



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 4.00

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL:

#### Resolução do Parlamento Nacional N.º 24/2023 de 23 de agosto

Eleição pelo Parlamento Nacional de cinco membros para o Conselho de Estado ..... 1759

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 47/2023 de 23 de Agosto

Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros ..... 1760

#### Decreto-Lei N.º 48/2023 de 23 de Agosto

Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação ..... 1772

#### Decreto-Lei N.º 49/2023 de 23 de Agosto

Orgânica do Ministério da Administração Estatal ..... 1790

#### Resolução do Governo N.º 31/2023 de 23 de Agosto

Concessão de uma contribuição financeira ao Secretariado Técnico da ASEAN ..... 1817

### CONSELHO DE IMPRENSA:

#### Deliberação N.º 10/2023, de 25 de Julho de 2023

Aprovação do Pedido de Registo “FELICIANO DE OLIVEIRA MEDIA COT, UNIPessoal, LDA”, como Órgão de Comunicação Social ..... 1818

### FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO CAPITAL HUMANO:

#### Deliberação N.º 01/VIII/ST-FDCH/2023

Ato Administrativo de Delegação de Competências ..... 1818

## RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 24/2023

de 23 de agosto

### ELEIÇÃO PELO PARLAMENTO NACIONAL DE CINCO MEMBROS PARA O CONSELHO DE ESTADO

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste determina, na alínea d) do n.º 2 do seu artigo 90.º, que integram o Conselho de Estado “cinco cidadãos eleitos pelo Parlamento Nacional de harmonia com o princípio da representação proporcional, pelo período correspondente à duração da legislatura, que não sejam membros de órgãos de soberania”. No mesmo sentido dispõe a alínea d) do artigo 2.º da Lei n.º 1/2005, de 8 de fevereiro, Lei do Conselho de Estado, publicada no *Jornal da República*, Série I, n.º 1, de 9 de fevereiro de 2005.

Nos termos legais e regimentais aplicáveis, o Parlamento Nacional procedeu à eleição dos membros que lhe compete designar para o Conselho de Estado.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos das alíneas d) do n.º 2 do artigo 90.º e b) do n.º 4 do artigo 95.º da Constituição da República, da alínea d) do artigo 2.º da Lei n.º 1/2005, de 8 de fevereiro, publicada no *Jornal da República*, Série I, n.º 1, de 9 de fevereiro de 2005, e dos artigos 190.º, 191.º e 193.º do Regimento do Parlamento Nacional, designar para o Conselho de Estado, após eleição, os seguintes cidadãos:

- Virgílio Smith.
- Jacinto Viegas Vicente “Roke”;
- Numinando Soares Martins “Buras”;
- Ricardo da Costa Ribeiro;
- Josefa Álvares Pereira Soares;

Aprovada em 14 de agosto de 2023.

Publique-se.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

**DECRETO-LEI N.º 47/2023**

**de 23 de Agosto**

**ORGÂNICA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE  
MINISTROS**

Pelo Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, o IX Governo Constitucional definiu a sua organização interna, bem como as atribuições que devem ser prosseguidas por cada departamento governamental.

De acordo com o n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, a Presidência do Conselho de Ministros é o departamento governamental presidido pelo Primeiro-Ministro, que tem por missão prestar apoio ao Conselho de Ministros e aos demais membros do Governo na mesma integrados, bem como promover a coordenação dos diversos departamentos governamentais. Nesta importante missão o Primeiro-Ministro é coadjuvado pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros que igualmente apoia o Chefe do Governo na coordenação deste órgão de soberania, assumindo as funções de porta-voz do Governo e do Conselho de Ministros e, bem assim, a conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área dos assuntos parlamentares, comunicação social e para a igualdade de género.

Por sua vez, o Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, no exercício das suas funções, é coadjuvado pelo Vice-Ministro dos Assuntos Parlamentares, pelo Secretário de Estado da Comunicação Social e pela Secretária de Estado da Igualdade. O Vice-Ministro dos Assuntos Parlamentares e o Secretário de Estado da Comunicação Social não dispõem de competência própria, exceto no que se refere aos respetivos gabinetes, e exercem, em cada caso, a competência que neles for delegada pelo respetivo Ministro. Consequentemente, a nova estrutura orgânica da Presidência do Conselho de Ministro tem de acolher todas as competências que se encontram legalmente atribuídas pela orgânica do IX Governo Constitucional ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros na área dos assuntos parlamentares e da comunicação social. A Secretária de Estado da Igualdade, conforme previsto n.º 5 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, dispõe das competências que vierem a ser consagradas na respetiva lei orgânica e a competência que, nos termos da lei, lhe seja delegada pelo Conselho de Ministros, ou pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Tendo sido alargadas as atribuições prosseguidas pela Presidência do Conselho de Ministros, tal tem de, necessariamente, refletir-se na sua estrutura orgânica. Assim, para além da Direção-Geral de Administração que inclui não só as direções nacionais que asseguram a gestão e funcionamento dos serviços técnicos, administrativos, patrimoniais e financeiros da Presidência do Conselho de Ministros, mas também os gabinetes especializados de apoio ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, é criada a Direção-Geral para a Comunicação Social, que apoiará o membro do Governo na conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para área da comunicação social.

É também criado o Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas para apoiar o Ministro nas suas novas atribuições relacionadas com o acompanhamento da ajuda externa e com formulação novas políticas públicas e projetos estratégicos do Governo.

Igualmente de suma importância é o Gabinete para os Assuntos Parlamentares, que transita do extinto Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social e que vai auxiliar o membro do Governo competente na coordenação regular do Governo com o Parlamento Nacional.

Importa salientar a descontinuidade do Gabinete de Auditoria Interna, cujas funções de controlo da legalidade da atividade dos diversos serviços da Presidência do Conselho de Ministros, serão prosseguidas pela Inspeção-Geral do Estado, serviço que se projeta expandir e qualificar.

Por último, o n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, determina que os Ministérios que são criados através desse diploma ou que através do mesmo vejam alteradas as respetivas atribuições devem, no prazo de 60 dias, contados sua data de entrada em vigor, elaborar ou alterar a respetiva lei orgânica.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente decreto-lei tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, abreviadamente também designada por PCM.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Presidência do Conselho de Ministros é o departamento central do Governo presidido pelo Primeiro-Ministro, coadjuvado pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, abreviadamente também designado por Ministro.

**Artigo 3.º  
Atribuições**

A PCM tem por atribuições prestar apoio ao Conselho de Ministros e aos demais membros do Governo nela integrados, bem como promover a coordenação interministerial do Governo, através dos seus órgãos, dos respetivos gabinetes de apoio e assessorias, de serviços integrados na administração direta do Estado e das pessoas coletivas integradas na administração indireta do Estado.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Secção I**  
**Organização geral**

**Artigo 4.º**

**Ministro da Presidência do Conselho de Ministros**

1. A Presidência do Conselho de Ministros é dirigida pelo Primeiro-Ministro coadjuvado pelo Ministro na Presidência do Conselho de Ministros na coordenação do Governo.
2. O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros assume as funções de porta-voz do Governo e do Conselho de Ministros e, bem assim, a conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área dos assuntos parlamentares, comunicação social e para a igualdade de género.
3. O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Vice-Ministro dos Assuntos Parlamentares e pelo Secretário de Estado da Comunicação Social e pela Secretária de Estado da Igualdade.
4. Compete ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros:
  - a) Coordenar a preparação e organização do trabalho governamental, bem como o acompanhamento e a avaliação da execução das decisões tomadas pelo Conselho de Ministros;
  - b) Coordenar o apoio e consulta jurídica ao Conselho de Ministros.
5. Além das funções referidas no número anterior e de outras funções que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Primeiro-Ministro, compete também ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros:
  - a) Coordenar o processo legislativo e regulamentar do Governo;
  - b) Preparar projetos de diplomas legais e regulamentares do Governo, em coordenação com os ministros competentes em razão da matéria;
  - c) Analisar os projetos de diplomas legais e regulamentares do Governo, submetidos pelos ministros competentes, para apreciação e aprovação do Conselho de Ministros;
  - d) Assegurar os serviços de contencioso do Estado;
  - e) Coordenar a representação do Estado por mandatários judiciais, em processos em que o Estado seja parte;
  - f) Nomear advogado ou representar o Estado, em arbitragem, mediação, conciliação e conflitos não jurisdicionais, nos termos da lei;
  - g) Preparar as respostas, em colaboração com o ministério competente, aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da legalidade;
  - h) Representar o Conselho de Ministros ou o Primeiro-Ministro, quando estes assim decidam, nas comissões especialmente criadas;
  - i) Proceder ao estudo aprofundado sobre a reforma das leis, a uniformização e harmonização legislativa e, bem assim, a avaliação da necessidade de intervenção governamental ou do Parlamento Nacional;
  - j) Propor e promover a modernização do procedimento legislativo;
  - k) Gerir o sistema de tecnologias de informação do Governo e assegurar a prestação dos respetivos serviços, em articulação com os Departamentos Governamentais competentes;
  - l) Coordenar, em articulação com os ministros competentes as reformas das políticas públicas e o desenvolvimento de projetos de natureza intersectorial que assim vierem a ser determinadas pelo Primeiro-Ministro ou pelo Conselho de Ministros;
  - m) Promover a acompanhar, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes, a eficácia da ajuda externa;
  - n) Propor medidas de política que promovam a reforma administrativa, através, nomeadamente do recurso a instrumentos de *e-government*, bem como garantir a coordenação e a monitorização da implementação dessas medidas;
  - o) Assegurar, enquanto medida de promoção do acesso ao direito pelos cidadãos e em articulação com o Ministério da Justiça, um serviço especializado de tradução jurídica responsável pela utilização das línguas oficiais, em todas as áreas do direito;
  - p) Assegurar a coordenação regular com o Parlamento Nacional;
  - q) Representar o Governo na Conferência de Representantes das Bancadas Parlamentares e nas sessões plenárias do Parlamento Nacional, quando se verifique a ausência ou impedimento do Primeiro-Ministro ou dos Ministros competentes em razão da matéria;
  - r) Propor a política e elaborar a legislação e regulamentação necessárias na área da comunicação social;
  - s) Exercer a superintendência e tutela sobre os órgãos de comunicação social do Estado;
  - t) Coordenar a disseminação de informação sobre programas e ações do Governo;
  - u) Promover a igualdade de género nas leis, nas políticas

públicas, nos planos estratégicos e operacionais, nos programas governamentais e no Orçamento Geral do Estado, na sensibilização do público para as questões da igualdade de género e inclusão na eliminação da discriminação e da violência contra as mulheres e crianças e na promoção da participação das mulheres na vida política e socioeconómica nacional.

6. O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros depende funcionalmente do Primeiro-Ministro e está sujeito à orientação política deste.
7. O Vice-Ministro dos Assuntos Parlamentares e o Secretário de Estado da Comunicação Social não dispõem de competência própria, exceto no que se refere aos respetivos gabinetes, e exercem, em cada caso, a competência que neles for delegada pelo Ministro.
8. A Secretária de Estado da Igualdade dispõe das competências próprias que vierem a ser consagradas na respetiva lei orgânica e a competência que, nos termos da lei, lhe seja delegada pelo Conselho de Ministros, ou pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.
9. O Vice-Ministro dos Assuntos Parlamentares, o Secretário de Estado da Comunicação Social e a Secretária de Estado da Igualdade dependem funcionalmente do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e estão sujeitos à direção política deste.
10. O Ministro, o Vice-Ministro e os Secretários de Estado são apoiados por um gabinete técnico e administrativo, cuja composição é regulada pelo Regime dos Gabinetes Ministeriais.

#### **Artigo 5.º**

##### **Serviços integrados na PCM**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito da PCM, os seguintes serviços:
  - a) A Direção-Geral de Administração;
  - b) A Direção-Geral para a Comunicação Social.
2. Integram a administração direta do Estado na PCM, sujeitos administrativamente ao Diretor-Geral de Administração e funcionalmente de forma direta ao Ministro:
  - a) O Gabinete de Apoio Jurídico;
  - b) Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas;
  - c) O Gabinete do Porta-Voz do Governo;
  - d) O Gabinete de Tradução;
  - a) O Gabinete para os Assuntos Parlamentares.

#### **Artigo 6.º**

##### **Administração indireta na PCM**

1. Integra a PCM, sob a tutela e superintendência do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros:
  - a) A Inspeção-Geral do Estado (IGE);
  - b) A Comissão da Função Pública (CFP);
  - c) A Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P. (INTL);
  - d) A Rádio e Televisão de Timor-Leste, E.P. (RTTL, E.P.);
  - e) A TATOLI - Agência Noticiosa de Timor-Leste, I.P.;
  - f) O Arquivo e Museu da Resistência Timorense (AMRT);
  - g) O Centro Nacional Chega! I.P.
2. As entidades referidas no número anterior regem-se por diplomas próprios.

#### **Secção II**

##### **Serviços centrais**

#### **Subsecção I**

##### **Direção-Geral de Administração**

#### **Artigo 7.º**

##### **Diretor-Geral de Administração**

1. O Diretor-Geral de Administração, de ora em diante também designado DGA, dirige os serviços centrais e assegura a orientação geral e a ligação entre todos os serviços integrados na administração direta do Estado pela PCM e destes com os membros do Governo integrados na PCM.
2. Ao Diretor-Geral de Administração compete:
  - a) Dirigir os serviços centrais integrados na Direção-Geral de Administração;
  - b) Assegurar a orientação geral dos serviços administrativos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições da PCM, sem prejuízo das competências do Diretor-Geral para a Comunicação Social;
  - d) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
  - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
  - f) Assegurar a administração geral interna da PCM e dos restantes membros do Governo integrados na PCM;

- g) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento no âmbito do ministério;
  - h) Gerir o Palácio do Governo e edifícios contíguos, designadamente no que respeita às instalações, organização e ocupação das mesmas, infraestruturas, equipamentos, segurança;
  - i) Autorizar previamente qualquer intervenção de melhoria, reparação ou reabilitação em qualquer espaço do Palácio do Governo ou edifícios contíguos, com vista a garantir a segurança, o sigilo e a confidencialidade do trabalho aí desenvolvidos;
  - j) Propor e implementar e manter atualizado um plano de reabilitação e conservação do Palácio do Governo e edifícios contíguos;
  - k) Gerir os demais edifícios afetos à PCM designadamente no que respeita às instalações, organização e ocupação das mesmas, infraestruturas, equipamentos, segurança;
  - l) Controlar a execução do orçamento de funcionamento;
  - m) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento e autorização da despesa;
  - n) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico-profissional;
  - o) Promover, em coordenação com todos os diretores nacionais e demais dirigentes dos serviços da PCM, a elaboração dos planos e dos relatórios de atividades;
  - p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DGA, subordinado hierarquicamente ao ministro, é nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O DGA pode ter um gabinete de apoio, no termos a fixar por diploma ministerial.

#### **Artigo 8.º**

##### **Direção-Geral de Administração**

A Direção-Geral de Administração integra os seguintes serviços, sob a direção do Diretor-Geral de Administração:

- a) A Direção Nacional de Administração e Finanças;
- b) A Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) A Direção Nacional de Aprovisionamento
- d) A Direção Nacional de Património e Logística;
- e) O Departamento de Planeamento;

- f) O Departamento de Apoio aos Titulares e ex-Titulares;
- g) O Departamento de Protocolo e Relações Públicas.

#### **Artigo 9.º**

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

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios da administração geral, gestão financeira, documentação e arquivo,.
2. À DNAF cabe:
  - a) Elaborar e manter atualizado um manual de comunicação interna e submetê-lo à aprovação superior, assegurando um sistema de procedimentos de comunicação interna comuns aos órgãos e serviços;
  - b) Participar na elaboração dos planos anuais e setoriais junto dos diversos serviços e assessorias;
  - c) Colaborar com as entidades competentes na elaboração do projeto de orçamento anual;
  - d) Contribuir, em colaboração com os restantes serviços, para a elaboração da proposta de Plano de Ação Anual, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
  - e) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos diversos serviços e assessorias, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
  - f) Coordenar e harmonizar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
  - g) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
  - h) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação;
  - i) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas e um sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais;
  - j) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAF é dirigida por um diretor nacional, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 10.º**

**Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, designada abreviadamente por DNRH, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões de administração, gestão e qualificação dos recursos humanos da Presidência do Conselho de Ministros e dos membros do Governo integrados na PCM, bem como aos serviços e assessorias deles dependentes.
2. À DNRH cabe:
  - a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da PCM;
  - b) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e manter o seu registo biográfico, de modo a assegurar a pronta informação sobre os recursos humanos da PCM, salvaguardando o disposto na Constituição e na lei sobre a proteção de dados pessoais;
  - c) Assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade, plano de férias, lista de antiguidade e avaliação do pessoal;
  - d) Promover a inscrição dos funcionários da PCM e demais contratados no regime da Segurança Social e assegurar as relações entre estes;
  - e) Articular com o Gabinete de Apoio Jurídico o exercício da ação disciplinar, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - f) Promover ações de recrutamento, seleção e formação do pessoal, designadamente executando os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho do pessoal da PCM e das entidades a que preste apoio técnico e administrativo;
  - g) Avaliar as necessidades de desenvolvimento e formação dos recursos humanos da PCM, propondo a frequência de estágios e cursos, e preparar o programa anual de formação dos recursos humanos da PCM em coordenação com outras instituições, nacionais e internacionais;
  - h) Monitorizar a frequência dos recursos humanos selecionados para cursos e estágios, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - i) Estudar e promover um sistema de avaliação e melhoria de qualidade e produtividade do trabalho, bem como controlar a respetiva execução;
  - j) Colaborar com a Comissão da Função Pública na avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e contratados da PCM;
  - k) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNRH é chefiada por um diretor nacional, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 11.º**

**Direção Nacional de Aprovisionamento**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios do aprovisionamento,.
2. À DNA cabe:
  - a) Propor a atualização e otimização do sistema de aprovisionamento, os procedimentos de licitação e as melhores práticas de gestão de projetos, consistentes com os padrões internacionais e a lei nacional em vigor;
  - b) Acompanhar a natureza e quantificação das necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços públicos e departamentos governamentais da Administração Pública;
  - c) Acompanhar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;
  - d) Realizar os procedimentos de aprovisionamento da PCM;
  - e) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 12.º**

**Direção Nacional de Património e Logística**

1. A Direção Nacional de Património e Logística, abreviadamente designada por DNPL, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, responsável pela prática de atos materiais necessários à inventariação e gestão do património, à logística e economato.
2. À DNPL cabe:
  - a) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão do património do Estado afeto à PCM;
  - b) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
  - c) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material;

- d) Preparar o sumário dos projetos e, se necessário, representar os serviços beneficiários nos projetos de desenvolvimento de instalações e na gestão de contratos;
  - e) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos;
  - f) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

### **Artigo 13.º**

#### **Departamento de Planeamento**

1. O Departamento de Planeamento, abreviadamente designado por DEP, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de planeamento da PCM.
2. Ao GEP cabe:
- a) Elaborar o Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações superiores, bem como os respetivos relatórios de atividades;
  - b) Promover a elaboração dos planos anuais e setoriais junto dos diversos serviços e assessorias;
  - c) Promover, em colaboração com os restantes serviços, a elaboração da proposta do Plano de Ação Anual, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
  - d) Colaborar na elaboração do orçamento da PCM, bem como acompanhar a sua execução;
  - e) Acompanhar e avaliar a execução dos programas e planos da PCM;
  - f) Garantir a produção de informação adequada, designadamente a estatística no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção da PCM;
  - g) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DEP é dirigido por um Chefe de Departamento, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

### **Artigo 14.º**

#### **Departamento de Apoio aos Titulares e ex-Titulares**

1. O Departamento de Apoio aos Titulares e ex-Titulares,

abreviadamente designado por DAT, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico em matéria de regularização e atribuição das regalias e direitos dos titulares e ex-titulares do Governo.

2. Ao DAT cabe:

- a) Receber os pedidos dos membros do Governo relativos aos benefícios e regalias a que têm direito nos termos da lei, nomeadamente no que se refere à atribuição de casa do Estado, renda mensal, viaturas de serviço, emissão de matrículas para as viaturas, tratamentos e check ups médicos, dias de férias;
- b) Certificar a duração do mandato dos ex-Primeiros-Ministros e ex-membros do Governo, para efeitos de pedido de pagamento de pensão;
- c) Receber os demais pedidos dos ex-Primeiros-Ministros e ex-membros do Governo relativamente às regalias a que têm direito por força dessa situação;
- d) Manter um arquivo sobre as regalias solicitadas e recebidas por cada membro do Governo.

3. O DAT é dirigido por um Chefe de Departamento, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

### **Artigo 15.º**

#### **Departamento de Protocolo e Relações Públicas**

1. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas, abreviadamente designado DPRP, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de protocolo e relações públicas.

2. Ao DPRP cabe:

- a) Organizar a realização de atos sociais e protocolares da PCM e apoiar os do Governo, designadamente, eventos, reuniões, conferências, visitas e cerimónias promovidas na PCM, assegurando os serviços logísticos e de carácter protocolar;
- b) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;
- c) Manter um registo, visual e descritivo, das atividades referidas na alínea anterior;
- d) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DPRP é dirigido por um Chefe de Departamento, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Subsecção II**

**Direção-Geral para a Comunicação Social**

**Artigo 16.º**

**Diretor-Geral para a Comunicação Social**

1. O Diretor-Geral para a Comunicação Social, de ora em diante também designado DGCS, dirige os serviços centrais integrados na Direção-Geral para a Comunicação, e assegura a orientação geral e a ligação entre os serviços da respetiva Direção-Geral e destes com os membros do Governo integrados na PCM.
2. Ao Diretor-Geral para a Comunicação Social compete:
  - a) Dirigir os serviços integrados na Direção-Geral para a Comunicação Social;
  - b) Assegurar a orientação geral dos serviços referidos na alínea anterior, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições da PCM, na área da Comunicação Social;
  - d) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
  - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
  - f) Planear as medidas de investimento público, participar na elaboração do projeto e executar o respetivo orçamento no que se refere à Direção-Geral para a Comunicação Social;
  - g) Acompanhar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico-profissional, em articulação com o Diretor-Geral de Administração;
  - h) Realizar as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DGCS, subordinado hierarquicamente ao ministro, é nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O DGCS pode ter um gabinete de apoio, no termos a fixar por diploma ministerial.

**Artigo 17.º**

**Direção-Geral para a Comunicação Social**

A Direção-Geral para a Comunicação Social integra os seguintes serviços, sob a direção do Diretor-Geral para a Comunicação Social, doravante também designado por DGCS:

- a) A Direção Nacional de Disseminação de Informação;
- b) A Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Média Locais;
- c) O Centro de Formação Técnica em Comunicação.

**Artigo 18.º**

**Direção Nacional de Disseminação de Informação**

1. A Direção Nacional de Disseminação de Informação, adiante designada por DNDI, é o serviço central da PCM, integrado na Direção-Geral para a Comunicação Social, responsável por receber e tratar, nas línguas oficiais, tétum e português, e na língua inglesa, toda a informação noticiosa do país, bem como por dar apoio ao membro do Governo responsável pela área da da comunicação, e facilitando o acesso à informação.
2. À DNDI cabe:
  - a) Apoiar o Governo na conceção e execução das políticas públicas para a comunicação social, procurando a qualificação do setor e dos novos serviços de comunicação social;
  - b) Executar as medidas que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão do membro do Governo responsável pelo exercício dos poderes de tutela e superintendência sobre os órgãos de comunicação social do Estado;
  - c) Criar os mecanismos necessários no sentido de assegurar a produção de informação à sociedade civil, relativamente às políticas e à atividade do Governo e à sua implementação;
  - d) Recolher informação sobre todos os assuntos e temas relevantes para a atividade do Governo e produzir relatórios sobre os mesmos;
  - e) Participar, em articulação com os serviços e organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, na representação externa do Estado, nos planos multilateral e bilateral, no que se refere ao setor dos meios de comunicação social;
  - f) Organizar acervos documentais no âmbito dos meios de comunicação social;
  - g) Zelar pelo respeito das regras aplicáveis à distribuição das ações informativas e de publicidade do Estado, nos termos definidos pelo respetivo regime jurídico;
  - h) Acompanhar os conteúdos da rádio, imprensa e televisão;
  - i) Produzir relatórios, dados e indicadores estatísticos relevantes no âmbito da atividade de comunicação social;
  - j) Analisar e propor programas e projetos de cooperação internacional na área da comunicação social;



- k) Propor a organização de seminários na área da comunicação social;
  - l) Promover a comunicação com outras instituições do Governo, para partilha de sistemas e expectativas de alargamento do impacto do trabalho junto da comunicação social;
  - m) Estudar e conceber a política de apoio do Estado à comunicação social, bem como assegurar a fiscalização do respetivo cumprimento, nos termos da lei;
  - n) Avaliar a implementação das políticas públicas para os meios de comunicação social;
  - o) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNDI é dirigida por um diretor nacional, direta e hierarquicamente subordinado ao DGCS, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 19.º**

**Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Média Locais**

1. A Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Média Locais, adiante designado por DNPDMML, é o serviço central responsável pela promoção do desenvolvimento de centros de informação municipais e regionais e pela monitorização das rádios a nível comunitário, através da transmissão de programas de rádio da comunidade de forma a garantir a melhoria da qualidade das transmissões, no sentido de promover mais e melhores informações para a população, bem como pelo apoio ao desenvolvimento de outros meios de comunicação social locais.
2. À DNPDMML cabe:
  - a) Promover a criação de centros de informação municipais e regionais de forma a desenvolver a política de comunicação social a nível local;
  - b) Estabelecer parcerias com associações de média local, nacional e internacional no apoio à promoção do desenvolvimento de centros de informação municipais, regionais e locais;
  - c) Desenvolver os programas de “Naroman ba Suku” em conjunto com a DNDI, no sentido de disseminar informações sobre os programas de desenvolvimento local em coordenação com os meios de comunicação social locais, nacionais e internacionais;
  - d) Desenvolver os mecanismos de cooperação intersectorial para a promoção das potencialidades turísticas, culturais e económicas dos sucos rurais através dos meios de comunicação social locais;
  - e) Articular com os centros de informação a aplicação das políticas nacionais e monitorizar quais as repercussões nos meios de comunicação social locais;

- f) Organizar e implementar a formação dos profissionais da área da comunicação social das rádios de comunidade em conjunto com o Centro de Formação Técnica em Comunicação;
  - g) Prestar apoio técnico às rádios de comunidade;
  - h) Propor o apoio do Estado às rádios de comunidade, bem como assegurar a fiscalização do respetivo cumprimento, nos termos da lei;
  - i) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPDMML é dirigida por um diretor nacional e hierarquicamente subordinado ao DGCS, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 20.º**

**Centro de Formação Técnica em Comunicação**

1. O Centro de Formação Técnica em Comunicação, adiante designado por CEFTEC, é o serviço central responsável pela formação e aperfeiçoamento dos profissionais do setor da comunicação social, nas duas línguas oficiais de Timor-Leste, com o objetivo de melhorar a qualidade dos profissionais e da área de comunicação social.
2. Ao CEFTEC cabe:
  - a) Contribuir para a formação contínua dos profissionais da área da comunicação social, em língua tétum e em língua portuguesa, em diversas técnicas jornalísticas, nomeadamente nas áreas da imprensa, rádio, televisão, digital e multimédia;
  - b) Produzir conteúdos formativos de qualidade que contribuam para uma formação inovadora e diversificada no ramo da comunicação social;
  - c) Promover a formação dos oficiais de comunicação social dos diversos departamentos governamentais;
  - d) Organizar seminários temáticos na área da comunicação social;
  - e) Criar e promover laboratórios de especialização para o setor da comunicação social;
  - f) Estabelecer laços de cooperação e intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras em atividades dirigidas a estudantes e profissionais da comunicação social;
  - g) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O CEFTEC é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional.

**Subseção III**  
**Gabinetes especializados de apoio ao Ministro**

**Artigo 21.º**  
**Gabinetes especializados**

1. São serviços especializados no apoio ao exercício das competências do Ministro:
  - a) O Gabinete de Apoio Jurídico;
  - b) O Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas;
  - c) O Gabinete do Porta-Voz do Governo;
  - d) O Gabinete de Tradução.
2. Cada um dos gabinetes referidos no número anterior é dirigido por um diretor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor-geral, que responde pelo funcionamento dos gabinetes diretamente perante o Ministro.
3. Os diretores dos gabinetes especializados serão, sempre que tal seja possível, funcionários do quadro permanente da Presidência do Conselho de Ministros, para promover a criação da memória institucional dos serviços, salvo indicação expressa em contrário do Ministro para serviços de especial relevância, complexidade ou responsabilidade.

**Artigo 22.º**  
**Gabinete de Apoio Jurídico**

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, adiante designado por GAJ, é o serviço responsável por preparar, instruir e implementar as competências do Ministro da PCM em matéria de coordenação do apoio jurídico ao Governo, aos seus membros, ao Conselho de Ministros e ao Ministro.
2. Ao GAJ cabe propor e executar as decisões do Ministro relativamente ao exercício das suas competências, competendo-lhe, designadamente:
  - a) Coordenar o apoio e consulta jurídica ao Conselho de Ministros;
  - b) Coordenar o procedimento legislativo e regulamentar do Governo, designadamente verificando a regularidade formal e validade jurídica dos projetos de atos a submeter à apreciação do Conselho de Ministros, elaborando os pareceres, informações, notas técnicas, sinopses e relatórios necessários à regular tramitação das iniciativas e promovendo ou participando nas reuniões de trabalho que se mostrem adequadas ao aperfeiçoamento dos projetos de atos normativos tramitados;
  - c) Analisar e preparar os projetos de diplomas legais e regulamentares do Governo, em coordenação com os ministérios dirigidos pelos membros do Governo proponentes;

- d) Preparar a agenda e a redação das atas das reuniões do Conselho de Ministros;
  - e) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;
  - f) Preparar, em colaboração com o ministério da tutela, as respostas aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da legalidade;
  - g) Apoiar o Ministro na proposta de nomeação de advogado ou representar o Estado, em arbitragem, mediação, conciliação e conflitos não jurisdicionais, nos termos da lei.
3. Cabe ainda ao GAJ:
    - a) Preparar, propor e executar a política do Governo definida pelo Conselho de Ministros em matéria de reforma legislativa;
    - b) Realizar e submeter ao Ministro todos os estudos necessários à aprovação pelo Conselho de Ministros das medidas de aperfeiçoamento, racionalização e simplificação do procedimento legislativo do Governo;
    - c) Apresentar ao Ministro relatórios de avaliação de impacto das medidas legislativas;
    - d) Identificar as necessidades de intervenção legislativa, em coordenação com os demais ministérios, e apoiar os ministérios para as suprir;
    - e) Identificar as necessidades dos recursos humanos nas respetivas áreas de intervenção e colaborar com os ministérios para as suprir;
    - f) Elaborar as propostas e projetos legislativos solicitados pelo Ministro segundo o procedimento legislativo do Governo;
    - g) Apresentar propostas legislativas para facilitar o acesso dos cidadãos à legislação e ao Direito;
    - h) Promover a participação dos cidadãos e da sociedade civil nos procedimentos de consulta pública dos procedimentos legislativos;
    - i) Promover a defesa da unidade e coerência do ordenamento jurídico;
    - j) Participar na implementação dos mecanismos de promoção do acesso ao Direito através da divulgação da legislação em vigor;
    - k) Apoiar a investigação científica na sua área de intervenção, promovendo as ligações à sociedade civil, às universidades de reconhecido mérito e às organizações não governamentais;
    - l) Promover a formação e capacitação dos recursos humanos nas respetivas áreas de intervenção;

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

**Artigo 23.º**

**Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas**

1. O Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas, abreviadamente designado por GPP, é o serviço da PCM que prepara, apoia e implementa as decisões do Ministro no exercício da competência relativa às medidas que promovam a coordenação da captação e utilização da ajuda externa e, bem assim, do desenvolvimento de políticas públicas e de coordenação de projetos estratégicos de natureza intersectorial e garantam a monitorização da sua implementação.

2. Ao GEPP cabe:

- a) Elaborar diretrizes e planos estratégicos para a captação e utilização da ajuda externa em conformidade com os objetivos e políticas nacionais;
- b) Estabelecer os mecanismos de coordenação necessários entre os órgãos e entidades do governo envolvidos na captação, negociação e gestão da ajuda externa;
- c) Promover a articulação com organismos e instituições internacionais que oferecem assistência técnica e financeira ao país;
- d) Acompanhar, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes, a execução dos projetos e programas financiados por meio da ajuda externa;
- e) Emitir pareceres e orientações sobre os projetos e propostas de cooperação internacional apresentados por entidades governamentais e não governamentais;
- f) Fiscalizar a correta aplicação dos recursos provenientes da ajuda externa, garantindo a transparência e a prestação de contas;
- g) Zelar, em coordenação com o Ministério das Finanças e demais departamentos governamentais, pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo país junto aos doadores e agências internacionais;
- h) Desempenhar outras atribuições relacionadas à gestão da ajuda externa que lhe forem designadas pelo Ministro.

3. No âmbito do desenvolvimento de políticas e projetos estratégicos, cabe ao GEPP:

- a) Analisar e diagnosticar problemas e desafios enfrentados pelas políticas públicas existentes, identificando eventuais lacunas e ineficiências;
- b) Promover e elaborar os estudos técnicos necessários para a conceção de novas políticas ou reformulação das políticas existentes;

- c) Propor planos de ação para a implementação da reforma, definindo metas, indicadores de desempenho e prazos adequados;

- d) Coordenar a interação e a colaboração entre os diversos órgãos e entidades governamentais envolvidos na execução das reformas;

- e) Promover a participação ativa da sociedade civil, entidades privadas e outros stakeholders relevantes no processo de discussão e elaboração das reformas;

- f) Monitorizar a implementação das políticas reformadas, avaliando regularmente o seu impacto e resultados;

- g) Promover e realizar auditorias e avaliações periódicas para assegurar a transparência e a efetividade das ações empreendidas;

- h) Elaborar relatórios e apresentar recomendações ao Ministro sobre o progresso das reformas e eventuais ajustes necessários.

- i) Identificar oportunidades e setores prioritários para o desenvolvimento de projetos que contribuam para o crescimento económico e social do país;

- j) Promover e elaborar estudos de viabilidade técnica, económica e financeira para os projetos selecionados;

- k) Garantir a articulação com entidades públicas e privadas para a captação de recursos e parcerias estratégicas para a implementação dos projetos;

- l) Coordenar a execução e o acompanhamento dos projetos em todas as suas fases, garantindo a sua eficácia e cumprimento dos prazos estabelecidos;

- m) Monitorizar os indicadores de desempenho dos projetos, avaliando o seu impacto e contribuição para o desenvolvimento nacional;

- n) Realizar a gestão dos riscos inerentes aos projetos, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário;

- o) Promover a transparência andamento dos projetos e a utilização dos recursos;

- p) Fomentar a inovação e a adoção de boas práticas na gestão dos projetos estratégicos;

- q) Fomentar a participação da sociedade civil no desenvolvimento de projetos estratégicos.

4. O GEPP pode estabelecer parcerias com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, para a promoção da inovação e do conhecimento científico e tecnológico nas áreas relevantes para a reforma das políticas públicas e para o desenvolvimento de projetos estratégicos.

5. O Ministro da PCM poderá estabelecer comissões ou gru-

pos de trabalho específicos no seio do GEPP para atender a temas e áreas particulares de reforma das políticas públicas ou da implementação de projetos estratégicos, conforme a necessidade e a complexidade das matérias a serem tratadas.

**Artigo 24.º**  
**Gabinete do Porta-Voz do Governo**

1. O Gabinete do Porta-Voz do Governo, adiante designado por GPG, é o serviço da PCM responsável pela informação ao público em representação do Governo e do Conselho de Ministros.
2. Ao Gabinete do Porta-Voz do Governo cabe:
  - a) Gerir os instrumentos de comunicação do Porta-Voz do Governo e da PCM, designadamente de *social media*, e o Portal do Governo;
  - b) Projetar a imagem gráfica do Governo e da PCM e promover a respetiva utilização;
  - c) Planear, conceber, atualizar, aperfeiçoar e executar a gestão de conteúdos do Portal do Governo;
  - d) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a PCM;
  - e) Elaborar e emitir comunicados de imprensa sobre as reuniões do Conselho de Ministros;
  - f) Prestar informação ao público sobre as demais atividades do Governo e do Conselho de Ministros;
  - g) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GPG garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

**Artigo 25.º**  
**Gabinete de Tradução**

1. O Gabinete de Tradução, adiante designado por GT, é o serviço da PCM responsável pela prestação de serviços de tradução necessários à ação do Ministro e dos demais membros do Governo.
2. Ao GT cabe:
  - a) Prestar serviços de tradução ao Ministro;
  - b) Prestar serviços de tradução aos demais membros do Governo quando tal seja solicitado e na medida das suas possibilidades;
  - c) Fazer a tradução oficial dos atos do Governo;
  - d) Fazer a tradução simultânea das reuniões do Conselho de Ministros, quando para tal seja solicitada;

- e) Fazer a tradução de outros documentos que o Governo entenda dever dar a conhecer à sociedade civil;
- f) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GT garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

**Artigo 26.º**  
**Gabinete para os Assuntos Parlamentares**

1. O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, adiante designado por GAP, é o serviço central responsável pelo apoio técnico e administrativo ao Ministro em matéria de relações do Governo com o Parlamento Nacional e as bancadas parlamentares.
2. Ao GAP cabe:
  - a) Acompanhar o Ministro nas reuniões de trabalho com a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares e restantes órgãos parlamentares, designadamente a Mesa, com que tenha de se relacionar, garantindo-lhe o apoio técnico que se revelar necessário;
  - b) Emitir pareceres, em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico, que lhe sejam solicitados sobre os processos legislativos, de resolução e de fiscalização política parlamentares em que o Governo deva participar ou seja chamado a intervir;
  - c) Acompanhar com regularidade os processos referidos na alínea anterior, recolhendo todos os elementos que julgar pertinentes e mantendo o Ministro ao corrente do desenvolvimento das diversas fases procedimentais;
  - d) Manter atualizados arquivos, em papel e suporte informático, com os principais documentos da atividade parlamentar relevantes para o Governo, devidamente arrumados pelas tipologias de atos que se revelarem adequadas;
  - e) Prestar informações, preparar documentação e elaborar notas instrumentais em tudo o que diga respeito à atividade relevante do Parlamento Nacional que não tenha caráter meramente interno e ao agendamento de iniciativas legislativas e de resolução, bem como à coordenação entre os dois órgãos de soberania;
  - f) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GAP é dirigido por um chefe de gabinete, equiparado para todos os efeitos legais a diretor-geral, que responde pelo gabinete hierárquica e funcionalmente perante o Ministro.

**CAPÍTULO III  
RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 27.º  
Mapa de pessoal**

O mapa de pessoal e o quadro de lugares de direção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Primeiro-Ministro ou em quem este delegue, mediante parecer da Comissão da Função Pública.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 28.º  
Transição de serviços, de funcionários e agentes  
administrativos**

1. Os serviços pertencentes ao extinto Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social são integrados na Presidência do Conselho de Ministros, nos termos constantes dos números seguintes.
2. Transitam para a Direção-Geral de Administração da Presidência do Conselho de Ministros, independentemente de qualquer formalidade, os processos, os arquivos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos aos seguintes serviços extintos, por fusão, da Direção-Geral de Administração do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social:
  - a) Direção Nacional de Administração e Finanças;
  - b) Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
  - c) Direção Nacional de Recursos Humanos.
3. Transitam para a Direção-Geral para a Comunicação Social da Presidência do Conselho de Ministros, independentemente de qualquer formalidade, os processos, os arquivos, os recursos humanos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos aos seguintes serviços extintos, por fusão, da Direção-Geral de Administração do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social:
  - a) Direção Nacional de Disseminação de Informação;
  - b) Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Média Locais;
  - c) Centro de Formação Técnica em Comunicação.
4. Transitam para o Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas da Presidência do Conselho de Ministros, independentemente de qualquer formalidade, os processos, os arquivos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos ao extinto Gabinete para a Reforma Administrativa.
5. Transitam para a Presidência do Conselho de Ministros, independentemente de qualquer formalidade, os processos,

os arquivos, os recursos humanos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos ao Gabinete para os Assuntos Parlamentares do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social.

6. Transitam para o Ministério do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária independentemente de qualquer formalidade, os recursos humanos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos ao Gabinete de Inspeção do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social.
7. Transitam para a Direção Geral de Administração da Presidência do Conselho de Ministros, independentemente de qualquer formalidade, os processos e os arquivos, afetos ao Gabinete de Inspeção do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social
8. Os contratos de trabalho a termo celebrados pelo extinto Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social, após a transição operada nos termos dos números anteriores, serão avaliados casuisticamente.
9. Os direitos e as obrigações de que era titular o Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social, são automaticamente transferidos para a Presidência do Conselho de Ministros, sem dependência de qualquer formalidade, nos termos e para os efeitos previsto n.º 8 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho.

**Artigo 29.º  
Forma de articulação dos serviços**

Os serviços da PCM devem colaborar entre si e articular as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências da PCM.

**Artigo 30.º  
Diplomas orgânicos complementares**

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional da PCM.

**Artigo 31.º  
Norma revogatória**

São revogados:

- a) O Decreto-Lei n.º 35/2020, de 9 de setembro;
- b) Decreto-Lei n.º 42/2020, de 1 de outubro.

**Artigo 32.º  
Entrada em vigor**

1. O presente diploma legal entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
2. A transição dos serviços referida no artigo 28.º, considera-

se efetuada à data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, que aprova a orgânica do IX Governo Constitucional.

Aprovado em Conselho de Ministros em 16 de agosto de 2023.

O Primeiro-Ministro,

**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

**Agio Pereira**

Promulgado em 21. 8. 2023.

Publique-se.

O Presidente da República,

**José Ramos-Horta**

**DECRETO-LEI N.º 48 / 2023**

**de 23 de Agosto**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS  
ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO**

A orgânica do IX Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, definiu o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da política externa e cooperação internacional, das funções consulares e da promoção e defesa dos interesses dos cidadãos timorenses no exterior.

Para o efeito, é necessário promover a reorganização da estrutura orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e

Cooperação, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 e no Programa do IX Governo Constitucional, e uma aposta séria no desenvolvimento de uma política externa orientada para a afirmação do prestígio regional e internacional de Timor-Leste, para o fomento da atividade económica, para a captação de mais investimento estrangeiro e para a revalorização das comunidades timorenses no estrangeiro, que representam um valor estratégico de reconhecida importância para o país.

Pelo exposto, é de suma importância a promoção de uma maior coerência e capacidade de resposta dos serviços públicos deste departamento governamental, de forma a racionalizar a utilização dos recursos públicos no processo de modernização e otimização do funcionamento da Administração Pública.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 17.º e do n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, abreviadamente designado por MNEC.

**Artigo 2.º  
Definição**

O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da política externa e cooperação internacional, das funções consulares e da promoção e defesa dos interesses dos cidadãos timorenses no exterior.

**Artigo 3.º  
Atribuições**

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação prossegue as seguintes atribuições:

- a) Planificar, propor e executar a política externa de Timor-Leste e garantir a sua unidade e coerência;
- b) Elaborar os projetos legislativos e de regulamentação nas respetivas áreas de tutela;
- c) Negociar e propor a celebração de tratados e acordos internacionais de acordo com as prioridades da política externa de Timor-Leste, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos em matéria de delimitação das fronteiras;

- d) Promover os interesses de Timor-Leste no estrangeiro e assegurar a proteção dos cidadãos timorenses no exterior;
  - e) Assegurar a representação de Timor-Leste em outros Estados e Organizações Internacionais e gerir a rede de embaixadas, missões, representações permanentes e temporárias e postos consulares, de acordo com as prioridades de política externa;
  - f) Planear e executar a preparação para a adesão de Timor-Leste à Organização das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN) e assegurar a representação do país nas respetivas reuniões e atividades;
  - g) Coordenar a participação de Timor-Leste junto da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP) e assegurar a representação do país nas respetivas reuniões e atividades;
  - h) Centralizar e coordenar as relações de quaisquer entidades públicas com as missões diplomáticas ou consulares, com as organizações internacionais e com as representações dos serviços de cooperação acreditadas em Timor-Leste;
  - i) Propor e executar a política de cooperação internacional, em coordenação com o Ministério das Finanças e outras instituições governamentais competentes;
  - j) Coordenar, junto com o Ministério das Finanças e outros departamentos competentes do Governo, as relações de Timor-Leste com os parceiros de desenvolvimento;
  - k) Exercer as funções que lhe sejam cometidas relativamente a assuntos de diplomacia económica;
  - l) Assegurar a eficácia da parceria e gestão da prestação das ajudas provenientes do Fundo Europeu para o Desenvolvimento;
  - m) Estabelecer mecanismos de cooperação com as missões estrangeiras estabelecidas no país;
  - n) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas de atividade conexas;
  - o) Organizar, dinamizar ou participar em qualquer tipo de atividades que se mostrem necessárias ao estabelecimento e funcionamento de uma plataforma de cooperação e de desenvolvimento económico integrado sub-regional entre Timor-Leste, a Indonésia e a Austrália.
2. Sem prejuízo da legislação aplicável, a celebração de qualquer tipo de acordo internacional, depende de consulta prévia da Presidência do Conselho de Ministros e do Ministério das Finanças.

**Artigo 4.º**

**Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação**

O MNEC é superiormente dirigido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, que por ele responde perante o Primeiro-Ministro e o Conselho de Ministros.

**Artigo 5.º**

**Vice-Ministra para os Assuntos da ASEAN**

1. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação é coadjuvado, no exercício das suas funções, pela Vice-Ministra para os Assuntos da ASEAN.
2. A Vice-Ministra para os Assuntos da ASEAN é responsável pelos assuntos relativos à ASEAN, exercendo as competências nela delegadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Artigo 6.º  
Estrutura Geral**

O MNEC prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado, incluindo órgãos consultivos e de coordenação, e de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta do Estado.

**Artigo 7.º**

**Administração Direta do Estado**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MNEC, os seguintes serviços centrais:
  - a) A Secretaria-Geral, que integra as seguintes direções nacionais:
    - i. A Direção Nacional de Administração;
    - ii. A Direção Nacional do Tesouro e Pagamentos;
    - iii. A Direção Nacional do Planeamento e Orçamento;
    - iv. A Direção Nacional de Aprovisionamento;
    - v. A Direção Nacional de Recursos Humanos;
    - vi. A Direção Nacional de Assuntos Jurídicos;
    - vii. A Direção Nacional para a Comunicação Social;
    - viii. A Direção Nacional de Tecnologias de Informação;
  - b) A Direção-Geral para Assuntos Bilaterais da Ásia e Oceânia, que integra as seguintes direções nacionais:
    - i. A Direção Nacional para o Sudeste Asiático;
    - ii. A Direção Nacional para a Ásia Central, do Sul e Leste;

iii. A Direção Nacional para a Ásia Ocidental e Oceânia;

c) A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais das Américas, Europa e África, que integra as seguintes direções nacionais:

i. A Direção Nacional para a Europa e África;

ii. A Direção Nacional para as Américas e Caraíbas;

d) A Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais, que integra as seguintes direções nacionais:

i. A Direção Nacional para a Organização das Nações Unidas;

ii. A Direção Nacional para as Organizações Internacionais;

iii. A Direção Nacional para a CPLP;

iv. A Direção Nacional para as Organizações Regionais;

e) A Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN, que integra as seguintes direções nacionais:

i. A Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança;

ii. A Direção Nacional para os Assuntos Económicos;

iii. A Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais;

f) A Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares, que integra as seguintes direções nacionais:

i. A Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses;

ii. A Direção Nacional de Privilégios e Imunidades;

iii. A Direção Nacional do Protocolo e Cerimoniais;

f) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;

g) O Serviço de Apoio à Cooperação de Timor-Leste com a União Europeia;

h) O Centro de Estudos Diplomáticos;

i) A Comissão Nacional do Instituto Internacional de Língua Portuguesa.

2. Integram ainda a administração direta do Estado, no âmbito do MNEC, os seguintes serviços periféricos externos:

a) As embaixadas;

b) As missões e representações permanentes e missões temporárias;

c) Os postos consulares.

### **Artigo 8.º**

#### **Órgãos Consultivos e de Coordenação**

São órgãos de consulta e de coordenação do MNEC:

a) O Conselho Consultivo;

b) O Conselho de Coordenação.

### **Artigo 9.º**

#### **Administração Indireta do Estado**

Integra a administração indireta do Estado, no âmbito do MNEC, a Agência de Cooperação de Timor-Leste, abreviadamente designada por ACT-L.

### **SECÇÃO I**

#### **SERVIÇOS CENTRAIS**

### **Artigo 10.º**

#### **Secretaria-Geral**

1. A Secretaria-Geral é o serviço central do MNEC responsável por gerir, coordenar e supervisionar o apoio técnico-administrativo e financeiro junto de todos os serviços do ministério, incluindo os serviços periféricos externos, nas áreas da administração, finanças, recursos humanos, assuntos jurídicos, tecnologias de informação e comunicação social.

2. Cabe à Secretaria-Geral:

a) Assegurar o normal funcionamento e a coordenação administrativa e financeira das atividades de todos os serviços do MNEC, incluindo dos serviços periféricos externos;

b) Prestar assistência técnico-administrativa, no âmbito das suas competências, ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e à Vice-Ministra para os Assuntos da ASEAN;

c) Assegurar a elaboração do plano de ação anual e do plano orçamental, monitorizando a sua execução;

d) Garantir a elaboração dos relatórios de atividades semestrais e anuais;

e) Assegurar a administração financeira, patrimonial e de recursos humanos dos serviços do ministério;

f) Gerir e zelar pela conservação dos recursos patrimoniais dos serviços internos e periféricos externos do MNEC, promovendo a necessária renovação desses meios, em articulação com as instituições relevantes;

g) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços do ministério;

h) Promover a compilação de todos os acordos e tratados internacionais e de outros atos solenes, vinculativos ou não, de que a República Democrática de Timor-Leste



seja parte ou em que tenha interesse em manter um arquivo atualizado;

- i) Programar e coordenar as medidas que promovam a formação dos funcionários diplomáticos e dos restantes funcionários permanentes do quadro de pessoal do MNEC;
  - j) Propor, implementar e disseminar boas práticas em matéria de igualdade de género, inclusão e não-discriminação, bem como contribuir para a elaboração de políticas internas nesta matéria, através de uma estratégia transversal e concertada com os restantes serviços do MNEC;
  - k) Exercer as funções de depositário de tratados e acordos internacionais, quando o Estado de Timor-Leste tenha sido designado para o efeito;
  - l) Apresentar, no final de cada ano, propostas de classificação dos postos diplomáticos e consulares, bem como o plano anual de rotação do pessoal diplomático;
  - m) Promover e coordenar medidas para a formação e capacitação dos funcionários da carreira diplomática e dos restantes funcionários permanentes do MNEC;
  - n) Assegurar a transmissão de instruções gerais e a triagem, distribuição e arquivo da correspondência dirigida a todos os serviços do MNEC, gerindo um sistema de comunicação eficaz entre os serviços centrais e os serviços periféricos externos do Ministério;
  - o) Definir estratégias de comunicação para o Ministério, assegurando a promoção e divulgação de atividades e eventos do MNEC junto de outras instituições governamentais e órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros;
  - p) Assegurar o normal funcionamento do MNEC nas áreas que não sejam da competência de outros serviços;
  - q) Promover e presidir reuniões regulares de coordenação técnico-administrativa e financeira com os demais serviços centrais do MNEC;
  - r) Definir estratégias de comunicação para o MNEC, promover atividades e eventos do ministério junto de outras instituições governamentais e órgãos de comunicação social nacionais e internacionais, bem como promover a imagem de Timor-Leste junto de atores não estatais;
  - s) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Secretaria-Geral é dirigida por um secretário-geral, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor-geral, nomeado pelo Ministro de entre os funcionários permanentes do MNEC com a categoria de embaixador.

### **Artigo 11.º**

#### **Direção Nacional da Administração**

1. A Direção Nacional da Administração é o serviço da Secretaria-Geral responsável por assegurar o apoio administrativo aos órgãos e serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, nos domínios da administração geral, da gestão patrimonial e da logística.
2. Cabe à Direção Nacional da Administração:
  - a) Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços do MNEC e assegurar a administração geral do ministério, incluindo os serviços periféricos externos;
  - b) Garantir a gestão e zelar pela manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e de todos os equipamentos afetos ao MNEC, incluindo os serviços periféricos externos;
  - c) Zelar pela manutenção e conservação dos imóveis do Estado afetos ao MNEC;
  - d) Elaborar e manter um registo atualizado dos bens móveis suscetíveis de inventário do MNEC, incluindo dos serviços periféricos externos, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos eletrónicos e informáticos;
  - e) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços informáticos e de novas tecnologias do MNEC, prestando apoio técnico a todos os serviços do ministério incluindo os serviços periféricos externos;
  - f) Receber, gerir, supervisionar, assegurar a expedição e arquivar toda a correspondência do MNEC, remetendo, de forma expedita e atempada, a documentação recebida para os serviços competentes;
  - g) Organizar e gerir um centro de documentação geral e a biblioteca do MNEC;
  - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional da Administração é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao secretário-geral.

### **Artigo 12.º**

#### **Direção Nacional do Tesouro e Pagamentos**

1. A Direção Nacional do Tesouro e Pagamentos é o serviço da Secretaria-Geral responsável pela implementação das medidas superiormente definidas para a execução do orçamento do MNEC, em articulação com a Direção Nacional do Planeamento e Orçamento e a Direção Nacional de Aprovisionamento.
2. Cabe à Direção Nacional do Tesouro e Pagamentos:

- a) Assegurar a execução do orçamento do MNEC em conformidade com o Plano de Execução Orçamental, previamente aprovado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - b) Elaborar relatórios periódicos de execução orçamental, assim como quaisquer outros documentos de natureza análoga;
  - c) Verificar a legalidade e regularidade das despesas realizadas pelo MNEC e autorizar o seu pagamento, sem prejuízo de decisão final emitida pelo Secretário-Geral;
  - d) Assegurar a gestão financeira do ministério, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira;
  - e) Assegurar o processamento atempado dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações devidos aos funcionários do MNEC, nos termos propostos pela Direção de Recursos Humanos e aprovados pelo Secretário-Geral;
  - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional do Tesouro e Pagamentos é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao secretário-geral.

#### **Artigo 13.º**

##### **Direção Nacional do Planeamento e Orçamento**

1. A Direção Nacional do Planeamento e Orçamento é o serviço da Secretaria-Geral responsável pela elaboração do Plano de Ação Anual, Plano Orçamental do MNEC e Plano de Execução Orçamental, monitorizando a sua implementação, em estreita articulação com os serviços do Ministério.
2. Cabe à Direção Nacional do Planeamento e Orçamento:
  - a) Recolher, compilar e analisar a informação necessária à preparação do Plano de Ação Anual e Plano Orçamental do MNEC, em alinhamento com o PED 2011-2030;
  - b) Garantir a coordenação permanente com o Ministério das Finanças relativamente a novos programas de planeamento e orçamentação, de forma atempada;
  - c) Coordenar com outras direções na elaboração do plano estratégico e operacional das atividades do Ministério;
  - d) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pelo MNEC;
  - e) Elaborar o Plano de Execução Orçamental do Ministério;

- f) Garantir a monitorização da implementação do Plano de Execução Orçamental do Ministério;
  - g) Compilar os relatórios de atividades trimestrais e anuais dos serviços do MNEC;
  - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional do Planeamento e Orçamento é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao secretário-geral.

#### **Artigo 14.º**

##### **Direção Nacional de Aprovisionamento**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento é o serviço da Secretaria-Geral responsável pela implementação pelas medidas superiormente definidas para a área de aprovisionamento.
2. Cabe à Direção Nacional de Aprovisionamento:
  - a) Elaborar um Plano de Aprovisionamento Anual em alinhamento com o Plano Anual de Atividades e o Plano de Execução Orçamental;
  - b) Coordenar e implementar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de aprovisionamento, em permanente coordenação com a Direção Nacional do Planeamento e Orçamento e a Direção Nacional do Tesouro e Pagamentos;
  - c) Gerir todos os processos de aprovisionamento do Ministério, incluindo os que não se encontram no Plano de Ação Anual, assegurando a sua legalidade, regularidade e transparência;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Aprovisionamento é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos de regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao secretário-geral.

#### **Artigo 15.º**

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

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço da Secretaria-Geral responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos.
2. Cabe à Direção Nacional de Recursos Humanos:
  - a) Gerir os recursos humanos do Ministério, executando as políticas de recursos humanos superiormente definidas, em coordenação com a Comissão da Função Pública;

- b) Estabelecer e implementar procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios, assim como gerir e monitorizar o registo e controlo da assiduidade dos funcionários do Ministério;
  - c) Gerir e supervisionar todos os processos de recrutamento e seleção de pessoal, em estreita coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - d) Assegurar a assistência aos supervisores na elaboração do relatório de avaliação, durante o período experimental dos recursos humanos do Ministério, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões ao longo daquele período;
  - e) Organizar e gerir as avaliações anuais de desempenho, bem como o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
  - f) Coordenar a elaboração das propostas do quadro de pessoal do MNEC em colaboração com os Diretores Gerais e Diretores Nacionais, sob supervisão direta do Secretário-Geral;
  - g) Rever, analisar e ajustar de forma regular, em estreita colaboração e coordenação com os Diretores Gerais e Diretores Nacionais, os recursos humanos do Ministério, garantindo que as competências dos funcionários estão de acordo com as funções desempenhadas;
  - h) Propor, implementar e disseminar boas práticas em matéria de igualdade de género, inclusão e não-discriminação, bem como contribuir para a elaboração de políticas internas nesta matéria, através de uma estratégia transversal e concertada com os restantes serviços do MNEC;
  - i) Criar e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no Ministério, assim como com os processos de todos os funcionários do MNEC;
  - j) Planear, programar, implementar e coordenar o plano de capacitação e formação a curto, médio e longo prazo dos funcionários não diplomáticos do MNEC;
  - k) Promover o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva de género no MNEC, em harmonia com o princípio da igualdade, tal como consagrado na Constituição da República;
  - l) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores da Função Pública, propondo superiormente a instauração de processos disciplinares para posterior envio para a Comissão da Função Pública;
  - m) Assegurar o cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho, nos termos da legislação em vigor;
  - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Recursos Humanos é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao secretário-geral.

#### **Artigo 16.º**

#### **Direção Nacional de Assuntos Jurídicos**

1. A Direção Nacional de Assuntos Jurídicos é o serviço da Secretaria-Geral responsável por assegurar o apoio jurídico a todos os serviços do MNEC, assim como a negociação, celebração e receção no ordenamento jurídico interno de todos os instrumentos internacionais de que Timor-Leste seja parte.
2. Cabe à Direção Nacional de Assuntos Jurídicos:
  - a) Elaborar as propostas legislativas que o Ministro determine, acompanhando o respetivo procedimento legislativo até ao momento da respetiva entrada em vigor;
  - b) Prestar apoio jurídico e contencioso a todos os serviços do Ministério, incluindo os serviços periféricos externos;
  - c) Verificar a legalidade dos contratos a serem assinados pelo MNEC, em estreita colaboração com os serviços relevantes;
  - d) Participar em todas as reuniões do Ministério que necessitem de apoio jurídico, sempre que solicitado;
  - e) Participar, acompanhar e coordenar todas as fases do procedimento relativo à celebração de instrumentos internacionais de que o Estado de Timor-Leste seja parte, tal como consagrado na Lei sobre os Tratados Internacionais, em articulação com outras entidades relevantes;
  - f) Emitir parecer técnico sobre a conformidade jurídica dos atos legislativos internos com o Direito Internacional e os tratados e acordos internacionais de que o Estado Timorense seja parte, sempre que solicitado;
  - g) Elaborar pareceres jurídicos e prestar assessoria aos serviços e organismos do Estado Timorense no âmbito das suas atribuições, sempre que solicitado;
  - h) Organizar e conservar o arquivo de todos os instrumentos internacionais de que o Estado de Timor-Leste seja parte, assim como assegurar a elaboração dum anuário contendo a compilação de todos os tratados e acordos internacionais, de acordo com o previsto na Lei dos Tratados Internacionais;

- i) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MNEC;
  - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Assuntos Jurídicos é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao secretário-geral.

**Artigo 17.º**

**Direção Nacional para a Comunicação Social**

1. A Direção Nacional para a Comunicação Social é o serviço da Secretaria-Geral responsável por assegurar, em coordenação com os demais serviços do MNEC, todas as atividades relacionadas com a comunicação social do Ministério, bem como com a divulgação de informação e promoção da imagem da instituição e do país junto de atores estatais e não estatais.

2. Cabe à Direção Nacional para a Comunicação Social:

- a) Assegurar a divulgação de informação sobre as atividades e eventos do MNEC, em coordenação com os órgãos de comunicação social;
- b) Organizar as conferências de imprensa dos membros do Governo, bem como os outros dirigentes do Ministério que se encontram devidamente mandatados para representar o MNEC;
- c) Organizar, coordenar e participar nas atividades protocolares de preparação de eventos oficiais realizados pelo MNEC;
- d) Garantir a boa imagem institucional, bem como desenvolver e manter atualizados os conteúdos do *site* do MNEC;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para a Comunicação Social é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao secretário-geral.

**Artigo 18.º**

**Direção Nacional de Tecnologia de Informação**

1. A Direção Nacional de Tecnologia de Informação é um serviço da Secretaria-Geral responsável por assegurar as atividades relacionadas com tecnologias de informação, redes de comunicação e recursos informáticos do MNEC.

2. Cabe à Direção Nacional de Tecnologia e Informação:

- a) Preparar e desenvolver em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes a elaboração e implementação do sistema de tecnologia e informação do MNEC;

- b) Assegurar a prestação de serviços de assistência da rede informática aos serviços internos do MNEC;

- c) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o funcionamento e utilização dos recursos informáticos;

- d) Promover a cooperação na área das Tecnologias de Informação designadamente com Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação, I.P., bem como outras entidades nacionais e internacionais, de acordo com as orientações superiores;

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

3. A Direção Nacional de Tecnologia de Informação é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao secretário-geral.

**Artigo 19.º**

**Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais da Ásia e Oceânia**

1. A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais da Ásia e Oceânia é o serviço central do MNEC responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais para aquelas regiões.

2. Cabe à Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais da Ásia e Oceânia:

- a) Assegurar o exercício das funções de coordenação político-diplomática;
- b) Identificar, coordenar e promover atividades que visem o fortalecimento das relações bilaterais com outros Estados, de acordo com as políticas, prioridades e objetivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;

- c) Proceder ao estudo, emitir pareceres, decidir ou apresentar propostas de atuação sobre todos os assuntos relativos à sua área de competências;

- d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas de atuação sobre assuntos de particular relevância político-diplomática dentro da sua área de atribuições;

- e) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões no estrangeiro em relação às atribuições que prossegue;

- f) Transmitir, de forma regular e atempada, às embaixadas, missões permanentes e temporárias e postos consulares instruções de natureza político-diplomática;

- g) Assegurar a coordenação interministerial no acompa-

nhamento e tratamento de questões internacionais necessárias à coerência e unidade de ação externa do Estado;

- h) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e atividades prioritárias no âmbito da cooperação bilateral;
  - i) Assegurar, em coordenação com os Ministérios relevantes, a negociação e celebração de memorandos de entendimento, tratados e acordos internacionais, em harmonia com a Lei de Tratados Internacionais e em estreita colaboração com a Direção Nacional dos Assuntos Jurídicos;
  - j) Analisar, em coordenação com os serviços relevantes, os pedidos de utilização do território nacional por entidades estrangeiras;
  - k) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objetivos do Ministério;
  - l) Assegurar a condução das negociações e a realização dos trabalhos de demarcação e regulamentação das fronteiras, em estreita colaboração com os departamentos governamentais com competências conexas;
  - m) Definir e coordenar os programas de apoio com os parceiros de desenvolvimento, em estreita colaboração com outros serviços legalmente competentes;
  - n) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e dos programas do Ministério no âmbito da cooperação bilateral;
  - o) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo, em articulação com outros serviços ou organismos públicos legalmente competentes;
  - p) Assegurar a coordenação com os outros serviços ou entidades públicas de todos os assuntos de carácter económico, técnico ou científico cuja decisão vincule o Estado de Timor-Leste;
  - q) Implementar e dinamizar, em coordenação com as demais direções relevantes em matéria de cooperação técnico-económica, a participação em qualquer tipo de atividades que se mostrem necessárias ao estabelecimento e funcionamento de uma plataforma de cooperação ou desenvolvimento económico integrado regional;
  - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais da Ásia e Oceânia é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro.

#### **Artigo 20.º**

##### **Direção Nacional para o Sudeste Asiático**

1. A Direção Nacional para o Sudeste Asiático é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais da Ásia e Oceânia responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais com os países daquela região.
2. Cabe à Direção Nacional para o Sudeste Asiático:
  - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a República Democrática de Timor-Leste tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
  - c) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para o Sudeste Asiático é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Assuntos Bilaterais para a Ásia e Oceânia.

#### **Artigo 21.º**

##### **Direção Nacional para a Ásia Central, do Sul e Leste**

1. A Direção Nacional para a Ásia Central, do Sul e Leste é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.
2. Cabe à Direção para a Ásia Central, do Sul e Leste:
  - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a República Democrática de Timor-Leste tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;

- c) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para a Ásia Central, do Sul e Leste é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Assuntos Bilaterais para a Ásia e Oceânia.

**Artigo 22.º**

**Direção Nacional para a Ásia Ocidental e Oceânia**

1. A Direção Nacional para a Ásia Ocidental e Oceânia é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais da Ásia Ocidental e Oceânia responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.
2. Cabe à Direção para a Ásia Ocidental e Oceânia:
- a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a República Democrática de Timor-Leste tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
  - c) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A Direção Nacional para a Ásia Ocidental e Oceânia é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Assuntos Bilaterais para a Ásia Ocidental e Oceânia.

**Artigo 23.º**

**Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais das Américas, Europa e África**

1. A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais das Américas, Europa e África é o serviço central do MNEC responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza

político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais para aquelas regiões.

2. Cabe à Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais das Américas, Europa e África:

- a) Assegurar o exercício das funções de coordenação político-diplomática;
- b) Identificar, coordenar e promover atividades que visem o fortalecimento das relações bilaterais com outros Estados, de acordo com as políticas, prioridades e objetivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;
- c) Proceder ao estudo, emitir pareceres, decidir ou apresentar propostas de atuação sobre todos os assuntos relativos à sua área de competências;
- d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas de atuação sobre assuntos de particular relevância político-diplomática dentro da sua área de atribuições;
- e) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões no estrangeiro em relação às atribuições que prossegue;
- f) Transmitir, de forma regular e atempada, às embaixadas, missões permanentes e temporárias e postos consulares instruções de natureza político-diplomática;
- g) Assegurar a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões internacionais necessárias à coerência e unidade de ação externa do Estado;
- h) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e atividades prioritárias no âmbito da cooperação bilateral;
- i) Assegurar, em coordenação com os Ministérios relevantes, a negociação e celebração de memorandos de entendimento, tratados e acordos internacionais, em harmonia com a Lei de Tratados Internacionais e em estreita colaboração com a Direção Nacional dos Assuntos Jurídicos;
- j) Analisar, em coordenação com os serviços relevantes, os pedidos de utilização do território nacional por entidades estrangeiras;
- k) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objetivos do Ministério;
- l) Assegurar a condução das negociações e a realização dos trabalhos de demarcação e regulamentação das fronteiras, em estreita colaboração com os departamentos governamentais com competências conexas;
- m) Definir e coordenar os programas de apoio com os

parceiros de desenvolvimento, em estreita colaboração com outros serviços legalmente competentes;

- s) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e dos programas do Ministério no âmbito da cooperação bilateral;
  - t) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo, em articulação com outros serviços ou organismos públicos legalmente competentes;
  - u) Assegurar a coordenação com os outros serviços ou entidades públicas de todos os assuntos de carácter económico, técnico ou científico cuja decisão vincule o Estado de Timor-Leste;
  - v) Implementar e dinamizar, em coordenação com as demais direções relevantes em matéria de cooperação técnico-económica, a participação em qualquer tipo de atividades que se mostrem necessárias ao estabelecimento e funcionamento de uma plataforma de cooperação ou desenvolvimento económico integrado regional;
  - w) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais das Américas, Europa e África é superiormente dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro.

#### **Artigo 24.º**

##### **Direção Nacional para a Europa e África**

1. A Direção Nacional para a Europa e África é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais das Américas, Europa e África, responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais com os países daqueles continentes.
2. Cabe à Direção Nacional para a Europa e África:
  - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a República Democrática de Timor-Leste tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
  - c) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;

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

3. A Direção Nacional para a Europa e África é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Bilaterais das Américas, Europa e África.

#### **Artigo 25.º**

##### **Direção Nacional para as Américas e Caraíbas**

1. A Direção Nacional para as Américas e Caraíbas é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais das Américas, Europa e África, responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.
2. Cabe à Direção Nacional para as Américas e Caraíbas:
  - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a República Democrática de Timor-Leste tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
  - c) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral.
3. A Direção Nacional para Américas e Caraíbas é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Bilaterais das Américas, Europa e África.

#### **Artigo 26.º**

##### **Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais**

1. A Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais é o serviço central do MNEC responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações multilaterais.
2. Cabe à Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais:
  - a) Assegurar o exercício das funções de coordenação político-diplomática ao nível multilateral;
  - b) Identificar, coordenar e promover atividades que visem o fortalecimento das relações com organizações de

caráter internacional, de acordo com as políticas, prioridades e objetivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;

- c) Proceder ao estudo, emitir pareceres e apresentar propostas de atuação relativamente a assuntos atinentes à sua área de competências;
  - d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas de atuação relativamente a matérias com particular relevância político-diplomática dentro da sua área de competências;
  - e) Assegurar a representação do país em reuniões no estrangeiro relativamente às competências que prossegue;
  - f) Transmitir, de modo regular e atempado, instruções de natureza político-diplomática aos serviços periféricos externos do MNEC relativamente às suas competências;
  - g) Assegurar, em coordenação com os ministérios relevantes, a negociação e celebração de instrumentos internacionais, em estreita colaboração com a Direção Nacional dos Assuntos Jurídicos;
  - h) Assegurar a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões internacionais de caráter multilateral, de forma a garantir a coerência e unidade da ação externa do Estado;
  - i) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e atividades prioritárias no âmbito da cooperação multilateral;
  - j) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objetivos do Ministério no âmbito das relações multilaterais e regionais;
  - k) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do MNEC no âmbito das relações multilaterais;
  - l) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro.

#### **Artigo 27.º**

##### **Direção Nacional para a Organização das Nações Unidas**

1. A Direção Nacional para a Organização das Nações Unidas é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais responsável pela coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da

República Democrática de Timor-Leste junto daquela organização internacional.

2. Cabe à Direção Nacional para a Organização das Nações Unidas:
  - a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela República Democrática de Timor-Leste junto da Organização das Nações Unidas, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar as relações com a Organização das Nações Unidas;
  - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para a Organização das Nações Unidas é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Multilaterais.

#### **Artigo 28.º**

##### **Direção Nacional para as Organizações Internacionais**

1. A Direção Nacional para as Organizações Internacionais é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais responsável por assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste junto daquelas organizações.
2. Cabe à Direção Nacional para as Organizações Internacionais:
  - a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela República Democrática de Timor-Leste junto das várias Organizações Internacionais, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar as relações com as várias Organizações Internacionais, com especial enfoque no G7+;
  - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para as Organizações Internacionais é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Multilaterais.

#### **Artigo 29.º**

##### **Direção Nacional para a CPLP**

1. A Direção Nacional para a CPLP é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais responsável por



assegurar a formulação, orientação, coordenação e implementação da política externa da República Democrática de Timor-Leste relativamente aos assuntos da CPLP.

2. Cabe à Direção Nacional para a CPLP:

- a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela República Democrática de Timor-Leste junto da CPLP, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
- b) Assegurar o exercício das suas competências no que respeita a programas específicos, em estreita colaboração e articulação com entidades relevantes;
- c) Promover e fomentar as relações com a Comunidade de Países de Língua Portuguesa;
- d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para a CPLP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Multilaterais.

**Artigo 30.º**

**Direção Nacional para as Organizações Regionais**

1. A Direção Nacional para as Organizações Regionais é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais responsável por assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste junto das organizações de carácter regional.

2. Cabe à Direção Nacional para as Organizações Regionais:

- a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela República Democrática de Timor-Leste junto das organizações de carácter regional;
- b) Promover e fomentar as relações com aquelas organizações, com especial enfoque nas organizações europeias e do pacífico;
- c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para as Organizações Regionais é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos Multilaterais.

**Artigo 31.º**

**Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN**

1. A Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN é o serviço do

MNEC responsável pela orientação, coordenação e implementação da política externa da República Democrática de Timor-Leste relativamente à ASEAN, promovendo, acompanhando e supervisionando o processo de adesão àquela organização internacional.

2. Cabe à Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN:

- a) Promover, dinamizar, acompanhar e executar todas as atividades tendentes à admissão da República Democrática de Timor-Leste como membro da ASEAN e promover o apoio à sua candidatura nos fóruns internacionais relevantes;
- b) Assegurar a preparação e participação do país em reuniões de natureza política, segurança, económica e sociocultural a realizarem-se no âmbito da ASEAN;
- c) Preparar, transmitir e coordenar instruções que, no âmbito das suas competências, devam ser enviadas às missões diplomáticas, permanentes ou temporárias, aos postos consulares e aos escritórios do representante permanente em matérias relacionadas com a participação do país na ASEAN;
- d) Iniciar negociações, participar e acompanhar os procedimentos de assinatura e de denúncia de tratados ou acordos internacionais no âmbito da ASEAN, em coordenação com outras entidades com competências conexas;
- e) Promover atividades que tenham como objetivo a obtenção de meios de apoio técnico e financeiro provenientes da comunidade internacional, no âmbito da adesão da República Democrática de Timor-Leste à ASEAN;
- f) Assegurar que o ministério dispõe, em tempo útil, de informação atualizada sobre as iniciativas e políticas propostas pela ASEAN ou pelos seus membros, no âmbito da Organização;
- g) Garantir a coordenação interministerial na participação do país nas atividades dos três pilares da ASEAN;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro.

**Artigo 32.º**

**Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança**

1. A Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos de política e segurança no âmbito da ASEAN.

2. Cabe à Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança:

- a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões do Fórum Regional da ASEAN e noutras reuniões da ASEAN que respeitem a matérias de política e segurança;
- b) Planificar, coordenar e executar as atividades da ASEAN nos sectores da política e segurança;
- c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em atividades relativas a política e segurança no âmbito da ASEAN;
- d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos da ASEAN.

#### **Artigo 33.º**

##### **Direção Nacional para os Assuntos Económicos**

1. A Direção Nacional para os Assuntos Económicos é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos económicos no âmbito da ASEAN.

2. Cabe à Direção Nacional para os Assuntos Económicos:

- a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões entre membros da ASEAN relativamente a assuntos económicos;
- b) Planificar, coordenar e executar as atividades da ASEAN relativamente a assuntos económicos;
- c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em atividades relativas a assuntos económicos no âmbito da ASEAN;
- d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para os Assuntos Económicos é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos da ASEAN.

#### **Artigo 34.º**

##### **Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais**

1. A Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos socioculturais no âmbito da ASEAN.

2. Cabe à Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais:

- a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões entre membros da ASEAN relativamente a assuntos socioculturais;
- b) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em atividades relativas a assuntos socioculturais no âmbito da ASEAN;
- c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral para os Assuntos da ASEAN.

#### **Artigo 35.º**

##### **Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares**

1. A Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares é o serviço central do MNEC responsável pela gestão da rede de postos consulares, assim como pela preparação, coordenação e execução de todos os atos e cerimónias oficiais relacionadas com a política externa do Estado.

2. Cabe à Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares:

- a) Coordenar a atividade dos postos consulares;
- b) Propor medidas destinadas a melhorar a eficácia da rede consular e que respondam às necessidades das comunidades timorenses no estrangeiro;
- c) Assegurar a unidade da ação do Estado no domínio das relações internacionais de carácter consular e garantir a prestação de apoio consular aos cidadãos timorenses no estrangeiro, em conformidade com a Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963;
- d) Elaborar planos anuais e plurianuais onde sejam definidos os objetivos a atingir, as tarefas a desenvolver e os meios humanos e materiais a serem utilizados pela rede de postos consulares;
- e) Organizar e manter atualizadas todas as informações relativas a alertas de segurança e de saúde e demais avisos pertinentes, divulgando-as atempadamente;
- f) Garantir, em coordenação com as entidades competentes, o fluxo de informação de carácter económico para os postos e secções consulares, assim como a sua adequada divulgação junto dos agentes económicos estrangeiros;
- g) Estabelecer mecanismos eficazes de coordenação, articulação e comunicação com os ministérios relevantes;

- h) Organizar o Protocolo do Estado adotando as regras que devem presidir ao cerimonial de acordo com a e prática do Estado nos termos legais e em conformidade com a prática internacional e as tradições do país;
  - i) Assegurar o exercício das funções desempenhadas pelo Protocolo do Estado, legalmente cometido ao MNEC;
  - j) Preparar, organizar e acompanhar todas as cerimónias, refeições, atos ou eventos oficiais do Estado, em que participem o Chefe de Estado, o Presidente do Parlamento Nacional, o Primeiro-Ministro, os membros do Governo e demais entidades constantes da lista protocolar, em coordenação com entidades com competências conexas;
  - k) Elaborar e atualizar a lista do corpo diplomático acreditado e do corpo consular aceite no país, incluindo os representantes das organizações internacionais;
  - l) Organizar e coordenar, conjuntamente com os Gabinetes do Presidente da República, do Presidente do Parlamento Nacional e do Primeiro-Ministro, as respetivas deslocações oficiais ao estrangeiro;
  - m) Organizar, coordenar e acompanhar as deslocações oficiais e oficiosas dos Chefes de Estado e de Governo e de outros membros de Governos estrangeiros a Timor-Leste, bem como de outras autoridades ou entidades estrangeiras, de que seja especificamente incumbido, em coordenação com as entidades relevantes envolvidas;
  - n) Organizar a apresentação de credenciais dos enviados diplomáticos ou dos agentes consulares estrangeiros no país;
  - o) Promover a autorização para a entrada em território nacional das missões oficiais a Timor-Leste, assim como a autorização relativa à segurança das missões oficiais, em coordenação com entidades com competências conexas;
  - p) Assegurar a emissão de passaportes diplomáticos a serem concedidos pelo MNEC, bem como a emissão de documentos de identificação dos estrangeiros em território nacional que beneficiem de estatuto diplomático, zelando pela observância da legislação aplicável em matéria da sua concessão e uso;
  - q) Promover o cumprimento e implementação dos tratados e acordos internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte, assim como das normas e preceitos internacionais em que se consubstancie o estatuto diplomático e os privilégios e imunidades concedidos aos diplomatas estrangeiros;
  - r) Assegurar a gestão da Sala VIP do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, assim como de outros espaços destinados à receção de altas entidades, em coordenação com as entidades relevantes;
  - s) Assegurar o registo e matrícula das viaturas que sejam propriedade das missões diplomáticas e instituições estrangeiras, bem como das viaturas de estrangeiros residentes no país que beneficiem do estatuto diplomático;
  - t) Transmitir às autoridades nacionais relevantes os pedidos de autorização por parte do corpo diplomático e consular, assim como das agências internacionais para instalação dos seus sistemas de transmissão de rádio terrestre e por satélite, respeitando a legislação em vigor;
  - u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro.

### **Artigo 36.º**

#### **Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses**

1. A Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses é o serviço da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares responsável por assegurar a gestão e coordenação de assuntos consulares e a implementação eficaz da política externa na rede de postos consulares, bem como pela execução da política de apoio às comunidades timorenses no estrangeiro.
2. Cabe à Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses:
  - a) Propor, coordenar e implementar medidas de natureza político-diplomática na sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Assegurar a gestão eficaz e o regular funcionamento da rede de postos consulares, nomeadamente através da emissão de vistos, autorizações de residência e documentos de viagem, nos termos da Lei de Imigração e Asilo;
  - c) Proceder à análise de queixas e reclamações relativas aos serviços de atendimento nos postos e secções consulares, propondo eventuais medidas a tomar;
  - d) Dirigir e supervisionar os atos de registo civil e notariado praticados pelos postos e secções consulares;
  - e) Proceder ao reconhecimento das assinaturas dos funcionários consulares quando aquelas não estiverem autenticadas com o selo branco ou ofereçam dúvidas;
  - f) Assegurar a aplicação da tabela de emolumentos consulares e recolha das respetivas receitas em articulação com os serviços competentes;

- g) Assegurar a representação em reuniões de carácter nacional e internacional relativas a vistos, circulação de pessoas e formalidades de fronteira;
  - h) Participar nos processos de negociação ou de denúncia de tratados ou acordos internacionais sobre vistos, circulação de pessoas e formalidades de fronteira, bem como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas no âmbito dos tratados e acordos internacionais que vinculem a República Democrática de Timor-Leste;
  - i) Garantir, nos termos da legislação em vigor, a proteção de todos os dados recolhidos que se encontrem sob sua guarda;
  - j) Assegurar o apoio consular aos cidadãos timorenses no estrangeiro, nomeadamente em situações de emergência, risco, calamidade e catástrofe, assim como repatriação, evacuação, assistência a detidos e familiares de falecidos;
  - k) Assegurar a execução de medidas e programas dirigidos às comunidades timorenses no estrangeiro;
  - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares.

#### **Artigo 37.º**

##### **Direção Nacional de Privilégios e Imunidades**

1. A Direção Nacional de Privilégios e Imunidades é o serviço da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares responsável pela gestão e supervisão de todas as questões relacionadas com as missões diplomáticas acreditadas em Timor-Leste, seus postos consulares e organismos internacionais com sede ou escritório de representação no país, nos termos das Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares e de outros instrumentos internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte.
2. Cabe à Direção Nacional de Privilégios e Imunidades:
  - a) Garantir a observância das normas internacionais consagradas nos Estatutos Diplomático e Consular, nomeadamente as Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares, os Acordos de Sede e outros instrumentos internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte;
  - b) Coordenar a emissão da autorização para a entrada em território nacional de transportes aéreos, marítimos e terrestres em missão oficial no país, assim como a autorização relativa à segurança das missões oficiais,

em estreita colaboração com outras entidades com competências conexas;

- c) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e propor medidas legislativas que versem sobre a concessão e uso de placas diplomáticas, consulares e de organizações internacionais no país;
- d) Assegurar a emissão dos passaportes diplomáticos a serem concedidos pelo ministério, bem como a emissão de documentos de identificação dos estrangeiros em território nacional que beneficiem de estatuto diplomático;
- e) Elaborar e atualizar a lista do corpo diplomático acreditado e do corpo consular aceite no país, incluindo os representantes das organizações internacionais;
- f) Assegurar a gestão da Sala VIP do Aeroporto Presidente Nicolau Lobato, nos termos do disposto no respetivo Despacho Ministerial em vigor, assim como de outros espaços destinados à receção de altas entidades, em coordenação com as entidades relevantes;
- g) Assistir as missões diplomáticas e consulares estrangeiras no país durante situações de crise ou emergência, em coordenação com as entidades competentes;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Privilégios e Imunidades é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares.

#### **Artigo 38.º**

##### **Direção Nacional do Protocolo e Cerimoniais**

1. A Direção Nacional do Protocolo e Cerimoniais é o serviço da Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares responsável pela preparação, coordenação e execução dos atos oficiais e cerimónias relativos à política externa do Estado, no país e no exterior, incluindo as viagens oficiais dos titulares e membros de órgãos de soberania do Estado no estrangeiro e as visitas oficiais estrangeiras.
2. Cabe à Direção Nacional do Protocolo e Cerimoniais:
  - a) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias, receções e outros eventos oficiais promovidos pelo Estado, designadamente a tomada de posse dos membros do Governo e as cerimónias de entrega e apresentação de credenciais de embaixadores, em coordenação com outras entidades com competências conexas;
  - b) Assegurar o respeito pelas regras protocolares em todos os atos ou cerimónias oficiais;

- c) Prestar assistência na seleção de presentes e oferendas aos convidados do Estado;
  - d) Prestar assistência e orientação aos ex-titulares de órgãos de soberania e aos seus familiares em missão ao estrangeiro, nos termos consagrados na lei que versa sobre o estatuto dos titulares dos órgãos de soberania;
  - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional do Protocolo e Cerimoniais é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares.

#### **Artigo 39.º**

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

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço central do MNEC responsável por verificar o cumprimento da legislação e regulamentação relativas ao funcionamento dos serviços internos e periféricos externos do MNEC.
2. Cabe ao Gabinete de Inspeção e Auditoria:
  - a) Apreciar a conformidade legal e regulamentar dos atos praticados pelos órgãos e pelos serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos;
  - b) Avaliar a gestão de todos os serviços do MNEC através da realização de ações de inspeção e auditoria;
  - c) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da gestão dos serviços do Ministério;
  - d) Colaborar com a Comissão da Função Pública e com a Inspeção-Geral do Estado, nos termos da legislação nacional em vigor;
  - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria responde diretamente perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
4. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é chefiado por um inspetor, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto n.º 3 do artigo 47.º, e equiparado para todos os efeitos a diretor-geral.

#### **Artigo 40.º**

##### **Serviço de Apoio à Cooperação de Timor-Leste com a União Europeia**

1. O Serviço de Apoio à Cooperação de Timor-Leste com a União Europeia visa assegurar a eficácia da parceria e gestão da prestação das ajudas provenientes do Fundo Europeu para o Desenvolvimento, nos termos do previsto no Acordo de Parceria de Cotonou e Pós-Cotonou.

2. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação exerce as funções de representante político nacional do Serviço de Apoio à Cooperação de Timor-Leste com a União Europeia.
3. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação nomeia o coordenador técnico do Serviço de Apoio à Cooperação de Timor-Leste com a União Europeia.

#### **Artigo 41.º**

##### **Centro de Estudos Diplomáticos**

1. O Centro de Estudos Diplomáticos, abreviadamente designado por CED, é o serviço central do MNEC responsável por:
  - a) Organizar e realizar cursos de formação para os funcionários diplomáticos exigidos pelo seu estatuto profissional, bem como dos restantes funcionários permanentes do mapa de pessoal do MNEC;
  - b) Organizar e realizar cursos, seminários, conferências, ciclos de estudos e encontros sobre temas relacionados com relações internacionais, política externa e diplomacia;
  - c) Elaborar estudos, trabalhos de investigação e pareceres sobre relações internacionais, política externa e diplomacia por forma a contribuir para a definição e atualização da estratégia da política externa nacional;
  - d) Assegurar a gestão, manutenção e atualização do sistema de documentação e biblioteca do MNEC;
  - e) Adotar as medidas necessárias para a criação e disponibilização do espólio documental do ministério;
  - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O CED é dirigido por um diretor, equiparado para todos os efeitos a diretor-geral, nomeado pelo Ministro e sob a dependência administrativa e financeira do Secretário-Geral.

#### **Artigo 42.º**

##### **Comissão Nacional do Instituto Internacional de Língua Portuguesa**

A Comissão Nacional do Instituto Internacional de Língua Portuguesa, abreviadamente designado por IILP, no cumprimento da sua missão responde diretamente perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

#### **SECÇÃO II**

##### **SERVIÇOS EXTERNOS**

#### **Artigo 43.º**

##### **Serviços periféricos externos**

1. O MNEC dispõe de serviços periféricos externos para a prossecução das suas atribuições no exterior, onde se integram as embaixadas, as missões e representações permanentes ou temporárias e os postos consulares.

2. Os postos consulares compreendem os consulados-gerais, as secções consulares das missões diplomáticas, as agências consulares e os consulados honorários.
3. Os serviços periféricos externos são criados por decreto do Governo, sob proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os consulados honorários são criados por diploma ministerial do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

### **SECÇÃO III ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE COORDENAÇÃO**

#### **Artigo 44.º Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação no âmbito dos processos de tomada de decisão relativos à execução da política externa.
2. Compete ao Conselho Consultivo:
  - a) Aconselhar na definição das diretrizes da política externa;
  - b) Prestar assistência no estabelecimento e na extinção de missões e representações diplomáticas da República Democrática de Timor-Leste;
  - c) Prestar apoio na nomeação e exoneração dos chefes de missão, dos cónsules-gerais e de outros representantes;
  - d) Aconselhar o Ministro sobre o estabelecimento e interrupção de relações diplomáticas com outros países;
  - e) Aconselhar o Ministro em assuntos relacionados com adesão, compromissos e desvinculação de organizações, tratados e acordos internacionais.
3. Integram o Conselho Consultivo:
  - a) O Ministro;
  - b) A Vice-Ministra para a ASEAN;
  - c) O Secretário-Geral;
  - d) Os Diretores-Gerais;
  - e) O Diretor do Centro de Estudos Diplomáticos;
  - f) O Diretor Executivo da ACT-L;
  - g) Os funcionários diplomáticos no ativo, que detenham a categoria profissional de embaixador, colocados nos serviços centrais do MNEC.
4. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro dos

Negócios Estrangeiros e Cooperação, sempre que nele participe, podendo delegar a condução dos trabalhos deste órgão, nas suas ausências e impedimentos, na Vice-Ministra, no Secretário-Geral ou no Diretor-Geral que há mais tempo exerça este cargo.

5. O Ministro pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou individualidades, para participar nas reuniões do Conselho Consultivo.
6. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, quatro vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que o Ministro o convoque.
7. O Conselho Consultivo é secretariado pelo Secretário-Geral ou, nas ausências e impedimentos deste, pelo Diretor-Geral que há mais tempo exerça este cargo.

8. Das reuniões do Conselho Consultivo são obrigatoriamente lavradas atas.

#### **Artigo 45.º Conselho de Coordenação**

1. O Conselho de Coordenação é o órgão colegial do MNEC responsável por formular, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do ministério no quadro das respetivas competências.
2. Compete ao Conselho de Coordenação:
  - a) Apresentar propostas concretas e devidamente fundamentadas para a definição do plano de atividades respeitante ao ano seguinte;
  - b) Apreciar o nível de execução e, sempre que considerado necessário, apresentar propostas de revisão do plano anual de atividades do Ministério;
  - c) Identificar as necessidades orçamentais apresentadas pelos serviços do Ministério face ao plano anual de atividades do Ministério e à execução orçamental do ano anterior;
  - d) Formular e propor estratégias de desenvolvimento e capacitação dos serviços do ministério, identificando, designadamente, as necessidades no sector dos recursos humanos e da sua valorização.
3. O Conselho de Coordenação é composto pelos membros do Conselho Consultivo e pelos chefes de missão diplomática e representações permanentes e temporárias.
4. O Ministro pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou individualidades, para participarem nas reuniões do Conselho de Coordenação.
5. O Conselho de Coordenação reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando o Ministro o convocar, devendo ser obrigatoriamente lavradas atas das suas reuniões pelo Secretário-Geral.

**SECÇÃO IV  
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Artigo 46.º  
Agência de Cooperação de Timor-Leste**

1. A Agência de Cooperação de Timor-Leste, abreviadamente designada por ACT-L, é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio.
2. ACT-L é responsável por supervisionar, coordenar e executar a política nacional de cooperação internacional para o desenvolvimento, incluindo a Assistência Humanitária, com vista ao fortalecimento das relações externas de Timor-Leste e à promoção do desenvolvimento económico, social e cultural dos países recetores de ajuda pública, bem como da melhoria das condições de vida das suas populações.
3. Para a prossecução da sua missão, a ACT-L implementa projetos e atividades nas áreas da cooperação técnica e financeira e da assistência humanitária.
4. A ACT-L está sujeita à superintendência e tutela do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
5. As normas jurídicas relativas à estrutura, organização e o funcionamento da ACT-L são aprovadas por decreto-lei.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 47.º  
Pessoal**

1. O MNEC dispõe de recursos humanos integrados nas carreiras gerais da administração pública e de funcionários integrados na carreira diplomática.
2. O pessoal do MNEC que desempenhe funções diplomáticas rege-se pelas normas legais aplicáveis ao pessoal integrado nas carreiras gerais da administração pública até que a sua integração na carreira diplomática esteja concluída.
3. O preenchimento das funções do pessoal dirigente nos serviços centrais do MNEC, com exceção do consagrado em diplomas especiais, fica reservado ao pessoal da carreira diplomática, nos termos definidos na presente orgânica e no Estatuto da Carreira Diplomática.
4. O recrutamento, nomeação, promoção e demissão de funcionários obedece às normas legais aplicáveis aos funcionários públicos e às normas previstas no Estatuto de Carreira Diplomática.

**Artigo 48.º  
Chefe do Protocolo de Estado**

Até à entrada em vigor da Lei de Precedências e Protocolo do Estado, o Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares exerce as funções inerentes ao cargo de Chefe de Protocolo do Estado.

**Artigo 49.º  
Mapa de Pessoal**

O mapa de pessoal e o número de cargos de direção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, após parecer da Comissão da Função Pública.

**Artigo 50.º  
Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 20/2019, de 31 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 49/2020, de 14 de outubro, e 46/2022, de 8 de junho.

**Artigo 51.º  
Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 16 de agosto de 2023.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação,

---

**Beditos dos Santos Freitas**

Promulgado em 22 / 8 / 2023.

Publique-se.

O Presidente República,

---

**José Ramos-Horta**

**DECRETO-LEI N.º 49/2023**

**de 23 de Agosto**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO  
ESTATAL**

Pelo Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, o IX Governo Constitucional definiu a sua organização interna, bem como as atribuições que devem ser prosseguidas por cada departamento governamental.

O referido diploma prevê que o IX Governo Constitucional integra o Ministro da Administração Estatal, coadjuvado pelo Vice-Ministro da Administração Estatal, pelo Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana e pelo Secretário de Estado do Desenvolvimento Local, incumbindo àquele a liderança do Ministério da Administração Estatal.

De acordo com o n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, o Ministério da Administração Estatal é o departamento governamental responsável pelas áreas do Poder Local, da descentralização administrativa, do apoio às organizações comunitárias, da promoção do desenvolvimento local, da organização e execução dos processos eleitorais e referendários, da promoção da higiene, toponímia e organização urbana e da classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, as leis orgânicas dos departamentos governamentais deverão ser aprovadas no prazo de 60 dias contados da data da entrada em vigor do mesmo. O presente diploma dá cumprimento à referida disposição normativa, aprovando a estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal.

Tendo presente as áreas de governação sob responsabilidade do Ministro da Administração Estatal, o presente diploma, prevê, no âmbito da administração direta do Estado, o estabelecimento da Direção-Geral de Serviços Corporativos, da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local, da Direção-Geral para a Simplificação e Modernização da Administração Local, da Direção-Geral da Toponímia e Organização Urbana, da Direção-Geral do Desenvolvimento Local e de um Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria. No âmbito da administração indireta, prevê-se que as atribuições do Estado nos domínios da organização e execução dos processos eleitorais e referendários, da classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico, da valorização do potencial humano da administração pública e da promoção do desenvolvimento da Ilha de Ataúro sejam prosseguidas, respetivamente, pelo Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, pelo Arquivo Nacional de Timor-Leste, pelo Instituto Nacional da Administração Pública, pela Autoridade Administrativa de Ataúro e pelo Fundo Especial de Desenvolvimento de Ataúro, os quais ficam sujeitos à superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.

Procurando dar continuidade ao processo de descentralização

administrativa iniciado através do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, estabelecer-se-ão Autoridades Municipais em todos os municípios do território nacional, os quais passarão a ser pessoas coletivas públicas, dotadas de autonomia administrativa e de autonomia financeira alargada e detendo património próprio.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 19.º e do n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal.

**Artigo 2.º  
Definição**

O Ministério da Administração Estatal é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do poder local, da descentralização administrativa, do apoio às organizações comunitárias, da promoção do desenvolvimento local, da organização e execução dos processos eleitorais e referendários, da promoção da higiene e organização urbana e da classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

**Artigo 3.º  
Atribuições**

O Ministério da Administração Estatal prossegue as seguintes atribuições:

- a) Promover e conduzir o processo de descentralização administrativa e instalação dos órgãos e serviços do Poder Local;
- b) Propor e implementar a lei do poder local, a lei eleitoral municipal e a lei das finanças, património e aprovisionamento municipal e demais normativos legais e regulamentares necessários à descentralização administrativa e à instalação dos órgãos representativos do poder local;
- c) Apoiar a formação e assistência permanente conducente ao processo de desconcentração e descentralização administrativa, em coordenação com os Ministérios e demais entidades relevantes;
- d) Promover a celebração de acordos de cooperação com autarquias locais de outros Estados, com vista ao aprofundamento do processo de descentralização, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;



- e) Coordenar e fiscalizar as atividades dos serviços periféricos do ministério;
- f) Estabelecer e operacionalizar mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos da Administração Pública com tutela sobre áreas conexas;
- g) Propor as políticas públicas e iniciativas legislativas relativas às suas áreas de tutela;
- h) Propor e aplicar legislação para a promoção da higiene e ordem pública urbana, sem prejuízo das competências próprias da Administração Local;
- i) Propor e aplicar as normas jurídicas relativas à toponímia, sem prejuízo das competências próprias dos órgãos da Administração Local;
- j) Garantir o apoio técnico aos processos eleitorais e referendários;
- k) Promover políticas de desenvolvimento local para a redução das desigualdades económicas e sociais, em cooperação com outros organismos governamentais para a sua execução;
- l) Estabelecer e operacionalizar mecanismos de colaboração e apoio técnico às lideranças comunitárias;
- m) Assegurar a coordenação e a implementação do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- n) Assegurar a coordenação e a implementação do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- o) Desenvolver e implementar políticas e mecanismos de apoio ao desenvolvimento comunitário e dos Sucos;
- p) Propor e desenvolver normas e instruções técnicas de classificação, tratamento e arquivo dos documentos históricos e documentos do Estado;
- q) Promover a recuperação, a preservação e a guarda adequada dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

**Artigo 4.º**  
**Estrutura orgânica**

O Ministério da Administração Estatal prossegue as atribuições previstas no artigo anterior através do Ministro da Administração Estatal, do Vice-Ministro da Administração Estatal, do Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana, do Secretário de Estado do Desenvolvimento Local, de órgãos de consulta e de coordenação, de outros órgãos e serviços da administração direta e de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta.

**CAPÍTULO II**  
**MEMBROS DO GOVERNO**

**Artigo 5.º**  
**Ministro da Administração Estatal**

1. O Ministro da Administração Estatal é o membro do Governo

que superiormente dirige o Ministério da Administração Estatal e por ele responde perante o Primeiro-Ministro e o Conselho de Ministros.

2. O Ministro da Administração Estatal pode emitir diretivas destinadas a qualquer dirigente ou chefia do Ministério da Administração Estatal ou das pessoas coletivas públicas sobre as quais exerça poderes de superintendência e tutela, pode tomar decisões sobre quaisquer matérias relacionadas com as atribuições previstas no artigo 3.º e criar as comissões e os grupos de trabalho que se revelem necessários para assegurar a adequada coordenação dos órgãos e serviços do Ministério da Administração Estatal para a prestação qualificada de bens e serviços públicos.
3. O Ministro da Administração Estatal pode delegar as suas competências, com faculdade de subdelegação, no Vice-Ministro da Administração Estatal, no Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana, no Secretário de Estado do Desenvolvimento Local ou em qualquer dirigente dos serviços centrais ou desconcentrados do Ministério da Administração Estatal.
4. O Ministro da Administração Estatal dispõe de um gabinete de apoio político, técnico, administrativo e protocolar, sujeito ao regime jurídico dos gabinetes ministeriais.

**Artigo 6.º**  
**Vice-Ministro da Administração Estatal**

1. O Ministro da Administração Estatal é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Vice-Ministro da Administração Estatal.
2. O Vice-Ministro da Administração Estatal não dispõe de competências próprias, exceto no que se refere ao respetivo gabinete, e exerce, em cada caso, as competências que nele forem delegadas pelo Ministro da Administração Estatal.
3. O Vice-Ministro da Administração Estatal pode subdelegar as competências que lhe sejam delegadas, com faculdade de subdelegação, pelo Ministro da Administração Estatal, nos dirigentes dos serviços centrais ou desconcentrados do Ministério da Administração Estatal.
4. O Vice-Ministro da Administração Estatal substitui o Ministro da Administração Estatal nas suas ausências e impedimentos e em caso de vacatura do cargo.
5. O Vice-Ministro da Administração Estatal dispõe de um gabinete de apoio político, técnico, administrativo e protocolar, sujeito ao regime jurídico dos gabinetes ministeriais.

**Artigo 7.º**  
**Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana**

1. O Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana coadjuva o Ministro da Administração Estatal no exercício das suas funções.

2. O Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana não dispõe de competências próprias, exceto no que se refere ao respetivo gabinete, e exerce, em cada caso, as competências que nele forem delegadas pelo Ministro da Administração Estatal.
3. O Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana pode subdelegar as competências que lhe sejam delegadas, com faculdade de subdelegação, pelo Ministro da Administração Estatal nos dirigentes dos serviços centrais ou desconcentrados do Ministério da Administração Estatal.
4. O Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana substitui o Ministro da Administração Estatal quando este o determine.
5. O Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana substitui o Vice-Ministro da Administração Estatal nas suas ausências e impedimentos e em caso de vacatura do cargo.
6. O Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana dispõe de um gabinete de apoio político, técnico, administrativo e protocolar, sujeito ao regime jurídico dos gabinetes ministeriais.

#### **Artigo 8.º**

##### **Secretário de Estado do Desenvolvimento Local**

1. O Secretário de Estado do Desenvolvimento Local coadjuva o Ministro da Administração Estatal no exercício das suas funções.
2. O Secretário de Estado do Desenvolvimento Local não dispõe de competências próprias, exceto no que se refere ao respetivo gabinete, e exerce, em cada caso, as competências que nele forem delegadas pelo Ministro da Administração Estatal.
3. O Secretário de Estado do Desenvolvimento Local pode subdelegar as competências que lhe sejam delegadas, com faculdade de subdelegação, pelo Ministro da Administração Estatal nos dirigentes dos serviços centrais ou desconcentrados do Ministério da Administração Estatal.
4. O Secretário de Estado do Desenvolvimento Local substitui o Ministro da Administração Estatal quando este o determine.
5. O Secretário de Estado do Desenvolvimento Local substitui o Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana nas suas ausências e impedimentos e em caso de vacatura do cargo.
6. O Secretário de Estado do Desenvolvimento Local dispõe de um gabinete de apoio político, técnico, administrativo e protocolar, sujeito ao regime jurídico dos gabinetes ministeriais.

### **CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE CONSULTA E DE COORDENAÇÃO**

#### **Secção I Disposições gerais**

##### **Artigo 9.º Enumeração**

O Ministério da Administração Estatal integra os seguintes órgãos de consulta e de coordenação:

- a) O Conselho Consultivo;
- b) O Conselho de Coordenação Territorial.

#### **Secção II Conselho Consultivo**

##### **Artigo 10.º Definição**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro da Administração Estatal em matéria de poder local, descentralização administrativa, de apoio às organizações comunitárias, de promoção do desenvolvimento local, de organização e execução dos processos eleitorais e referendários, da toponímia, de promoção da higiene e da organização urbana e de classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.
2. Compete ao Conselho Consultivo, mediante solicitação do Ministro, dar parecer sobre:
  - a) Os projetos de planos estratégicos setoriais para as áreas de governação relacionadas com as atribuições prosseguidas pelo Ministério da Administração Estatal;
  - b) Os projetos de planos anuais, orçamento anual e plano de aprovisionamento do Ministério da Administração Estatal;
  - c) Os projetos de políticas públicas relacionadas com as atribuições do Ministério da Administração Estatal;
  - d) Os projetos de atos normativos relacionados com as atribuições do Ministério da Administração Estatal;
  - e) As estratégias propostas para a melhoria da organização e do funcionamento do Ministério da Administração Estatal;
  - f) As estratégias propostas para a otimização da mobilização dos recursos materiais ou humanos do Ministério da Administração Estatal;
  - g) As estratégias propostas para o reforço das competências profissionais dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade nos serviços do Ministério da Administração Estatal;
  - h) Quaisquer propostas ou documentos que se relacionem com a prossecução das atribuições a que alude o artigo 3.º.

**Artigo 11.º**  
**Composição**

1. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:
    - a) O Ministro da Administração Estatal, que preside;
    - b) O Vice-Ministro da Administração Estatal;
    - c) O Secretário de Estado dos Assuntos da Toponímia e Organização Urbana;
    - d) O Secretário de Estado do Desenvolvimento Local;
    - e) Os titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nos serviços do Ministério da Administração Estatal, integrados na administração direta;
    - f) Os titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nas pessoas coletivas públicas, integradas na administração indireta, no âmbito do Ministério da Administração Estatal.
  2. O disposto na alínea e) do número anterior não é aplicável aos titulares de cargos dirigentes, e equiparados que desempenhem as respetivas funções nas Autoridades Municipais ou na Autoridade Administrativa de Ataúro.
  3. O Ministro da Administração Estatal convoca, para participar nas reuniões do Conselho Consultivo, outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos das reuniões do mesmo.
2. Compete ao Conselho de Coordenação Territorial:
    - a) Formular recomendações necessárias para o aperfeiçoamento e exequibilidade dos planos ou estratégias de execução de políticas públicas que visem a prossecução das atribuições previstas no artigo 3.º;
    - b) Formular recomendações sobre a organização, o funcionamento, o regime orçamental e o regime de pessoal da administração local e as relações desta com a administração central;
    - c) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre os órgãos e serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro e os órgãos e serviços da administração central;
    - d) Formular recomendações sobre os planos de desenvolvimento municipal, planos de ação anual, orçamentos municipais, planos de aprovisionamento municipal e planos anuais de formação de recursos humanos municipais;
    - e) Formular recomendações de aperfeiçoamento das propostas de atos normativos relacionados com a desconcentração administrativa territorial e com a descentralização administrativa, bem como das estratégias de implementação dos mesmos.

**Artigo 14.º**  
**Composição**

**Artigo 12.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Ministro da Administração Estatal.
2. Das reuniões do Conselho Consultivo são lavradas atas, que documentam o que de relevante nelas tiver sido discutido.
3. As reuniões do conselho consultivo são organizadas e secretariadas pelos serviços da Direção-Geral dos Serviços Corporativos.

**Secção III**  
**Conselho de Coordenação Territorial**

**Artigo 13.º**  
**Definição**

1. O Conselho de Coordenação Territorial é o órgão de apoio do Ministro da Administração Estatal na coordenação das atividades correntes dos diversos serviços centrais, das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa
2. O Ministro da Administração Estatal convoca, para participar nas reuniões do Conselho de Coordenação Territorial, outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos das reuniões do mesmo.

**Artigo 15.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho de Coordenação Territorial reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro da Administração Estatal.
2. Das reuniões do Conselho de Coordenação Territorial são lavradas atas que documentam o que de relevante naquelas tiver sido discutido.
3. As reuniões do Conselho de Coordenação Territorial são organizadas e secretariadas pelos serviços da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local.

**CAPÍTULO IV**  
**SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Secção I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 16.º**  
**Enumeração**

O Ministério da Administração Estatal integra os seguintes serviços centrais no âmbito da administração direta do Estado:

- a) A Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
- b) A Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local;
- c) A Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local;
- d) A Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana;
- e) A Direção-Geral do Desenvolvimento Local;
- f) O Gabinete da Inspeção-Geral e Auditoria;
- g) O Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- h) A Unidade de Protocolo e Comunicação Social;
- i) A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado;
- j) A Unidade de Informática e Tecnologia;
- k) A Unidade de coordenação de serviços administrativos da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno e da Autoridade Administrativa de Ataúro.

**Secção II**  
**Direção-Geral dos Serviços Corporativos**

**Artigo 17.º**  
**Definição**

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste

departamento governamental nos domínios do expediente geral, gestão documental, gestão de recursos humanos, programação e execução orçamental, gestão do património e logística e arquivo documental.

2. Incumbe à Direção-Geral dos Serviços Corporativos:
  - a) Elaborar a proposta de plano estratégico do ministério;
  - b) Elaborar a proposta de plano de ação anual do ministério, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
  - c) Elaborar a proposta de orçamento anual do ministério, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
  - d) Elaborar as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
  - e) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico do ministério;
  - f) Elaborar a proposta de plano de aprovisionamento anual, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
  - g) Assegurar a articulação administrativa do ministério com a Comissão da Função Pública no domínio da gestão dos recursos humanos;
  - h) Elaborar as propostas de quadro e de mapa de pessoal do ministério;
  - i) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública para o preenchimento das vagas existentes no quadro de pessoal do ministério;
  - j) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários que prestem a respetiva atividade profissional nos serviços do ministério;
  - k) Organizar e promover a tramitação dos processos de contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;
  - l) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos recursos humanos que prestem atividade profissional nos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
  - m) Organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos recursos humanos que prestem atividade profissional nos serviços da administração direta no âmbito do ministério, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - n) Promover a integração da perspectiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos do ministério, nomeadamente nos domínios do

recrutamento, progressão e promoção profissionais dos recursos humanos do ministério, no provimento dos cargos de direção e chefia e no acesso aos programas ou atividades de formação ou de capacitação da força de trabalho do ministério;

- o) Assegurar o estabelecimento e dinamizar o grupo de trabalho nacional de género do Ministério da Administração Estatal;
- p) Velar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do Ministério da Administração Estatal;
- q) Assegurar a abertura e o acesso público aos imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do ministério, sem prejuízo das limitações que decorram de exigências de segurança;
- r) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos aos órgãos e serviços do ministério;
- s) Informar a Direção-Geral de Gestão do Património do Estado acerca dos bens móveis adquiridos pelo Ministério da Administração Estatal;
- t) Assegurar a ligação do Ministério da Administração Estatal com a Direção-Geral de Gestão do Património do Estado para a operacionalização dos procedimentos de reafetação ou alienação dos bens móveis do Estado afetos a este ministério;
- u) Assegurar a criação e gestão de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos ao Ministério da Administração Estatal com controlo da identidade do utilizador do veículo, do período de utilização dos veículos, das distâncias percorridas pelo veículo, dos consumos de combustível de cada veículo, do estado de conservação de cada veículo e do número de horas de manutenção ou de reparação de cada veículo;
- v) Assegurar a gestão documental dos processos administrativos que tramitem pelos órgãos ou serviços do ministério;
- w) Assegurar a existência de um sistema de distribuição documental interna do ministério e de distribuição postal das comunicações dos órgãos e serviços deste com terceiros;
- x) Assegurar a criação, a gestão, a conservação e a segurança do arquivo ativo e do arquivo inativo do ministério;
- y) Assegurar a transmissão do arquivo morto do ministério ao Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- z) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro nos procedimentos de:

- i. Elaboração das propostas de planos de ação anual, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
- ii. Elaboração das propostas de planos de aprovisionamento, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
- iii. Organização de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado;
- aa) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- 4. O Diretor-Geral dos Serviços Corporativos está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

#### **Artigo 18.º**

##### **Serviços da Direção-Geral**

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Administração e Finanças;
- b) A Direção Nacional dos Recursos Humanos;
- c) A Direção Nacional de Gestão do Património e Logística;
- d) A Direção Nacional do Planeamento e de Avaliação.

#### **Artigo 19.º**

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

- 1. A Direção Nacional de Administração e Finanças é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a tramitação do expediente geral, a gestão documental e a programação e execução orçamental do Ministério da Administração Estatal.
- 2. Incumbe à Direção Nacional de Administração e Finanças:
  - a) Recolher junto dos demais serviços da administração direta no âmbito do ministério as informações necessárias para a elaboração das propostas de orçamento e plano de aprovisionamento do ministério e eventuais alterações aos mesmos;
  - b) Proceder à recolha, junto dos demais serviços da administração direta no âmbito do ministério, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos instrumentos de gestão do ministério enumerados na alínea anterior;
  - c) Organizar e proceder à instrução documental dos

processos administrativos relativos à arrecadação de receita que deva ser assegurada pelos serviços da administração direta no âmbito do ministério;

- d) Organizar e proceder à instrução documental dos processos administrativos relativos à execução de despesa prevista no título orçamental relativo ao Ministério da Administração Estatal;
  - e) Preparar, instruir documentalmente e processar as alterações ao orçamento anual do ministério;
  - f) Recolher, registar e arquivar os documentos contabilísticos relacionados com a despesa pública executada pelos órgãos da administração direta no âmbito do ministério;
  - g) Centralizar a informação relativa à constituição de fundos de maneio dos serviços centrais do ministério, à sua execução e à legalidade da mesma;
  - h) Apoiar os demais serviços da administração direta no âmbito do ministério na elaboração, na preparação e na verificação dos respetivos relatórios de execução dos seus fundos de maneio, bem como do jornal *voucher*;
  - i) Processar os pedidos de adiantamento, velar pela legalidade e regularidade dos mesmos e assegurar a respetiva suficiência documental;
  - j) Prestar informação rigorosa e atualizada sobre o saldo de cada dotação orçamental do ministério, sempre que solicitada;
  - k) Assegurar a elaboração e o processamento da lista mensal de remunerações dos recursos humanos que prestam a sua atividade nos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
  - l) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões relacionadas com a tramitação do expediente geral e com a gestão documental no âmbito dos serviços do ministério;
  - m) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Administração e Finanças é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional de Administração e Finanças está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

#### **Artigo 20.º**

##### **Direção Nacional dos Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional dos Recursos Humanos é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos responsável pela

execução dos atos materiais de administração relacionados com o recrutamento e a gestão dos recursos humanos que prestem atividade profissional nos serviços da administração direta no âmbito do ministério.

#### 2. Incumbe à Direção Nacional dos Recursos Humanos:

- a) Elaborar a proposta de quadro de pessoal dos serviços da administração direta no âmbito do ministério e as respetivas atualizações, em coordenação com os demais serviços;
- b) Elaborar a proposta de mapa de pessoal dos serviços da administração direta no âmbito do ministério e as respetivas atualizações, em coordenação com os demais serviços;
- c) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários públicos, agentes da administração pública e trabalhadores contratados a termo que exerçam funções nos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- d) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários públicos, agentes da administração pública e trabalhadores contratados a termo que desempenhem funções nos serviços da administração direta no âmbito do ministério, de acordo com as instruções superiores;
- e) Executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos do Estado;
- f) Informar a Direção Nacional de Administração e Finanças acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços da administração direta no âmbito do ministério, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
- g) Assegurar a execução das tarefas materiais de administração necessárias à realização dos procedimentos de recrutamento de trabalhadores para a prestação de atividade profissional a termo certo na administração pública;
- h) Preparar o expediente relativo à celebração de contratos de trabalho a termo certo;
- i) Elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- j) Assegurar a realização do procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos dos serviços da administração direta no âmbito do ministério;

- k) Elaborar e submeter à aprovação superior a descrição das tarefas a realizar por cada funcionário público ou agente da administração pública que preste a respetiva atividade nos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
  - l) Organizar e secretariar as reuniões do grupo de trabalho nacional de género do Ministério da Administração Estatal;
  - m) Elaborar, em coordenação com os demais serviços da administração direta no âmbito do ministério, o plano de formação anual dos recursos humanos;
  - n) Participar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares;
  - o) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional dos Recursos Humanos é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional dos Recursos Humanos está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

**Artigo 21.º**

**Direção Nacional de Gestão do Património e Logística**

1. A Direção Nacional de Gestão do Património e Logística é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão do património do Estado afeto aos órgãos e serviços da administração direta no âmbito do ministério, bem como à prestação de suporte logístico às atividades realizadas pelos órgãos e serviços deste departamento governamental.
2. Incumbe à Direção Nacional de Gestão do Património e Logística:
- a) Inventariar, etiquetar e registar os bens móveis do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, antes de se proceder à sua distribuição pelos mesmos;
  - b) Identificar, registar e informar superiormente acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
  - c) Velar pela operacionalidade de todos os bens imóveis do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério e zelar pelo bom funcionamento dos respetivos sistemas de abastecimento de água, de saneamento básico, de energia elétrica, de acesso à internet e de climatização, sem prejuízo de outros;
  - d) Acompanhar as alterações à situação dos bens do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, nomeadamente quando ocorram transferências, abates, reparações ou beneficiações;
  - e) Colaborar com a Unidade de Aprovisionamento Descentralizado na preparação dos procedimentos de aprovisionamento, dos contratos e de protocolos que tenham incidência patrimonial;
  - f) Instruir os processos de receção de obras ou de construções, a integrar no património do Estado, cuja execução haja sido financiada através de dotações alocadas ao orçamento do ministério;
  - g) Estudar, desenvolver e propor superiormente um sistema de controlo de consumos que promova a gestão mais eficiente dos recursos financeiros do ministério;
  - h) Identificar, registar e inventariar a frota de veículos motorizados do Estado afeta aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
  - i) Elaborar o plano de distribuição e de utilização dos veículos motorizados pelos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
  - j) Receber e registar a requisição de utilização dos veículos do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério que não se encontrem expressamente atribuídos ao Ministro, ao Vice-Ministro, aos Secretários de Estado ou aos diretores-gerais ou a outros dirigentes do ministério ou a estes equiparados, indeferindo-as com fundamento na sua ilegalidade, inoportunidade ou injustificação face ao fim a que a utilização se destina;
  - k) Registar mensalmente a quilometragem e os consumos dos veículos do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério e elaborar e apresentar superiormente os relatórios mensais sobre os mesmos;
  - l) Elaborar e propor superiormente o plano de distribuição de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
  - m) Entregar e registar a entrega do mobiliário, das máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos e serviços deste, de acordo com o plano de distribuição previsto na alínea anterior;
  - n) Autorizar e registar as transferências de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos entre órgãos e serviços da administração direta no âmbito do ministério;
  - o) Zelar pela conservação e pela reparação dos veículos, das máquinas e dos equipamentos do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, propondo, sempre que se justifique, a externalização daqueles serviços;

- p) Registrar e informar superiormente acerca dos danos e avarias ocorridos nos veículos, nas máquinas e em quaisquer equipamentos do Estado afetos aos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério e identificar os funcionários ou agentes da administração pública responsáveis pelos mesmos;
- q) Receber e registar as requisições de combustível e de materiais consumíveis apresentadas pelos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério e indeferir as requisições apresentadas, sempre que os órgãos e serviços deste excedam os limites de consumo que para os mesmos hajam sido estabelecidos;
- r) Disponibilizar os veículos, as máquinas, os equipamentos e os materiais necessários para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam aos órgãos e serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- s) Proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, *stands*, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras necessárias para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam ao ministério;
- t) Gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas e de equipamentos dos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- u) Zelar pela boa conservação de quaisquer bens existentes nos armazéns e nos parques de veículos, de máquinas ou de equipamentos dos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- v) Elaborar e manter atualizado o registo de *stocks* dos bens armazenados pelos serviços da administração direta no âmbito do ministério e propor superiormente a aquisição de bens com vista à substituição dos que sejam utilizados, tenham expirado ou se tenham tornado obsoletos;
- w) Elaborar e apresentar superiormente o relatório síntese dos movimentos mensais, trimestrais e anuais de armazém e da situação dos *stocks*;
- x) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- y) Velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério;
- z) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A Direção Nacional de Gestão do Património e Logística é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- 4. O Diretor Nacional de Gestão do Património e Logística está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

#### **Artigo 22.º**

##### **Direção Nacional do Planeamento e de Avaliação**

- 1. A Direção Nacional do Planeamento e de Avaliação é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos responsável pela prática dos atos materiais relacionados com o planeamento estratégico, a monitorização e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Ministério da Administração Estatal.
- 2. Incumbe à Direção Nacional do Planeamento e de Avaliação:
  - a) Proceder à recolha, junto dos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, ao tratamento e ao estudo de informações necessárias para a elaboração ou alteração do plano estratégico do ministério e dos planos de ação anual dos serviços centrais do ministério;
  - b) Proceder à recolha, junto dos órgãos ou serviços da administração direta no âmbito do ministério, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos planos de ação anual dos serviços centrais do ministério;
  - c) Assegurar que os planos de ação anual concretizem o plano estratégico, os planos plurianuais e os planos setoriais do ministério;
  - d) Acompanhar e avaliar a economia, a eficiência e a eficácia das atividades planeadas e das atividades concretizadas pelos serviços da administração direta no âmbito do ministério;
  - e) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 3. A Direção Nacional do Planeamento e de Avaliação é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- 4. O Diretor Nacional do Planeamento e de Avaliação está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

#### **Secção III**

##### **Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local**

#### **Artigo 23.º**

##### **Definição**

- 1. A Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local é



o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da desconcentração e da descentralização administrativas, da instalação dos órgãos e serviços do Poder Local, da gestão financeira da administração local e do apoio à administração dos sucos.

2. Incumbe à Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local:

- a) Formular a proposta de política de descentralização administrativa territorial e assegurar a aplicação e a monitorização da aplicação da política aprovada;
- b) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à implementação dos programas de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais;
- c) Implementar os sistemas internos de gestão administrativa, documental e de recursos humanos dos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- d) Implementar os programas de assistência técnica aos órgãos e serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro de forma a melhorar a qualidade dos bens e serviços públicos localmente prestados por aqueles;
- e) Elaborar a “carta administrativa nacional”;
- f) Implementar os programas de melhoria dos edifícios e demais instalações de funcionamento dos órgãos ou serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- g) Acompanhar a execução dos projetos financiados pelo programa de planeamento de desenvolvimento integrado municipal;
- h) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à regulamentação da lei dos sucos;
- i) Implementar, em coordenação com as Autoridades Municipais e com a Autoridade Administrativa de Ataúro, os programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos;
- j) Executar os programas de capacitação dos órgãos e serviços dos Sucos;
- k) Prestar apoio técnico às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro na elaboração, e respetivas alterações, dos planos de ação anual, orçamentos anuais e planos de aprovisionamento anuais, e no desenvolvimento e implementação de sistemas de inventário e gestão do património imobiliário e veículos;

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

3. A Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. O Diretor-Geral da Descentralização e do Governo Local está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

**Artigo 24.º**  
**Serviços da Direção-Geral**

A Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional do Governo Local;
- b) A Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado;
- c) A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos;
- d) A Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais;
- e) A Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios.

**Artigo 25.º**  
**Direção Nacional do Governo Local**

1. A Direção Nacional do Governo Local é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o apoio à gestão administrativa das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, a recolha e divulgação de informação socioeconómica sobre cada circunscrição administrativa, a conservação e requalificação de imóveis afetos aos serviços daquelas e a delimitação e demarcação das circunscrições administrativas.

2. Cabe à Direção Nacional do Governo Local:

- a) Promover o cumprimento, por parte serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, das normas legais e regulamentares conformadoras da atividade destes, designadamente através de informação atualizada sobre as mesmas e sobre a sua evolução;
- b) Estudar, desenvolver e implementar sistemas internos de gestão administrativa, documental e de recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- c) Prestar apoio técnico, sempre que solicitado, às atividades de expediente geral realizadas pelas Autoridades Municipais e pela Autoridade Administrativa de Ataúro;

- d) Recolher dados e informações para a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, tendo por parâmetros a sua eficiência, eficácia e efetividade e o impacto dos mesmos para o desenvolvimento sustentável e para a redução da pobreza;
  - e) Assegurar a articulação e a comunicação entre os serviços da administração central do Estado, as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro;
  - f) Proceder à recolha e tratamento dos dados socio-económicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
  - g) Criar, gerir e manter atualizada uma base de dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
  - h) Produzir e promover a publicação de brochuras informativas sobre o perfil geográfico, social, económico e administrativo dos municípios e dos postos administrativos;
  - i) Recolher os dados e as informações que se afigurem necessários para a elaboração dos instrumentos de gestão das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
  - j) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro 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;
  - k) Mediar as disputas de demarcação das circunscrições administrativas, em colaboração com os órgãos e serviços públicos ou com as lideranças comunitárias, quando tal se revelar útil para o processo de mediação;
  - l) Elaborar a “carta administrativa nacional”, de acordo com as circunscrições administrativas previstas na lei de divisão administrativa do território;
  - m) Recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados os serviços da administração local no âmbito do ministério e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria;
  - n) Organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados os serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, a financiamento público;
  - o) Organizar os processos de obtenção de financiamento público para a construção dos edifícios que se revelem necessários para a instalação dos órgãos ou serviços da administração local;
  - p) Recolher os dados e as informações necessários 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;
  - q) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional do Governo Local é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional do Governo Local está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

**Artigo 26.º**

**Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado**

1. A Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de assistência técnica às Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro no quadro dos procedimentos de implementação do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e da elaboração e execução dos planos de investimentos municipais.
2. Cabe à Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento de Desenvolvimento Integrado:
  - a) Desenvolver e implementar estratégias, programas e medidas que visem a instituição das agências de planeamento municipal, dos serviços municipais de planeamento integrado e desenvolvimento e dos serviços locais de planeamento e desenvolvimento local, bem como a capacitação dos respetivos recursos humanos;
  - b) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na elaboração, revisão ou execução dos planos de investimento municipais;
  - c) Receber e apresentar superiormente para aprovação, com a devida informação, as propostas de planos de investimento municipais;
  - d) 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 investimento municipais;
  - e) Organizar as reuniões de trabalho relacionadas com a

avaliação e decisão de financiamento de projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e assegurar a documentação das mesmas;

- f) Assegurar a assistência técnica aos órgãos responsáveis pela avaliação, coordenação, aprovação e execução dos projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- g) Elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pelos órgãos responsáveis pela avaliação, coordenação, aprovação e execução dos projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- h) Desenvolver e distribuir materiais de apoio às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro para a execução das operações de elaboração e de execução dos planos de investimentos municipais nomeadamente através de operações de aprovisionamento;
- i) Assegurar a existência de um serviço de informação aos serviços da administração local no âmbito do ministério sobre planeamento e desenvolvimento local;
- j) Recolher e compilar a informação relativa aos Planos de Investimento Municipais;
- k) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de investimento municipais e formular as recomendações necessárias para melhorar a eficácia e a eficiência do investimento público a nível municipal;
- l) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de investimento municipais;
- m) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. O Diretor Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

#### **Artigo 27.º**

##### **Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos**

- 1. A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de assistência técnica aos órgãos e serviços dos Sucos.
- 2. Cabe à Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos:

- a) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a preparação de projetos de atos normativos para a regulamentação da lei dos sucos;
- b) Acompanhar e avaliar a aplicação da lei dos sucos, da respetiva regulamentação e da legislação conexas com a atividade das organizações comunitárias;
- c) Elaborar relatórios periódicos 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;
- d) Assegurar a distribuição pelas organizações comunitárias da legislação e dos regulamentos que conformam a respetiva atividade, bem como as suas atualizações;
- e) Desenvolver e distribuir, pelas organizações comunitárias, materiais de informação pública e elucidários subordinados à temática do enquadramento jurídico da organização e funcionamento dos sucos;
- f) Estudar e realizar as consultas necessárias para o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de resolução de conflitos que surjam entre os sucos;
- g) Acompanhar a atividade desenvolvida pelos sucos e avaliar periodicamente o risco de surgimento de conflitos entre estes;
- h) Prestar assistência técnica aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para o desenvolvimento e implementação de estratégias de prevenção e de resolução de conflitos entre os sucos;
- i) 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 no presente diploma;
- j) Enviar aos órgãos máximos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro os recibos de receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- k) Recusar a receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação exigida e não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma ou que não hajam sido aprovados ou aprovados “sob reserva” pelos órgãos máximos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
- l) Proceder ao registo das notificações de recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;

- m) Receber e apresentar para decisão superior, com a devida informação, 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 presente diploma;
- n) Preparar o expediente de envio ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- o) Identificar as principais limitações das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos, em matéria de competências técnicas;
- p) Desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação das 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;
- q) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos;
- r) Desenvolver e executar, em coordenação com as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro, programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos;
- s) Desenvolver e distribuir materiais informativos de apoio à atividade administrativa e financeira dos sucos;
- t) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional de Apoio à Administração dos Sucos está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

**Artigo 28.º**

**Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais**

1. A Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro no âmbito do ministério na gestão das finanças e do património municipal.
2. Cabe à Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais:
- a) Elaborar e executar um plano nacional de formação dos recursos humanos e de capacitação dos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro no domínio da gestão financeira e patrimonial;
- b) Assegurar a elaboração de manuais e de outros documentos de informação e de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro para a elaboração:
- i. Das propostas de planos de ação anual, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
- ii. Das propostas de orçamentos municipais, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
- iii. Das propostas de planos de aprovisionamento municipais, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
- c) Assegurar a elaboração de manuais e de outros documentos de informação e de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro para:
- i. A criação, gestão e atualização do inventário de bens imóveis do Estado;
- ii. A criação de um sistema de gestão das frotas de veículos do Estado, bem como da respetiva manutenção e dos consumos de combustível;
- d) Apoiar os serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na elaboração dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b) e na gestão dos sistemas a que alude a alínea c);
- e) Recolher e compilar a informação relativa à execução dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b);
- f) Recolher, tratar, estudar e centralizar a informação relativa à execução dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b) e à eficiência e eficácia dos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão dos sistemas referidos na alínea c);
- g) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional do Planeamento e das Finanças

Municipais é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. O Diretor Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

#### **Artigo 29.º**

##### **Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios**

1. A Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios é o serviço da Direção-Geral da Descentralização e do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio técnico e administrativo à instalação de órgãos e serviços do Poder Local.
2. Cabe à Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios:
  - a) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação da política de descentralização administrativa territorial;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da 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;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) 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;

- h) Elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pelo Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa e pelo Grupo Técnico Permanente;
- i) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Atauro na organização das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
- j) 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;
- k) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
- l) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelos conselhos consultivos municipais, pelos conselhos de coordenação municipal e pelas assembleias dos postos administrativos;
- m) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

#### **Secção IV**

##### **Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local**

#### **Artigo 30.º**

##### **Definição**

1. A Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da simplificação e desmaterialização dos procedimentos e processos da administração local, do planeamento, monitorização e avaliação das atividades realizadas pela administração local, da formação de recursos humanos e capacitação dos serviços da administração local, da cooperação internacional para o fortalecimento da administração local e da avaliação das condições de instalação dos órgãos e serviços do poder local.
2. Incumbe à Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local:

- a) Estudar e realizar as consultas necessárias para a desburocratização dos processos e dos procedimentos administrativos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
  - b) Desenvolver e executar programas e medidas de desmaterialização dos processos administrativos e simplificação dos procedimentos que corram termos as Autoridades Municipais ou na Autoridade Administrativa de Ataúro;
  - c) Desenvolver e executar programas e medidas que promovam a acessibilidade dos cidadãos aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro, nomeadamente através do recurso às tecnologias de informação e da comunicação;
  - d) Identificar as principais limitações dos recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro em matéria de competências técnicas;
  - e) Desenvolver estratégias, programas e atividades de capacitação dos recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
  - f) Promover, organizar e executar atividades de formação, qualificação e valorização profissional, em execução das estratégias, programas e atividades referidas na alínea anterior;
  - g) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação dos recursos humanos das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;
  - h) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

#### **Artigo 31.º**

##### **Serviços da Direção-Geral**

A Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica;
- b) A Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local;

- c) A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação.

#### **Artigo 32.º**

##### **Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica**

1. A Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica é o serviço da Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a simplificação da organização e funcionamento da administração local e pela desmaterialização dos procedimentos e processos administrativos da administração local.
2. Cabe à Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica:
  - a) Realizar estudos e elaborar relatórios sobre a organização e o funcionamento da administração local, tendo em vista a simplificação da organização e do funcionamento desta, a sua desburocratização, a participação dos cidadãos na atividade administrativa local e a prestação efetiva, eficaz e eficiente de bens e serviços públicos locais;
  - b) Realizar estudos e elaborar relatórios sobre a desmaterialização dos procedimentos e processos administrativos da administração local;
  - c) Elaborar propostas de políticas de modernização e simplificação da administração local;
  - d) Elaborar propostas de medidas de simplificação administrativa tendo em vista a melhoria do atendimento nos serviços da administração local;
  - e) Elaborar e executar a estratégia de difusão da governança eletrónica local;
  - f) Assegurar o funcionamento do Portal Municipal;
  - g) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro para a instalação e o funcionamento do Balcão Único Municipal;
  - h) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local.

**Artigo 33.º**

**Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local**

1. A Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local é o serviço da Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o planeamento do desenvolvimento da administração local, acompanhamento do processo de criação dos órgãos e serviços do Poder Local e a avaliação da existência de condições técnicas, administrativa e financeiras para a instituição em concreto de cada autarquia municipal.
2. Cabe à Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local:
  - a) Realizar estudos e elaborar relatórios sobre os bens e serviços públicos que, em cada circunscrição administrativa, devem ser prestados pela administração local;
  - b) Elaborar propostas que visem a melhoria da prestação de bens e serviços públicos pela administração local;
  - c) Acompanhar o desempenho dos órgãos e serviços da administração local na prestação de bens e serviços públicos;
  - d) Elaborar a proposta de critérios de avaliação da qualidade da prestação de bens e serviços públicos pela administração local;
  - e) Elaborar a proposta técnica de avaliação das condições mínimas para a instalação dos órgãos e serviços do Poder Local em cada circunscrição administrativa, em coordenação com a Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios;
  - f) Proceder à recolha de informação tendo em vista a avaliação das condições mínimas para a instituição em concreto de cada autarquia municipal;
  - g) Elaborar a proposta técnica de fundamentação da decisão de instituição em concreto de cada autarquia municipal;
  - h) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local.

**Artigo 34.º**

**Direção Nacional para a Formação e a Cooperação**

1. A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação é o serviço da Direção-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a capacitação dos recursos humanos da administração local e com o estabelecimento de parecerias para a cooperação, no domínio da governança descentralizada, com organizações nacionais, estrangeiras ou internacionais.
2. Cabe à Direção Nacional para a Formação e a Cooperação:
  - a) Realizar estudos e elaborar relatórios sobre as competências técnicas e profissionais dos recursos humanos da administração local;
  - b) Elaborar e executar, em coordenação com os demais serviços públicos relevantes, a proposta de estratégia nacional de capacitação dos recursos humanos da administração local;
  - c) Apoiar os serviços da administração local no âmbito do ministério na elaboração das propostas de planos anuais de formação de recursos humanos municipais;
  - d) Assegurar a realização dos procedimentos administrativos necessários à formalização de acordos de cooperação com organizações nacionais, estrangeiras ou internacionais que tenham por objeto apoiar a instalação dos órgãos e serviços do poder local ou a governança descentralizada;
  - e) Prestar assistência técnica e apoio administrativo às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Atauro na organização e realização das atividades necessárias para a implementação de acordos de cooperação com vista à instalação de órgãos e serviços da administração local e a governança descentralizada;
  - f) Acompanhar e avaliar a implementação dos acordos de cooperação que visem promover ou facilitar a instalação de órgãos e serviços da administração local e a governança descentralizada;
  - g) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação executa as tarefas enumeradas no número anterior em coordenação com o Instituto Nacional da Administração Pública.
4. A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
5. O Diretor Nacional para a Formação e a Cooperação está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local.

**Secção V**

**Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana**

**Artigo 35.º**

**Definição**

1. A Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da toponímia, da organização dos aglomerados populacionais e da higiene e ordem pública.
2. Cabe à Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana:
  - a) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, no estabelecimento e gestão de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
  - b) Avaliar a eficácia dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos geridos pelas Autoridades Municipais e pela Autoridade Administrativa de Ataúro;
  - c) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, na execução dos procedimentos de licenciamento da afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos;
  - d) Estudar, desenvolver e realizar as consultas necessárias para a introdução de procedimentos de licenciamento do exercício de atividades de venda ambulante;
  - e) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a execução de planos de criação, requalificação e conservação de jardins e parques urbanos;
  - f) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a execução do programa de construção, ampliação e requalificação dos cemitérios públicos;
  - g) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a execução do programa de construção, ampliação e requalificação dos mercados municipais e comunitários;
  - h) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a atribuição de topónimos às vias públicas;
  - i) Executar as atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, na atribuição de números de polícia a imóveis;
  - j) Gerir e atualizar um registo nacional de topónimos das ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste, em articulação com as Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro;
  - k) Realizar os 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 os departamentos governamentais relevantes;
  - l) Promover a publicação e divulgação de normativos técnicos legais no domínio da mobilidade urbana;
  - m) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, na elaboração e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
  - n) Assegurar a realização de estudos de organização do tráfego nos principais aglomerados populacionais;
  - o) Executar atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes na execução de medidas que promovam a fluidez e segurança no tráfego urbano e dos peões;
  - p) Executar atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, quando solicitado, para a gestão dos espaços de estacionamento de veículos motorizados nos principais aglomerados populacionais;
  - q) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

**Artigo 36.º**

**Serviços da Direção-Geral**

A Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Toponímia;
- b) A Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana;
- c) A Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública.



**Artigo 37.º**

**Direção Nacional de Toponímia**

1. A Direção Nacional de Toponímia é o serviço da Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana responsável pela criação de um registo dos arruamentos e de numeração dos prédios urbanos construídos dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste.
  2. Incumbe à Direção Nacional de Toponímia:
    - a) Implementar, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes, o sistema de atribuição de topónimos às ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste;
    - b) Implementar, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes, um sistema de numeração dos prédios urbanos construídos nos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste;
    - c) Criar, gerir e atualizar um registo nacional de topónimos das ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste, em articulação com as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro;
    - d) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na atribuição de topónimos às ruas e numeração aos prédios urbanos construídos nos principais aglomerados populacionais das respetivas circunscrições administrativas;
    - e) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas e não incumbam a outro serviço.
  3. A Direção Nacional de Toponímia é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
  4. O Diretor Nacional de Toponímia está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana.
- b) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na introdução de procedimentos de licenciamento do exercício de atividades comerciais em regime não sedentário e na execução dos mesmos;
  - c) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na introdução de procedimentos de licenciamento da afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos e na execução dos mesmos;
  - d) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro nas atividades de criação, requalificação e conservação de jardins e parques urbanos;
  - e) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro nas atividades de construção, ampliação e requalificação dos cemitérios públicos;
  - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e não incumbam a outro serviço.
3. A Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
  4. O Diretor Nacional para os Serviços da Organização Urbana está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana.

**Artigo 38.º**

**Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana**

1. A Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana é o serviço da Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana responsável pela execução das atividades de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão de mercados, exercício de atividade comercial não sedentária, ocupação temporária de vias pública e licenciamento de afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos.
2. Incumbe à Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana:
  - a) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na introdução de sistemas de gestão de mercados locais e na gestão dos mesmos;
  - b) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na conceção de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
  - c) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na implementação de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
  - d) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
  - e) Avaliar a eficácia dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos geridos pelos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;

**Artigo 39.º**

**Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública**

1. A Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública é o serviço da Direção-Geral da Toponímia e da Organização Urbana responsável pela prestação de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro na aplicação no regime jurídico da higiene e ordem pública.
2. Incumbe à Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública:
  - a) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na conceção de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
  - b) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na implementação de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
  - c) Apoiar as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
  - d) Avaliar a eficácia dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos geridos pelos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro;

- e) Elaborar estudos para a melhoria dos sistemas de manutenção da higiene e salubridade dos espaços públicos existentes nos aglomerados populacionais;
  - f) Realizar as demais tarefas que lhe forem legalmente atribuídas ou superiormente determinadas.
3. A Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana.

### **Secção VI**

#### **Direção-Geral do Desenvolvimento Local**

#### **Artigo 40.º**

##### **Definição**

1. A Direção-Geral do Desenvolvimento Local é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios do planeamento do desenvolvimento municipal, do planeamento do desenvolvimento comunitário e da promoção da eficiência na administração local.
2. Cabe à Direção-Geral do Desenvolvimento Local:
- a) Realizar os estudos e as consultas necessários para a formulação das políticas de desenvolvimento local;
  - b) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local;
  - c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com políticas de desenvolvimento local;
  - d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública das políticas de desenvolvimento local;
  - e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre as políticas de desenvolvimento local, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
  - f) 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 do desenvolvimento local;
  - g) Elaborar a proposta técnica de informação a recolher

- no âmbito da "Ficha da Família" e coordenar os órgãos e serviços dos sucros, em articulação com as Autoridades Municipais e Autoridade Administrativa de Ataúro, a recolha e compilação, a nível do Posto Administrativo, do Município e nacional, da referida informação;
- h) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento municipal;
  - i) Receber e apresentar superiormente, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento municipal;
  - j) 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;
  - k) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais;
  - l) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais;
  - m) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a elaboração e execução dos planos de desenvolvimento comunitário;
  - n) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com o planeamento de desenvolvimento comunitário;
  - o) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública sobre o planeamento de desenvolvimento comunitário;
  - p) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre o planeamento de desenvolvimento comunitário, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
  - q) 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 à temática do planeamento do desenvolvimento comunitário;
  - r) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica aos órgãos e serviços dos Sucros na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento comunitário;

- s) Receber e apresentar superiormente, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento comunitário;
  - t) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos de suco e das assembleias de aldeia, nas quais tenham sido discutidas e aprovadas deliberações sobre os planos de desenvolvimento comunitário;
  - u) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento comunitário;
  - v) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento comunitário;
  - w) Promover a capacitação de recursos humanos, a nível municipal e a nível dos Sucos para a elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão dos planos de desenvolvimento municipal e dos planos de desenvolvimento comunitário;
  - x) Elaborar informações, pareceres e relatórios sobre a eficiência prestação de bens e serviços públicos pela administração local ao nível dos municípios e dos postos administrativos;
  - y) Realizar estudos e formular propostas de melhoria da eficiência da prestação de bens e serviços públicos pela administração local ao nível dos municípios e dos postos administrativos;
  - z) Elaborar informações e pareceres quando se verifique a ocorrência de conflitos positivos ou negativos de competências entre órgãos da administração local ao nível dos municípios ou dos postos administrativos;
    - aa) Recomendar as diligências que se revelem necessárias para assegurar uma melhor articulação e coordenação entre os órgãos e serviços da administração central e os órgãos e serviços da administração local tendo em vista melhorar a eficiência da prestação de bens e serviços públicos nos municípios e nos postos administrativos;
    - bb) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral do Desenvolvimento Local é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor-Geral do Desenvolvimento Local está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

**Artigo 41.º**  
**Serviços da Direção-Geral**

A Direção-Geral do Desenvolvimento Local compreende os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal;
- b) A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário;
- c) A Direção Nacional para a Promoção da Eficiência da Administração Local.

**Artigo 42.º**

**Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal**

1. A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Local responsável pela formulação da política de desenvolvimento local e pela prestação de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Atauro para a elaboração, execução e avaliação da implementação dos Planos de Desenvolvimento Municipal.
2. Incumbe à Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal:
  - a) Realizar os estudos e as consultas necessários para a formulação das políticas de desenvolvimento local;
  - b) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local;
  - c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com políticas de desenvolvimento local;
  - d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública das políticas de desenvolvimento local;
  - e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre as políticas de desenvolvimento local, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
  - f) 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;
  - g) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Atauro na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento municipal;
  - h) Receber e apresentar superiormente para aprovação, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento municipal;

- i) 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;
  - j) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais;
  - k) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais;
  - l) Promover a capacitação de recursos humanos a nível municipal para a elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão dos planos de desenvolvimento municipal;
  - m) Recolher e tratar as informações necessárias sobre o desempenho dos serviços da administração local, bem como sobre os níveis de satisfação das populações relativamente aos serviços que por estas lhes são prestados;
  - n) Realizar as demais tarefas que lhe forem legalmente atribuídas ou superiormente determinadas.
3. A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral do Desenvolvimento Local.

#### **Artigo 43.º**

##### **Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário**

1. A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Local responsável pela prestação de assistência técnica aos Sucos para a elaboração, execução e avaliação da implementação dos Planos de Desenvolvimento Comunitário.
2. Incumbe à Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário:
- a) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a elaboração e execução dos planos de desenvolvimento comunitário;
  - b) Elaborar a proposta técnica de informação a recolher no âmbito da "Ficha da Família" e coordenar os órgão e serviços dos sucros, em articulação com as Autoridades Municipais e Autoridade Administrativa de Ataúro, a recolha e compilação, a nível do Posto Administrativo, do Município e nacional, da referida informação;
  - c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com o planeamento de desenvolvimento comunitário;
  - d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública sobre o planeamento de desenvolvimento comunitário;
  - e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre o planeamento de desenvolvimento comunitário, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
  - f) 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 à temática do planeamento do desenvolvimento comunitário;
  - g) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica aos órgãos e serviços dos Sucros na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento comunitário;
  - h) Receber e apresentar superiormente, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento comunitário;
  - i) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos de suco e das assembleias de aldeia, nas quais tenham sido discutidas e aprovadas deliberações sobre os planos de desenvolvimento comunitário;
  - j) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento comunitário;
  - k) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento comunitário;
  - l) Promover a capacitação de recursos humanos, a nível municipal e a nível dos Sucros para a elaboração, implementação, monitorização, avaliação e revisão dos planos de desenvolvimento municipal e dos planos de desenvolvimento comunitário;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe forem legalmente atribuídas ou superiormente determinadas.
3. A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral do Desenvolvimento Local.

**Artigo 44.º**

**Direção Nacional para a Promoção da Eficiência da Administração Local**

1. A Direção Nacional para a Promoção da Eficiência da Administração Local é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Local responsável pela prestação de apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da promoção da eficiência da administração local.
2. Incumbe à Direção Nacional para a Promoção da Eficiência da Administração Local:
  - a) Elaborar informações, pareceres e relatórios sobre a eficiência prestação de bens e serviços públicos pela administração local ao nível dos municípios e dos postos administrativos;
  - b) Realizar estudos e formular propostas de melhoria da eficiência da prestação de bens e serviços públicos pela administração local ao nível dos municípios e dos postos administrativos;
  - c) Elaborar informações e pareceres quando se verifique a ocorrência de conflitos positivos ou negativos de competências entre órgãos da administração local ao nível dos municípios ou dos postos administrativos;
  - d) Recomendar as diligências que se revelem necessárias para assegurar uma melhor articulação e coordenação entre os órgãos e serviços da administração central e os órgãos e serviços da administração local tendo em vista melhorar a eficiência da prestação de bens e serviços públicos nos municípios e nos postos administrativos;
  - e) Recolher e tratar as informações necessárias sobre o desempenho dos serviços da administração local, bem como sobre os níveis de satisfação das populações relativamente aos serviços que por estas lhes são prestados;
  - f) Realizar as demais tarefas que lhe forem legalmente atribuídas ou superiormente determinadas.
3. A Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local está hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral do Desenvolvimento Local.

**Secção VII**

**Gabinete da Inspeção-Geral e Auditoria**

**Artigo 45.º**

**Definição**

1. O Gabinete da Inspeção-Geral e Auditoria é o serviço central

do Ministério da Administração Estatal que assegura o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da regularidade do funcionamento dos serviços deste departamento governamental, bem como a boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros que a este são disponibilizados, assim como às pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro.

2. Cabe ao Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria:
  - a) Programar, planear e executar ações de inspeção e de auditoria aos órgãos e serviços do ministério e às pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro;
  - b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente e de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços do ministério e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro, bem como de má utilização de recursos públicos por parte deste;
  - c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;
  - d) Estudar, desenvolver e propor ao Ministro medidas de prevenção de riscos de corrupção ou de má utilização de recursos públicos;
  - e) Propor ao Ministro as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;
  - f) Informar o Ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
  - g) Informar o Ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
  - h) Informar o Ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito disciplinar e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
  - i) Acompanhar a execução das medidas recomendadas pelo Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria, pela Inspeção-Geral do Estado ou pela Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, com vista à normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos e avaliar os resultados alcançados;
  - j) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do orçamento anual do ministério e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do

Ministro, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos àqueles disponibilizados anualmente;

- k) Executar as demais atividades de fiscalização e auditoria que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da administração pública.
- 3. O Gabinete da Inspeção-Geral e Auditoria desenvolve a sua atividade em coordenação e colaboração com as agências de fiscalização municipal, com a Inspeção-Geral do Estado e com a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

#### **Artigo 46.º**

##### **Inspetor-Geral e Subinspetores-Gerais**

- 1. O Gabinete de Inspeção-Geral e Auditoria é dirigido por um inspetor-geral, equiparado a diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- 2. O Inspetor-Geral está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.
- 3. O Inspetor-Geral é coadjuvado por dois Subinspetores-Gerais, equiparados a Diretores Nacionais, nomeados e exonerados nos termos do disposto no Regime dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinados àquele.

#### **Secção VIII**

##### **Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos**

#### **Artigo 47.º**

##### **Definição**

- 1. O Secretariado Técnico (ST) do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS) é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental no âmbito da implementação do PNDS, nomeadamente o seu planeamento, implementação, gestão e coordenação.
- 2. As normas jurídicas relativas às tarefas materiais, à organização e ao funcionamento do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos são aprovadas por decreto do Governo.
- 3. Os cargos de direção do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos são criados por Decreto do Governo previsto no artigo anterior.
- 4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos dirigentes e chefias do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos é aplicável o regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Secção IX**

##### **Unidade de Protocolo e Comunicação Social**

#### **Artigo 48.º**

##### **Definição**

- 1. A Unidade de Protocolo e Comunicação Social é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental nos domínios da comunicação institucional, protocolo, relações-públicas e organização de comemorações nacionais cuja organização incumba ao ministério.
- 2. Incumbe à Unidade de Protocolo e Comunicação Social:
  - a) Produzir, editar e promover a publicitação de conteúdos destinados à comunicação institucional do ministério;
  - b) Criar, manter atualizadas e administrar as páginas institucionais do ministério nas redes sociais;
  - c) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do ministério, e com o apoio técnico da Unidade de Informática e Tecnologia, o carregamento, a gestão e a atualização de conteúdos e de publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
  - d) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
  - e) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
  - f) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social sobre as atividades do ministério;
  - g) Planear e implementar, em coordenação com a Direção Nacional de Gestão do Património e Logística, os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
  - h) Propor a composição das comissões organizadoras das celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
  - i) Elaborar, em coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças, a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações;
  - j) Elaborar a proposta de regras protocolares a cumprir durante os eventos nacionais e celebrações oficiais;
  - k) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para as celebrações oficiais e comemorações nacionais;
  - l) Assegurar a satisfação das necessidades logísticas decorrentes da organização das celebrações oficiais e das comemorações nacionais, em coordenação com a Direção Nacional de Gestão do Património e Logística;

- m) Preparar os relatórios de atividades e de contas relativos aos eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização haja assegurado;
  - n) Assegurar as relações públicas do ministério;
  - o) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Unidade de Protocolo e Comunicação Social é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor da Unidade de Protocolo e Comunicação Social está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

### **Secção X**

#### **Unidade de Aprovisionamento Descentralizado**

#### **Artigo 49.º**

##### **Definição**

1. A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental na programação e execução das operações de aprovisionamento e de execução de contratos públicos.
2. Incumbe à Unidade de Aprovisionamento Descentralizado:
  - a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de aprovisionamento e de acordo com as orientações do Ministro;
  - b) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
  - c) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do ministério;
  - d) Informar superiormente as situações de abertura de procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos no plano anual de aprovisionamento, não se encontrem previamente autorizados pelo Ministro ou pelo órgão que disponha de competência delegada para o efeito, ou cujo valor exceda o âmbito de competências do Ministro;
  - e) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo Ministro ou por órgão que disponha de competência própria ou delegada para o efeito, em representação do Estado;
  - f) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo Ministro ou por órgão que disponha de competência delegada para o efeito e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;

- g) Dar parecer sobre a conformidade das obras, dos bens ou dos serviços executados ao abrigo dos contratos públicos assinados pelo Ministro ou por órgão que disponha de competência própria ou delegada para o efeito, com as especificações técnicas constantes dos documentos que instruíram o procedimento de aprovisionamento;
  - h) Prestar assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro, sempre que por estas lhe seja solicitada, na organização e execução de operações de aprovisionamento ou de preparação e execução de contratos públicos;
  - i) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O Diretor da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

### **Secção XI**

#### **Unidade de Informática e Tecnologia**

#### **Artigo 50.º**

##### **Definição**

1. A Unidade de Informática e Tecnologia é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental no domínio da informática e das tecnologias da informação e da comunicação.
2. Incumbe à Unidade de Informática e Tecnologia:
  - a) Criar e manter atualizado o registo dos equipamentos informáticos, dos *softwares* e das licenças de *software*, detidos ou geridos pelo ministério, assim como registar as operações de venda, abate ou destruição de bens, de caducidade ou de renovação de licenças de *software* ou informáticas;
  - b) Assegurar a funcionalidade e a manutenção periódica dos equipamentos informáticos e dos *softwares* detidos ou geridos pelo ministério;
  - c) Executar as operações materiais de instalação, manutenção e desinstalação de cabos, ligações, terminais e outros equipamentos destinados a assegurar a conectividade dos equipamentos informáticos do ministério;
  - d) Promover a instalação e a manutenção e administrar os servidores de alojamento informático de dados dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério;

- e) Promover a instalação, assegurar a funcionalidade e administrar a rede de *intranet* dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério;
  - f) Criar, assegurar a funcionalidade e extinguir contas de correio eletrónico institucional alocadas aos recursos humanos dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério, assim como prestar a devida assistência técnica aos respetivos utilizadores;
  - g) Elaborar e disseminar informação sobre regras e boas práticas de utilização das contas de correio eletrónico institucional dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério, assim como da utilização da *internet*;
  - h) Zelar pela segurança e integridade dos dados alojados eletronicamente pelos dos serviços da administração direta e da administração indireta, no âmbito do ministério e das comunicações informáticas e eletrónicas;
  - i) Administrar o portal eletrónico institucional do ministério;
  - j) Executar as operações técnicas de carregamento, gestão e atualização de conteúdos e publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
  - k) Assegurar a videovigilância das instalações do ministério;
  - l) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. Incumbe à Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da RAEOA e Ataúro:
    - a) Elaborar informações, pareceres e relatórios sobre a prestação de bens e serviços públicos, cuja prestação incumba ao Estado, nas áreas da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e de Ataúro;
    - b) Realizar estudos e formular propostas de melhoria da prestação de bens e serviços públicos nas áreas da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e de Ataúro;
    - c) Acompanhar a atividade desenvolvida pelos órgãos e serviços da administração local nas áreas da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e de Ataúro e propor a realização de inspeções ou sindicâncias ao funcionamento àqueles;
    - d) Elaborar informações e pareceres quando se verifique a ocorrência de conflitos positivos ou negativos de competências entre órgãos da administração do Estado e órgãos da administração regional ou municipal, nas áreas da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse e Ambeno ou de Ataúro;
    - e) Executar as diligências que se revelem necessárias para assegurar a articulação e coordenação entre os órgãos e serviços da administração central e os órgãos e serviços da administração regional ou local na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse e Ambeno e de Ataúro, tendo em vista a efetiva, eficiente e eficaz prestação de bens e serviços públicos;
    - f) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
  3. A Unidade de Informática e Tecnologia é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.
  4. O Diretor da Unidade de Informática e Tecnologia está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.
3. A Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da RAEOA e Ataúro é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
  4. O Diretor da Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da RAEOA e Ataúro está hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

## **Secção XII**

### **Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da RAEOA e Ataúro**

#### **Artigo 51.º** **Definição**

1. A Unidade de Coordenação de Serviços Administrativos da RAEOA e Ataúro é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos deste departamento governamental no domínio da coordenação da atividade desenvolvida pelos órgãos e serviços da administração do Estado na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e na Ilha de Ataúro.

## **CAPÍTULO V**

### **SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

#### **Artigo 52.º** **Enumeração**

O Ministério da Administração Estatal integra as seguintes pessoas coletivas de direito público, no âmbito da administração indireta do Estado:

- a) As Autoridades Municipais;
- b) A Autoridade Administrativa de Ataúro;
- c) O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;



- d) O Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- e) O Instituto Nacional da Administração Pública;
- f) O Fundo Especial de Desenvolvimento de Ataúro.

**Artigo 53.º**  
**Autoridades Municipais**

1. As Autoridades Municipais são pessoas coletivas de direito público, dotadas de autonomia administrativa, autonomia financeira alargada e património próprio, sob a forma de serviços personalizados.
2. As Autoridades Municipais estão sujeitas à superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.
3. A instituição em concreto de cada Autoridade Municipal é aprovada por decreto-lei.
4. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento das Autoridades Administrativa, bem como as relativas ao provimento, direitos, deveres e regalias dos respetivos dirigentes são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 54.º**  
**Autoridade Administrativa de Ataúro**

1. A Autoridade Administrativa de Ataúro é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, sob a forma de serviço personalizado.
2. A Autoridade Administrativa de Ataúro está sujeita à superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.
3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento da Autoridade Administrativa de Ataúro são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 55.º**  
**Secretariado Técnico da Administração Eleitoral**

1. O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral (STAE) é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, sob a forma de serviço personalizado.
2. O STAE está sujeito à superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.
3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento do STAE são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 56.º**  
**Arquivo Nacional de Timor-Leste**

1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste (ANTL) é um instituto público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial.

2. O ANTL está sujeito à superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.
3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento do ANTL são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 57.º**  
**Instituto Nacional da Administração Pública**

1. O Instituto Nacional da Administração Pública (INAP) é uma pessoa coletiva pública, integrada na administração indireta do Estado, na modalidade de instituto público, com personalidade jurídica própria, dotado de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e pedagógica.
2. O INAP está sujeito à superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.
3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento do INAP são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 58.º**  
**Fundo Especial de Desenvolvimento de Ataúro**

1. O Fundo Especial de Desenvolvimento de Ataúro (FEDA) é um fundo dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, de autonomia financeira alargada, nos termos do n.º 4 do artigo 26.º e do artigo 28.º da Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, e de autonomia patrimonial.
2. O FEDA está sujeito à superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.
3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento do FEDA são aprovadas por decreto-lei.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 59.º**  
**Centros de Acolhimento Multifunção**

Os Centros de Acolhimento Multifunção ficam na dependência do Ministro da Administração Estatal que quanto aos mesmos exerce as competências que lhe estão atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 31/2022, de 19 de maio.

**Artigo 60.º**  
**Apresentação de requerimentos à administração pública**

1. Os requerimentos dirigidos a órgãos da administração pública que não disponham de serviços na área de residência dos interessados podem ser apresentados na Autoridade Municipal ou na Autoridade Administrativa de Ataúro que abranja a área de residência destes, os quais são encaminhados para os órgãos com competência decisória em razão da matéria.

2. Compete ao Ministro da Administração Estatal regulamentar, através de diploma ministerial, o disposto no número anterior.

**Artigo 61.º**

**Contratos administrativos interorgânicos e contratos interadministrativos**

1. O Ministro da Administração Estatal, sem prejuízo da prossecução das suas competências nos termos da lei, celebra com outros órgãos da administração pública os contratos administrativos interorgânicos que se revelem necessários para o aprofundamento do processo de desconcentração administrativa, com o objetivo de aumentar a acessibilidade das populações locais à prestação de bens e serviços públicos.
2. O Estado, por intermédio do Ministro da Administração Estatal ou de órgão com competência delegada para esse efeito, celebra contratos interadministrativos com outras pessoas coletivas públicas, de âmbito local, com o objetivo de lhes delegar a prossecução de atribuições ou o exercício de competências que permitam aumentar a acessibilidade das populações locais à prestação de bens e serviços públicos ou a prestação destes de forma mais efetiva, eficaz ou eficiente.

**Artigo 62.º**

**Logótipo**

1. É aprovado o logótipo do Ministério da Administração Estatal, cuja representação gráfica consta em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.
2. O logótipo do Ministério da Administração Estatal:
- a) Tem uma forma circular que se expande do centro para a periferia, representando a força centrífuga associada ao processo de descentralização administrativa territorial;
  - b) A forma circular encontra-se dividida por treze raios que representam as treze circunscrições administrativas de primeiro escalão;
  - c) Os raios da forma circular encontram-se perpendicularmente divididos por circunferências entre si paralelas e que representam as circunscrições administrativas de segundo escalão;
  - d) No interior da primeira circunferência encontra-se representado o mapa de Timor-Leste;
  - e) O logótipo é representado nas cores da Bandeira Nacional.
3. O logótipo a que alude o n.º 1 é de uso obrigatório nos

documentos oficiais produzidos pelos órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal, integrados no âmbito da administração direta do Estado.

**Artigo 63.º**

**Regulamentação**

A regulamentação do presente decreto-lei e as normas relativas à organização funcional e ao funcionamento do Ministério da Administração Estatal são aprovadas por diploma ministerial.

**Artigo 64.º**

**Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 53/2020, de 28 de outubro, 4/2022, de 12 de janeiro e 94/2022, de 28 de dezembro.

**Artigo 65.º**

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 10 de agosto de 2023.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Tomás do Rosário Cabral**

Promulgado em 22/8/2023.

Publique-se.

O Presidente da República

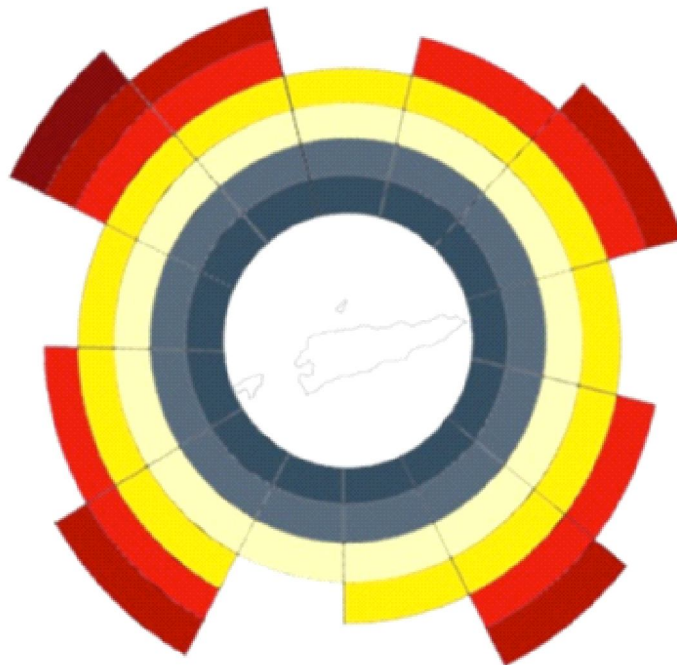
---

**José Ramos-Horta**

**ANEXO**

**(a que se refere o artigo 62.º)**

**LOGÓTIPO DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**



**RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 31/2023**

**de 23 de Agosto**

**CONCESSÃO DE UMA CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA AO SECRETARIADO TÉCNICO DA ASEAN**

Considerando o processo em curso para a adesão da República Democrática de Timor-Leste à ASEAN;

Considerando que foi atribuído o estatuto de observador a Timor-Leste, nas 40.º e 41.º Cimeiras da ASEAN, realizadas em Phnom Penh, Reino do Camboja, de 11 de novembro de 2022;

Considerando o compromisso constitucional da República Democrática de Timor-Leste com as relações internacionais e a cooperação entre povos;

Considerando que, nos termos do n.º 4 do artigo 8.º da Constituição, a República Democrática de Timor-Leste mantém laços especiais de amizade e cooperação com os países vizinhos e os da região;

Considerando as boas relações que Timor-Leste mantém com os países que integram a ASEAN e particularmente com a República da Indonésia;

Considerando que, presentemente, a República da Indonésia detém a presidência rotativa da organização e que o Secretariado Técnico da ASEAN está sediado em Jacarta;

Considerando o interesse e o empenhado da República Democrática de Timor-Leste em aderir à ASEAN, e tendo sido solicitada uma contribuição dos países membros da organização para fazer face às despesas administrativas, aquando da última reunião realizada em Jacarta, em julho do ano em curso;

O Governo resolve, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Aprovar uma contribuição no valor de US\$ 100.000 (cem mil US dólares) a conceder ao Secretariado Técnico da ASEAN sediado em Jacarta, República da Indonésia.
2. A contribuição é financiada com verbas inscritas no Orçamento Geral do Estado para 2023, no título Dotação Geral do Estado, Programa 400: Política Externa de Timor-Leste, Subprograma 40007: Cooperação regional e ASEAN, Atividade 4000704: Adesão à ASEAN.
3. A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 16 de agosto de 2023.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Kay Rala Xanana Gusmão**

**DELIBERAÇÃO N.º 10/2023, de 25 de Julho de 2023**

**APROVAÇÃO DO PEDIDO DE REGISTO “FELICIANO DE OLIVEIRA MEDIA COT, 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 Órgão de Comunicação Social é obrigatório. Com base nesta determinação, o Conselho de Imprensa deve assegurar a existência de um registo que inclua todos os Órgão 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 14 de Janeiro, o Conselho de Imprensa recebeu um requerimento subscrito por **Erjol Adel da Costa Alves, de 29 de Maio de 2023**, solicitando o registo do Órgão de Comunicação Social, da Sociedade Comercial Por

Quota Limitada, **“FELICIANO DE OLIVEIRA MEDIA COT, UNIPESSOAL, LDA”** e o registo da publicação periódica diária com formato online: <https://www.mediacot.info>.

O Conselho de Imprensa, nos termos do número 1 do artigo 18.º e do artigo 28.º do Regulamento N.º 2/2017, de 7 de março, processou o número de registo N.º 6/DAJUS-CI/2023 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 Comercial Por Quota Limitada **“FELICIANO DE OLIVEIRA MEDIA COT, UNIPESSOAL, LDA”**, e o registo da publicação periódica diária com formato online: <https://www.mediacot.info>.

**Dili, 25 de Julho de 2023.**

Pelos Membros do Conselho de Imprensa,

**Otílio Ote**  
Presidente

**Amito Araújo**  
Membro

**Benevides Correia Barros**  
Membro

**Francisco Belo Simões da Costa**  
Membro

**DELIBERAÇÃO N.º 01/VIII/ST-FDCH/2023**

**ATO ADMINISTRATIVO DE DELEGAÇÃO DE  
COMPETÊNCIAS**

Considerando que pela Lei n.º 1/II/2011, de 14 de fevereiro, que aprovou o Orçamento Geral do Estado de 2011, foi também criado o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, enquanto fundo especial, destinado a financiar programas e projetos plurianuais de formação e desenvolvimento dos recursos humanos com vista à capacitação dos quadros nacionais nos sectores estratégicos para o desenvolvimento do país;

Considerando que nos termos dos n.º 2 e n.º 4 do art.º 2.º da Lei n.º 1/2022 de 3 de janeiro do Orçamento Geral do Estado para 2022, o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano é um fundo autónomo, dotado de autonomia financeira.

Considerando que nos termos do art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, o Conselho de Administração é apoiado pelo Secretariado Técnico;

Considerando que nos termos do art.º 4 do mesmo diploma legal, o Conselho de Administração é a entidade responsável pelas operações do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, e nos termos do art.º 5 é composto pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, que o preside, Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, Ministra das Finanças, Ministro da Justiça, Ministro do Petróleo e Recursos Minerais e Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego;

Considerando que o n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, estabelece a possibilidade de delegação de determinadas competências próprias do Conselho de Administração no Diretor Executivo do Secretariado Técnico;

Considerando que as competências delegáveis no Diretor Executivo do Secretariado Técnico, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, são competências de índole marcadamente administrativa, e cuja prática tempestiva é fundamental para a boa execução financeira, mas também para a boa execução dos projetos financiados pelo Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;

Assim,

Ao abrigo do disposto n.º 2 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril, que regulamenta o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, o Conselho de Administração, em reunião especialmente convocada para o efeito e realizada em 17 de agosto de 2023, delibera por unanimidade dos seus membros, adotar o seguinte ato administrativo:

1. Delegar no Diretor Executivo do Secretariado Técnico, Dr. Cristóvão dos Reis, sem prejuízo dos poderes de avocação, as seguintes competências:

a) Autorizar os pagamentos a serem processados através do orçamento do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, na qualidade de responsável máximo do órgão de apoio técnico e administrativo do Conselho de Administração, até ao montante máximo de USD 500 000,00 (quinhentos mil dólares americanos), podendo nomear os responsáveis pelas assinaturas oficiais autorizadas dos Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP/CPV), Ordens de Compra (OC/PO), Pedidos e Ordens de Pagamento (POP/PRT), bem como o responsável pela área da administração, pela área das finanças, pela área da logística, assim como o certificador e o autorizador do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, quando tal seja necessário;

b) Aprovar as transferências orçamentais (*virement*), entre

programas ou dentro do mesmo programa, do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, de acordo com a legislação em vigor;

c) Assegurar a monitorização e fiscalização da execução dos financiamentos dos projetos suportados pelo Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, aprovando os relatórios de execução por projeto e por contrato;

d) Praticar de acordo com as orientações do Presidente do Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, em execução de atos materiais que asseguram o cumprimento das deliberações desse conselho, os atos necessários à gestão do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, nomeadamente os necessários para:

i) A gestão e administração dos recursos patrimoniais do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, nos termos da lei em vigor;

ii) A gestão e administração dos recursos humanos afetos ao Secretariado Técnico, incluindo a contratação de pessoal nos termos da lei em vigor;

e) Ratificar os atos administrativos da tipologia dos acima praticados pelo Diretor Executivo do Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano entre 1 de julho de 2023, até à presente data.

2. O ato mencionado a alínea b) do número anterior ganha eficácia plena no ato da sua aprovação pelos membros do Conselho de Administração.

3. A presente decisão produz efeitos na data em que foi adotada por deliberação do Conselho de Administração.

4. Publique-se.

O Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano:

Gastão Francisco de Sousa, na qualidade de Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico e Presidente do Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano,

José Honório da Costa Pereira Jerónimo, na qualidade de Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura,

Santina José Rodrigues Ferreira Viegas Cardoso, na qualidade  
de Ministra das Finanças,

---

Amândio de Sá Benevides, na qualidade de Ministro da Justiça,

---

Francisco da Costa Monteiro, na qualidade de Ministro do  
Petróleo e Recursos Minerais,

---

Rogério Araújo Mendonça, na qualidade de Secretário de  
Estado da Formação Profissional e Emprego,

---