A decisão de criação de direções nacionais, departamentos ou secções deve ter por fundamento o volume, a complexidade e a especificidade dos atos materiais de administração que pelos mesmos devam ser executados.

Artigo 15.º

Cargos de chefia

1. O diploma ministerial que crie departamentos ou secções cria os correspondentes cargos de chefia.
2. A criação dos cargos de chefia a que se refere o número

anterior não depende da supervisão de um número mínimo de funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 16.º

Provimento dos cargos de chefia

1. O provimento dos cargos de chefia a que se refere o artigo anterior conforma-se com o previsto no regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.
2. Compete ao Diretor Executivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a abertura dos procedimentos de seleção por mérito para o provimento dos cargos de chefia a que se refere o artigo anterior.
3. Compete ao Diretor Executivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a nomeação em regime de substituição das chefias a que se refere o artigo anterior.

Artigo 17.º

Subordinação hierárquica das chefias

1. Os Chefes de Departamento estão diretamente subordinados ao Diretor Executivo.
2. Os Chefes de Secção estão diretamente subordinados aos respetivos Chefes de Departamento.

CAPÍTULO IV

RECURSOS HUMANOS

Artigo 18.º

Quadro e mapa de pessoal

1. O quadro de pessoal do SASCAS é aprovado por diploma ministerial do Primeiro-Ministro, sob proposta do Diretor Executivo.
2. O mapa de pessoal do SASCAS é aprovado anualmente, nos termos da lei.

Artigo 19.º

Preenchimento do quadro de pessoal

1. As vagas previstas no quadro de pessoal do SASCAS são preenchidas por funcionários públicos, mediante concurso público ou transferência de funcionários públicos que prestem atividade profissional noutros serviços da Administração Pública.
2. Compete ao Diretor Executivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a realização dos atos necessários para a transferência de funcionários públicos para o quadro de pessoal do SASCAS ou para a abertura de concurso público.

Artigo 20.º

Necessidades de recursos humanos além do quadro de pessoal

1. A necessidade transitória de recrutamento de recursos

humanos em número superior ao que se encontre previsto no quadro de pessoal do SASCAS é refletida anualmente no mapa de pessoal deste serviço.

à Sociedade Civil e à Unidade de Auditoria Social transitam para o SASCAS sem necessidade de quaisquer formalidades adicionais.

2. A satisfação da necessidade a que se refere o número anterior faz-se pela seguinte ordem decrescente de preferência:

Artigo 25.º
Remissões

a) Destacamento de funcionário público ou agente da Administração Pública com contrato administrativo de provimento;

As referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, ao Gabinete de Apoio à Sociedade Civil ou à Unidade de Auditoria Social consideram-se feitas ao SASCAS.

b) Requisição de funcionário ou agente da Administração Pública com contrato administrativo de provimento;

Artigo 26.º
Logótipo

c) Contratação de trabalhadores a termo certo, nos termos do Regime Jurídico dos Contratos de Trabalho a Termo Certo na Administração Pública.

O logótipo do SASCAS é aprovado por diploma ministerial do Primeiro-Ministro, sob proposta do Diretor Executivo.

3. Compete ao Diretor Executivo promover, junto do órgão legalmente competente para o efeito, a realização dos atos necessários para o destacamento ou requisição de funcionários públicos para prestarem atividade profissional no SASCAS.

Artigo 27.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir da data da entrada em vigor da lei que aprove o Orçamento Geral do Estado para 2022.

CAPÍTULO V
FINANÇAS E PATRIMÓNIO

Artigo 21.º
Receitas

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de setembro de 2021.

O SASCAS dispõe das receitas provenientes das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento Geral do Estado.

O Primeiro-Ministro,

Artigo 22.º
Despesas

Constituem despesas do SASCAS as que resultem de encargos decorrentes da sua atividade.

Taur Matan Ruak

Artigo 23.º
Património

Promulgado em 15. 11. 2021.

O património do SASCAS é constituído pela universalidade de bens mobiliários e imobiliários que lhe sejam afetos nos termos da lei.

Publique-se.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 24.º
Transição de serviços

O Presidente da República,

Os processos, os arquivos, o património, mobiliário e imobiliário, e os recursos humanos afetos ao Gabinete de Apoio

Francisco Guterres Lú Olo

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 79/2021

de 17 de Novembro

**REGIMENTO INTERNO DO FUNDO DE
DESENVOLVIMENTO DO CAPITAL HUMANO,
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS PROCEDIMENTOS DE
EXECUÇÃO**

O Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH) foi aprovado pela Lei n.º 1/II, de 14 de fevereiro de 2011, que aprovou o Orçamento Geral do Estado (OGE) para 2011, sendo atualmente regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, que veio revogar o anterior regulamento preconizado pelo Decreto-Lei n.º 12/2011, de 23 de março.

Através do FDCH procura-se atribuir, financiar e implementar toda política do Governo no âmbito de formação, desenvolvimento e captação de recursos humanos de Timor-Leste.

O órgão responsável pela gestão do Fundo é o Conselho de Administração, que no exercício das suas competências é apoiado pelo Secretariado Técnico do FDCH, enquanto serviço de apoio fundamental para garantir a boa gestão dos recursos disponíveis, maior eficiência e efetividade na concretização das diversas medidas a alcançar.

O presente diploma ministerial surge na necessidade de introduzir os mecanismos de implementação das responsabilidades relativamente à execução dos programas e projetos financiados pelo Fundo, bem como identificar as regras de funcionamento do Conselho de Administração e os procedimentos relativos à execução do Fundo.

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do artigo 36.º da do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 1.º
Composição**

O Conselho de Administração é composto pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, que o preside, pelo Ministro das Finanças, pelo Ministro da Justiça, pelo Ministro do Petróleo e Minerais e pelo Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.

**Artigo 2.º
Reunião do Conselho de Administração**

1. O Conselho de Administração reúne, ordinariamente, uma vez por ano e sempre que for convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria dos seus membros.

2. O Diretor Executivo deve participar nas reuniões do Conselho de Administração, sem direito de voto.
3. O Diretor Executivo, em caso de impossibilidade de comparecer nas reuniões do Conselho de Administração, deverá apresentar justificação ao Presidente e propor um substituto entre os demais membros que integram o Secretariado Técnico.
4. Podem ser convocadas outras entidades para participarem nas reuniões do Conselho de Administração, sem direito de voto, sempre que a sua participação seja considerada relevante e desde que a maioria dos membros do Conselho aprove essa participação.
5. A reunião do Conselho de Administração realiza-se nas instalações do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura.
6. O Presidente do Conselho de Administração pode determinar reunir o Conselho de Administração em qualquer outro local do território nacional.
7. A alteração da data das reuniões pode ocorrer sempre que, por motivo justificado, o Presidente do Conselho de Administração o determine.
8. O Conselho de Administração reúne extraordinariamente sempre que para o efeito for convocado pelo Primeiro-Ministro ou, na ausência ou impedimento deste pelo membro que o substituir, mediante prévia autorização do Presidente.

**Artigo 3.º
Ordem do dia**

1. As reuniões do Conselho de Administração obedecem a uma ordem do dia fixada na agenda.
2. Só o Presidente pode sujeitar à apreciação do Conselho de Administração projetos ou assuntos que não constem da respetiva agenda.

**Artigo 4.º
Ausência e impedimento**

1. Nas faltas, ausências ou impedimentos do Presidente, este designa o seu substituto de entre os restantes membros do Conselho.
2. Para efeitos do disposto nos números anteriores, as ausências e impedimentos devem ser previamente comunicadas ao Presidente pelo respetivo membro do Conselho de Administração.

**Artigo 5.º
Deliberação do Conselho de Administração**

1. O Conselho de Administração só pode deliberar estando presentes mais de metade dos seus membros com direito de voto.

2. O Conselho de Administração delibera por maioria simples dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade, incluindo o seu substituto nos termo artigo anterior.

Artigo 6.º

Ata da reunião do Conselho de Administração

1. É elaborada uma ata de cada reunião do Conselho de Administração pelo Secretariado Técnico, na qual consta o relato da mesma, com referência à respetiva agenda e, em especial, o resultado da apreciação das questões apresentadas e as deliberações tomadas.
2. A ata da reunião do Conselho de Administração é posta em circulação para aprovação e assinatura pelos membros presentes na reunião, após a conclusão da mesma.
3. O Secretariado Técnico é responsável pelo arquivo das atas das reuniões do Conselho de Administração.

Artigo 7.º

Agenda

1. A organização da agenda do Conselho de Administração cabe ao Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, de acordo com os projetos apresentados, sendo coadjuvado nessa função pelo Secretariado Técnico.
2. A agenda do Conselho de Administração é remetida aos membros pelo Secretariado Técnico, de modo a ser recebida 3 dias úteis antes da respetiva reunião.
3. A agenda do Conselho de Administração inclui as seguintes partes:
 - a) A primeira, relativa à aprovação da agenda;
 - b) A segunda, relativa à apresentação, análise, debate e votação dos projetos;
 - c) A terceira, relativa a assuntos que podem ser trazidos pelos membros do Conselho de Administração.

Artigo 8.º

Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano

1. O Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, abreviadamente designado por Secretariado Técnico, é um serviço de apoio ao Conselho de Administração no exercício das suas competências.
2. Compete ao Secretariado Técnico:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração do Fundo;
 - b) Coordenar, acompanhar e avaliar tecnicamente todos os programas de bolsas de estudo destinados a pessoas sem vínculo à Administração Pública;

- c) Articular com a Comissão da Função Pública, doravante CFP, e com o Instituto Nacional da Administração Pública, doravante INAP, o financiamento e implementação dos programas e projetos de formação dos funcionários públicos, bem como acompanhar e monitorizar esses programas e projetos;
- d) Assessorar tecnicamente o Conselho de Administração na avaliação da relevância dos projetos a desenvolver, bem como sobre as necessidades relativas à sua implementação;
- e) Coordenar e apreciar preliminarmente os projetos propostos ao Fundo e submeter à apreciação do Conselho de Administração;
- f) Elaborar os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração;
- g) Desenvolver os mecanismos necessários para a definição dos projetos relativos às bolsas de estudo e formação técnica no país e no estrangeiro;
- h) Promover a elaboração ou revisão da legislação aplicável em matéria de bolsas de estudo;
- i) Coordenar os procedimentos de abertura de concurso, seleção por mérito, atribuição de bolsas, bem como os demais previstos na legislação aplicável em matéria de bolsas de estudo;
- j) Promover a elaboração ou revisão da legislação aplicável aos bolseiros, no sentido de incorporar mecanismos de acompanhamento dos mesmos e formas de avaliação das suas atividades;
- k) Prestar apoio ao Conselho de Administração nas opções do financiamento do investimento público na formação e desenvolvimento dos recursos humanos nacionais;
- l) Desenvolver procedimentos que garantam a segurança na negociação e assinatura de acordos, programas e projetos plurianuais;
- m) Elaborar os relatórios de prestação de contas sobre a execução dos programas e projetos do Fundo;
- n) Manter um arquivo das atas das reuniões do Conselho de Administração;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO II
PROCESSO**

**Artigo 9.º
Envio de projetos**

1. No âmbito dos programas, projetos e atividades de formação e desenvolvimento de recursos humanos da Administração

Pública, compete a CFP e ao INAP a submissão das propostas dos mesmos ao Secretariado Técnico para serem considerados pelo Conselho de Administração.

2. A CFP e o INAP apresentam, anualmente antes da preparação do orçamento, um plano de necessidades de formação dos funcionários públicos ao Secretariado Técnico.
3. O Secretariado Técnico é responsável por coordenar e apreciar preliminarmente os projetos propostos ao Fundo e submeter à apreciação do Conselho de Administração, assim como pela implementação de novos programas e projetos deliberados em sede de Conselho de Administração.
4. No âmbito dos programas, projetos e atividades de formação e desenvolvimento de recursos humanos dirigidos ao público sem vínculo à Administração Pública, compete ao Secretariado Técnico a submissão do plano e das propostas dos mesmos para ser considerados na sede do Conselho de Administração.

Artigo 10.º

Documentos que acompanham os projetos

1. Os projetos a remeter ao Secretariado Técnico pela CFP e pelo INAP, devem acompanhar a documentação técnica, com a seguinte informação:
 - a) Objetivos estratégicos do projeto;
 - b) Partes envolvidas;
 - c) Beneficiários diretos;
 - d) Localização do projeto;
 - e) Duração;
 - f) Custo;
 - g) Relevância do projeto;
 - h) Especificações mais importantes do projeto;
 - i) Necessidades de implementação;
 - j) Impacto ou efeitos do projeto;
 - k) Adequação ao Programa do Governo e ao quadro legal vigente.
2. É aprovado em anexo ao presente diploma, dele sendo parte integrante, o conjunto de formulários de apresentação e descrição sumária de projetos, a integrar nos documentos técnicos de submissão ao Conselho de Administração.

Artigo 11.º

Elaboração e apreciação preliminar de projetos

1. Compete ao Secretariado Técnico a coordenação e a apreciação preliminar dos projetos que lhe sejam remetidos e após a qual, consoante os casos:
 - a) Determina a sua devolução a entidade proponente, caso não tenham sido respeitados os requisitos e formalidades previstos no presente diploma, não tenha sido observada formas ou entregues os documentos adequados;
 - b) Propõe ao Presidente do Conselho de Administração, o seu agendamento.
2. Compete ainda ao Secretariado Técnico a concepção de projetos definidos em sede de Conselho de Administração, assim como a elaboração de propostas de projetos tidos por relevantes.
3. A circulação entre os membros do Conselho de Administração dos projetos a serem apreciados, ocorre 3 dias úteis antes da reunião do Conselho de Administração.

Artigo 12.º

Bolsas de Estudo e Formação

1. Compete a CFP e ao INAP coordenar no âmbito de bolsas de estudo e formação dirigidos aos funcionários públicos da Administração Pública, o mecanismo da abertura de concurso público, atribuição de vagas, seleção por mérito, bem como a avaliação das necessidades de formação de cada instituição, respeitando os procedimentos previstos nos termos da legislação aplicável à Administração Pública.
2. No que concerne aos programas de bolsas de estudo dirigidos ao público sem vínculo à Administração Pública, compete ao Secretariado Técnico realizar a abertura de concurso público, atribuição de vagas, seleção por mérito, acompanhamento dos bolseiros, avaliação das suas atividades, poder disciplinar e relatórios de execução de atividades.
3. No âmbito dos programas de formação profissional dirigidos ao público sem vínculo à Administração Pública, o Secretariado Técnico articula com o departamento Governamental responsável pela formação profissional e emprego.
4. A entidade responsável pela formação profissional e emprego prossegue os mecanismos necessários de atribuição nos termos da legislação aplicável em matéria de formação profissional e emprego.

Artigo 13.º
Assistência aos estudos

1. A assistência aos estudos é o apoio dado aos funcionários públicos que, sem se afastarem do serviço, prosseguem em estudos académicos auto-financiados no país em instituições acreditadas pelo Governo, nos termos do regime de assistência técnica aos estudos aplicável na função pública.
2. Os critérios da elegibilidade e da concessão da referida assistência técnica aos estudos é aplicável segundo os critérios previstos no regime da função pública.

Artigo 14.º
Acordos de cooperação

1. Compete ao Secretariado Técnico o contacto, a avaliação, a negociação institucional e a celebração dos acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas que exercem atividade relacionada com a formação profissional, técnica ou académica de nível superior, mediante a autorização e o conhecimento do Conselho de Administração, e em coordenação com a entidade responsável pela área da política externa e cooperação internacional.
2. O Secretariado Técnico é competente no desenvolvimento de procedimentos que garantam a segurança na negociação e assinatura dos acordos no âmbito dos programas e projetos financiados pelo Fundo.

Artigo 15.º
Contratos

1. O Conselho de Administração do FDCH enquanto entidade responsável pela gestão e operações do Fundo, é competente pela realização da assinatura de todos os contratos de formação e bolsas de estudo em que o seu financiamento provém do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano.
2. Sem prejuízo do número anterior, o Conselho de Administração pode delegar num dos seus membros permanentes ou no Diretor Executivo do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano a competência prevista.

Artigo 16.º
Monitorização

1. A competência para a realização de atividade de monitoria e avaliação das atividades, programas e projetos financiados pelo Fundo cabe ao Secretariado Técnico.
2. Sem prejuízo do número anterior, o Secretariado Técnico pode convidar a Comissão da Função Pública e o Instituto Nacional da Administração Pública e entidades beneficiárias para fazer parte na atividade de monitoria.

3. O Secretariado Técnico é obrigado a realizar o relatório no âmbito da monitoria no mínimo de 10 dias após a conclusão e o apresentar na reunião do Conselho de Administração.
4. O Secretariado Técnico é competente para desenvolver o procedimento ou o manual referente a atividade de monitoria, e posteriormente aprovado pelo Conselho de Administração.

Artigo 17.º
Aprovisionamento e processamento de pagamentos

1. Quando a execução de um projeto depende de procedimento de aprovisionamento, o Conselho de Administração assume, de forma equiparada, as competências dos membros do Governo em matéria de aprovisionamento e procede à execução do projeto nos termos da legislação em vigor.
2. Compete ao Presidente do Conselho de Administração a autorização dos pagamentos inerentes à execução dos projetos em curso.
3. A competência expressa no número anterior pode ser delegada noutro membro do Conselho de Administração ou no Diretor Executivo do FDCH.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18.º
Comunicado e relatórios

1. O Secretariado Técnico reporta trimestralmente ao Conselho de Administração sobre a atividade do Fundo.
2. O Conselho de Administração, representado pelo Presidente, mantém o Primeiro-Ministro informado das atividades do Fundo.

Artigo 19.º
Entrada em vigor

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

Longuinhos dos Santos
Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

Dili, 08 de novembro de 2021

ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 10.º)

I

FORMULARIU PROPOSTA AKTIVIDADE NO ORSAMENTU – (FPAO) TINAN

KODE AKTIVIDADE

– Formasaun

*Identifikasaun
Projetu

Data simu

Act ...

Projetu Kapasitasaun Formasaun

*Prosesamentu Projetu

Data Avaliasaun (ST-FDCH)

I. Detallu Projetu

Naran Aktividade	
Instituisaun/ Ministério	
Ajensia Implementadora/ Diresaun /Departamentu	
Fonte Financiamentu	
Montante Orsamentu Annual	
Montante Orsamentu Total Durasaun Projetu	

II. Objektivu estratejiku projetu nian:

III. Programa ida ne'e liu husi prosesu diagnostiku hodi identifika prioridade ka lae?

IV. Indika karik iha ona numeru beneficiarius (*Baseline*) existente ba programa ne'e to'o ona iha ne'ebé? Agora sira koloka ona iha ne'ebe?

V. OUTPUT-OUTCOME MEKANISMU PROGRAMA:

5.1. *Output* (produitu final, rezultadu imediatu, rezultadu atinjidu ba kurtu no mediu prazu):

5.2. *Outcome* (rezultadu ba médiu prazu, ligadu ba objektivu projetu nian "goal"): Hetan servisu iha rai-laran no rai-liur.

VI. Deskrisaun Projetu

Perguntas	Respostas
<p><i>Projetu ida ne'e, la'o tuir ho Planu Estratéjiku Desenvolvimentu 2011-2030 iha imi nia área?</i></p>	<p>FAVOR ESPLIKA KLARU</p>

<i>Projetu ida ne'e, la'o tuir ho prioridades VIII Governo Konstitusional?</i>	
<i>Projetu ida ne'e, la'o tuir ho prioridades formasaun ne'ebe inskritis iha Mapeamentu Rekursus Umanus ba Setor Públiku?</i>	
<i>Projetu ida ne'e la'o tuir ho prioridades nacionais anuais nian ka lae?</i>	
<i>Informasaun seluk kona ba projetu ne'e?</i>	

VII. Detallu Komponente Projetu

Komponentes Projetu nian (ligasaun ba pontu III. Deskrisaun projetu)

Tipu Proje ma - kode	Akti vidade	Indika dores ba dezem penhu/ Meta Anual	Ba sel in e ih a 20 19	Mei o Veri fika sau n	Dono Projetu/ Aktivida de		Fonte s Finan siam entu	Planu Implem entasau n				Instituis aun ne'ebe atu fo formasa un & Akordo MoI/ToA (data validade)	Fati n For masau n	Ni ve l	Ar ea	Ors am ent u	
					Enti dad es	Di vi sa o		T 1	T 2	T 3	T 4					202 0	

VIII. Detallu Line Items

Nu	Line Items	Benefisiarius	Kustu Unitariu	Sub-Total	Observasaun
1	Kustu Formasaun				
2	Kustu Insentivus				
3	Viagem Estranjeiru (kustu de vida & perdiem)				
4	Kustu ba Billete Aviaun				
5	Assistente Teknika				
6	Material Eskritoriu				
7	Kustu Viajen Lokal				
8	Kustu ba Aluga Viatura				
9	Kustu Servisu Profissionais				
10	Kustu Komplementariu				
11	Kustu Alimentasaun				
12	Kustu Aluga Salaun				
Númeru Total					

II

FORMULARIU PROPOSTA AKTIVIDADE NO ORSAMENTU – (FPAO) TINAN

KODE ATIVIDADE

314 – Bolsa Estudu

*Identifikasaun Projetu

Akt...

*Processamentu
Projetu

Data simu

Programa Bolsas Estudu

Data Avaliasaun (ST-FDCH)

I. Detallu Projetu

Naran Aktividade	
Institusaun/Ministériu	
Ajénsia Implementadora/ Diresaun/Departamentu	
Fonte Finansiamentu	
Durasaun Projetu	
Montante Orsamentu Annual	
Montante Orsamentu Total Durasaun Projetu	

II. Objetivu Estratéjiku Projetu:

III. Programa ida ne'e liu hosi Necesidade Assessmentu ka lae?

IV. Indika *Baseline* to'o iha ne'ebé ona/existe? (Formados hira) Agora sira halo saida? Ka promosaun kareira profissional? (Favor indika numérus).

V. OUTPUT-OUTCOME MEKANISMU PROGRAMA:

**5.1. *Output* (produto final, o rezultadu imediatu, o rezultadu atingidu ba kurtu prazu):
Relatório Aktividade Akadémika (valores akadémika & certificado)**

5.2. *Outcome* (resultado a médio prazo, está ligado ao objetivo do projeto "goal"):

VI. Deskrisaun Projetu

Perguntas	Resposta
<i>Projetu ida ne'e, la'o tuir ho Planu Estratéjiku Desenvolvimentu 2011-2030 iha imi nia área?</i>	POR FAVOR ESPLICA CLARO
<i>Projetu ida ne'e, la'o tuir ho prioridades VIII Governo Konstitusional?</i>	

<i>Projetu ida ne'e, la'o tuir ho prioridades formasaun ne'ebe inskritis iha Mapeamentu Rekursus Umanus ba Setor Públiku?</i>	
<i>Projetu ida ne'e la'o tuir ho prioridades nacionais anuais nian ka lae?</i>	
<i>Informasaun seluk nebe'e kona ba projetu ne'e?</i>	

VII. Detallu Komponentes Projetu

Komponentes Projetu nian (Deskrisaun Projetu)																
Tipu Programa - kode	Aktividade	Indikadores ba dezempenh u/Meta Anual	Base line iha 2019	Meio Verifika saun	Dono Projetu/Aktividade		Fontes Finansia mentu	Planu Implementa saun				Instituis aun ne'ebe atu fo forma saun & Akordo MoI/To A (data validad e)	Fatin Universi dade	Ni vel	Ar ea	Orsam entu
					Entid ades	Divi sao		T 1	T 2	T 3	T 4					2020

Aneksa dokumentus kompletu ba programa bolsa estudu nian

1. Dokumentu husi Instituisaun Parseria (Universidade ka Centro Formasaun)
2. Lista Detallu beneficiarius nian (númeru vagas, nível rekeridu ba formasaun ne'e, departamentu, area)
3. Kontratu Parseria no Kontratu Benefisiariu
4. Lista Naran Bolseirus Kompletu
4. Dokumentus seluk tan.

Preparadu husi:	Sertifikadu husi:	Aprovadu husi: (Membro Governo)
Asinatura :
Naran :
Pozisaun :

DELIBERAÇÃO N.º 50/CSMP/2021

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia dezasseis de novembro de dois mil e vinte e um, delibera, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 17º, n.º 1, alíneas a) e e), e 46º, n.º 1, do Estatuto do Ministério Público (EMP), aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, transferir, por conveniência de serviço e com efeitos imediatos, o **Dr. Ambrósio Rangel Freitas**, Procurador da República de 2ª Classe, da Procuradoria-Geral da República – Gabinete Central do Combate a Corrupção e Criminalidade Organizada, para a Procuradoria da República Distrital de Baucau.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Seguidamente registe-se no respetivo processo individual.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, Díli, 16 de novembro de 2021.

O Presidente,

/Alfonso Lopez/
Procurador-Geral da República

DELIBERAÇÃO N.º 51/CSMP/2021

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia dezasseis de novembro de dois mil e vinte e um, delibera, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 17º, n.º 1, alínea e), 22º, n.º 3, 84º, n.º 2, do Estatuto do Ministério Público (EMP), aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, com a sua nova redação dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, e 19º do Estatuto da Função Pública (EFP), aprovado pela Lei n.º 8/2008, de 16 junho, alterado pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho, aplicável supletivamente aos Magistrados do Ministério Público, por força do disposto no artigo 82º do referido EMP, nomear o **Dr. Ambrósio Rangel Freitas**, Procurador da República de 2º Classe, para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Procurador da República Distrital de Baucau, com efeitos a partir da data da tomada de posse.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Seguidamente registe-se no respetivo processo individual.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, Díli, 16 de novembro de 2021.

O Presidente,

/Alfonso Lopez/
Procurador-Geral da República

DELIBERAÇÃO N.º 52/CSMP/2021

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia dezasseis de novembro de dois mil e vinte e um, delibera, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 17º, n.ºs 1, alínea e) e 2 do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, com a sua nova redação dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, 11º e 12º do Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril, que aprova o Estatuto dos Oficiais de Justiça (EOJ), e considerando a avaliação de desempenho individual, progredir, com efeitos a partir do dia 01 de novembro de 2021, os Oficiais de Justiça do Ministério Público, a seguir indicados:

1. **Amélia Pereira**, Oficial de Diligências, Refº 1, Escalão C, índice 220, colocada na Procuradoria da República Distrital de Oe-cusse, progride para o Escalão D, índice 230, da referida categoria.
2. **Gaspar de Oliveira**, Oficial de Diligências, Refº 1, Escalão C, índice 220, colocado na Procuradoria da República Distrital Díli, progride para o Escalão D, índice 230, da referida categoria.

Publique-se no Jornal da República e seguidamente registe-se no processo individual.

Conselho Superior do Ministério Público, Díli, 16 de novembro de 2021.

O Presidente,

/Alfonso Lopez/
Procurador-Geral da República

DELIBERAÇÃO N.º 6/2021, de 16 de Novembro

Assunto: Aprovação do pedido de “ **Mariano SM NEWS, Unipessoal. Lda**”, como Órgão de comunicação social.

No cumprimento do artigo 28.º da Lei N.º 5/2014, de 19 de Novembro, Lei da Comunicação Social, e do número 1 e 2 do artigo 1.º do Regulamento N.º 2/2017, de 7 de Março, o registo dos órgãos de comunicação social é obrigatório. Com base nesta determinação, o Conselho de Imprensa deve assegurar a existência de um registo que inclua todos os órgãos de comunicação social, nacionais ou estrangeiros, que realizem distribuição no território nacional.

Assim, nos termos da alínea a) do artigo 3.º e do artigo 6.º do Regulamento N.º 2/2017, de 7 de março, o Conselho de Imprensa recebeu um requerimento subscrito por Mariano da Costa, de 21 de Outubro de 2021, solicitando o registo como órgão de comunicação social, da sociedade por quota “ **Mariano SM NEWS, Unipessoal. Lda**”, e o registo da publicação periódica diária com formato online: <https://www.SMnews.tl.com>

O Conselho de Imprensa, nos termos do número 1 do artigo 18.º e do artigo 20.º do Regulamento N.º 2/2017, de 7 de março, processou o número de registo N.º 05/DRAJ-CI/2021 e verificou todos os documentos necessários, concluindo-se pela inexistência de qualquer elemento que obstasse ao deferimento do mesmo.

Assim, o Conselho de Imprensa, como entidade reguladora para a Comunicação Social, delibera, no exercício da competência prevista no artigo 37.º do seu Estatuto, aprovar o pedido de registo da sociedade por quota “ **Mariano SM NEWS, Unipessoal. Lda**”, e o registo da publicação periódica diária com formato online: <https://www.SMnews.tl.com>

Díli, 16 de Novembro de 2021

Pelos membros do Conselho de Imprensa,

Virgílio da Silva Guterres
Presidente

Benevides Correia Barros
Membro

Expedito Loro Dias Ximenes
Membro

Francisco Belo Simões da Costa
Membro

Otelio Ote
Membro