



JORNAL da REPÚBLICA

§ 5.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

Diploma Ministerial N.º 39/2023 de 15 de Setembro

Aprova as minutas e os formulários a utilizar no processo eleitoral para os órgãos dos Sucos 1

Diploma Ministerial N.º 40/2023 de 15 de Setembro

Segunda alteração ao Diploma ministerial n.º 49/2016, de 30 de setembro, que institui em concreto as Administrações de Posto Administrativo e aprova a denominação e as competências dos respetivos serviços locais 47

Declaração de Ratificação N.º 8/2023

Republicação integral do Diploma Ministerial N.º 38/2023 de 6 de setembro, sobre Estrutura Orgânico-Funcional do Ministério da Administração Estatal 48

O Decreto do Governo n.º 14/2016, de 28 de Setembro, Regulamento Eleitoral para os órgãos dos Sucos, estabelece que o membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários aprova por diploma ministerial, sob proposta do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, as minutas e os formulários necessários à realização do processo eleitoral para os órgãos dos Sucos.

O artigo 63.º do Decreto do Governo n.º 14/2016, de 28 de Setembro estabelece as características de forma e de conteúdo dos boletins de voto a utilizar, designadamente que os boletins de voto têm cores diferentes em função da votação a que se destinam, pelo que o presente diploma ministerial define a respetiva diferenciação cromática.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 98.º do Decreto do Governo 14/2016, de 28 de Setembro, publicar o seguinte diploma:

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 39/2023

de 15 de Setembro

APROVA AS MINUTAS E OS FORMULÁRIOS A UTILIZAR NO PROCESSO ELEITORAL PARA OS ÓRGÃOS DOS SUCOS

O Decreto do Governo n.º 9/2023, de 16 de agosto, fixou as datas de realização das eleições para os órgãos dos Sucos, a realizar em 2023, em particular, as datas para realizar as reuniões das Assembleias de Aldeia destinadas à eleição das Delegadas e dos Delegados da Aldeia ao Conselho de Suco, dos Chefes de Aldeia e dos Chefes de Suco e as datas para os Conselhos de Suco constituírem as mesas eleitorais dos Sucos para a realização da eleição dos *Lian-na'in* e dos Representantes da Juventude ao Conselho de Suco.

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma aprova as minutas e os formulários a utilizar no processo eleitoral para os órgãos dos Sucos.

Artigo 2.º

Cores dos boletins de voto

Os boletins de voto a utilizar nas eleições dos órgãos dos Sucos têm as seguintes cores:

- A folha de papel do boletim de voto para a eleição do Chefe de Aldeia é de cor amarela;
- A folha de papel do boletim de voto para a eleição do Delegado da Aldeia e da Delegada da Aldeia ao Conselho de Suco é de cor verde;

- c) A folha de papel do boletim de voto para a eleição do Chefe de Suco é de cor branca;
- d) A folha de papel do boletim de voto para a eleição do Representante da Juventude ao Conselho de Suco é de cor azul;
- e) A folha de papel do boletim de voto para a eleição da Representante da Juventude ao Conselho de Suco é de cor rosa;

Artigo 3.º

Aprovação das minutas e formulários para o processo eleitoral dos órgãos dos Sucos

As minutas e formulários a utilizar no processo eleitoral para os órgãos dos Sucos constam do Anexo I ao presente diploma ministerial, do qual fazem parte integrante para todos os efeitos legais.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

Díli, 14 de setembro de 2023



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023
AKTA FORMA MEZA ELEITORAL ASEMBELIA ALEDIA

AFMEAA

MUNISÍPIU		SUKU	
-----------	--	------	--

POSTU ADMINISTRATIVU		ALDEIA	
----------------------	--	--------	--

DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

NARAN KANDIDATU MEZA ELEITORAL, PROPOSTA HUSI XEFE ALDEIA

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ ELEITORAL
1		
2		
3		

OBSERVASAUN

--

NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ESKOLLIDU

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ ELEITORAL	POZISAUN MEZA ELEITORAL
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

NARAN NO ASINATURA XEFE ALDEIA



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
 MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

DEKLARASAUN ASEITASAUN KANDIDATURA

FDAKAA

BA POZISAUN

MUNISÍPIU	<input type="text"/>	POSTU ADMINISTRATIVU	<input type="text"/>
SUKU	<input type="text"/>	ALDEIA	<input type="text"/>

DEKLARASAUN KANDIDATURA

Ha'u,

Númeru kartaun eleitorál:

Jéneru (feto/mane):

Data Moris:

Hela fatin:

Deklara katak:

Ha'u rasik livre, hakarak no pruntu hodi konkore ba pozisaun iha eleisaun ne'ebé sei hala'o iha:

Loron Data Fulan Tinan

no deklarasaun sei la simu no la konkore fali ba pozisaun seluk;

2). Ha'u pruntu atu hala'o serbisu loloos no di'ak tuir konfiansa ne'ebé povu iha aldeia ida ne'e fó ba ha'u. Ha'u mós sei hadook hotu tiha influénsia sira ne'ebé mak infiltra ba ha'u nia serbisu di'ak atu serbi;

3). Depois povu hili, ha'u rasik pruntu atu apoiu atividade Estadu República Democrática de Timor-Leste, tuir juramentu ne'ebé ha'u rasik halo.

Fatin Data Fulan Tinan

Kandidata/u

Membro nebe prezide Meza Eleitorál Assembleia Aldeia

 Naran no Asinatura ka hanehan liman

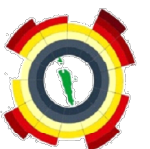
 Naran & Asinatura



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

LISTA ELEITÓR APOIANTE SIRA NO DEKLARASAUN PROPONENTE



MUNISÍPIU	
SUKU	

POSTU ADMINISTRATIVU	
ALDEIA	

Eleitór sira ne' ébé naran no asinatura Iha lista tur mai ne' e deklara katak:

Há'u rasik livre, hakarak no prontu suporta kandidata/u ho naran ida ne' e ba pozisaun

ba eleisaun orgaun Konsellu Suku ne' ébé sei halá'o iha: Loron Data Fulan Tinan

NÚ	NÚ ELEITOR	NARAN ELEITOR	DATA MORIS	ZÉNERU	DATA FO NARAN	ASINATURA



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

TERMU ENTREGA DOKUMENTU APREZENTASAUN KANDIDATURA

BA POZISAUN

TEDAKAA

ENTREGA HUSI

NARAN	ZENÉRU	FETO	<input type="text"/>	MANE	<input type="text"/>
HELA FATIN	NU ELEITORAL				

MUNISÍPIU		SUKU	
POSTU ADMINISTRATIVU			

DATA ENTREGA DOKUMENTU	ORAS	FATIN	ASINATURA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

SIMU HUSI

NARAN	ZENÉRU	FETO	<input type="text"/>	MANE	<input type="text"/>
HELA FATIN	NU ELEITORAL				

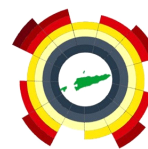
MUNISÍPIU		SUKU	
POSTU ADMINISTRATIVU			

DATA SIMU DOKUMENTU	ORAS	FATIN	ASINATURA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

LISTA DOKUMENTU	<input type="text"/> 1	DEKLARASAUN PROPONENTE	<input type="text"/> 3	FOTOKÓPIA KARTAUN ELEITORAL KANDIDATA/U	<input type="text"/> 5	FOTOGRAFIA KOLORIDU (2X3) TAHAN IDA
	<input type="text"/> 2	LISTA APOIANTES	<input type="text"/> 4	FOTOKÓPIA KARTAUN ELEITORAL APOIANTE		



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA XEFE ALDEIA

AAKXA

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
-----------	--	----------------------	--

SUKU		ALDEIA	
------	--	--------	--

DATA				ORAS HAHU				ORAS REMATA			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ASEMBELIA ALDEIA

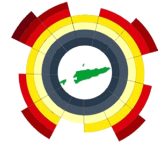
NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ASEMBLEIA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

NARAN KANDIDATA/U XEFE ALDEIA NE'EBE MAK TUIR APREZENTASAUN KANDIDATURA

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA XEFE ALDEIA

AAKXA

NARAN KANDIDATA/U NE'EBE MAK LIU APREZENTASAUN

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

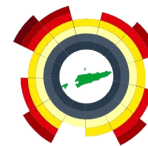
NARAN KANDIDATA/U NE'EBE MAK LA LIU APREZENTASAUN

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL	JUSTIFIKASAUN
1			
2			
3			
4			
5			
6			

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL ASEMBLEIA ALDEIA



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA DELEGADA
NO DELEGADU ALDEIA

AAKDDA

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
-----------	--	----------------------	--

SUKU		ALDEIA	
------	--	--------	--

DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL KONSELLU SUKU

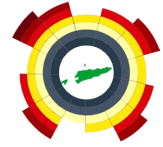
NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

NARAN KANDIDATU DELEGADA NO DELEGADU ALDEIA NE'EBE
MAK TUIR APREZENTASAUN KANDIDATURA

NÚ	NARAN KANDIDATA DELEGADA	NÚ. ELEITORAL	NÚ	NARAN KANDIDATU DELEGADU	NÚ. ELEITORAL
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA DELEGADA NO DELEGADU ALDEIA

AAKDDA

NARAN KANDIDATU DELEGADA NO DELEGADU ALDEIA NE'EBE MAK LIU APREZENTASAUN

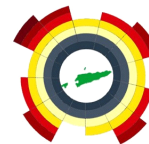
NÚ	NARAN KANDIDATA DELEGADA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	NÚ	NARAN KANDIDATU DELEGADU ALDEIA	NÚ. ELEITORAL
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		

NARAN KANDIDATA DELEGADA ALDEIA NE'EBE MAK LA LIU APREZENTASAUN

NÚ	NARAN KANDIDATA DELEGADA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	JUSTIFIKASAUN
1			
2			
3			
4			
5			
6			



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA DELEGADA NO DELEGADU ALDEIA

AAKDDA

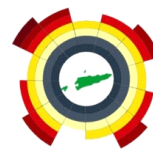
NARAN KANDIDATU DELEGADU ALDEIA NE'EBE MAK LA LIU APREZENTASAUN

NÚ	NARAN KANDIDATA DELEGADA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	JUSTIFIKASAUN
1			
2			
3			
4			
5			
6			

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL ALDEIA



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA ELEISAUN DELEGADA NO DELEGADU ALDEIA

AEDDA

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
SUKU		ALDEIA	

DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

TOTAL ELEITOR ALDEIA

TOTAL ELEITOR TUIR VOTA

NÚ	NARAN KANDIDATA DELEGADA	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU	NARAN KANDIDATU DELEGADU	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA ELEISAUN DELEGADA NO DELEGADU ALDEIA

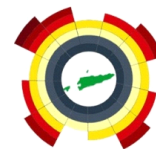
AEDDA

TOTAL VOTU NULU

TOTAL VOTU BRANKU

NARAN DELEGADA ELEITU	NARAN DELEGADU ELEITU

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA ELEISAUN XEFE ALDEIA

AEXA

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
SUKU		ALDEIA	

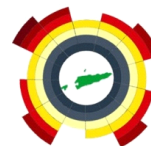
DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

TOTAL ELEITOR ALDEIA

TOTAL ELEITOR TUIR VOTA

NÚ	NARAN KANDIDATU	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA ELEISAUN XEFE ALDEIA

AEXA

TOTAL VOTU NULU

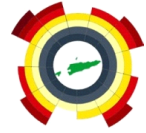
TOTAL VOTU BRANKU

NARAN KANDIDATU BA SEGUNDA VOTA

NÚ	NARAN KANDIDATU	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
1			
2			
3			

NARAN KANDIDATU XEFE ALDEIA ELEITU

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA ELEISAUN XEFE ALDEIA BA DALA RUA

AEXA2°

MUNISIPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
SUKU		ALDEIA	

DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

NÚ	ASSEMBLEIA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

TOTAL ELEITOR ALDEIA

TOTAL ELEITOR TUIR VOTA

NÚ	NARAN KANDIDATU	NÚMERU ELEITORAL	TOTAL VOTU
1			
2			
3			
4			

TOTAL VOTU NULU

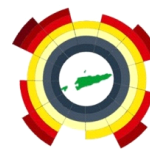
TOTAL VOTU BRANKU

NARAN KANDIDATU XEFE ALDEIA ELEITU
<input type="text"/>

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA KONTAZEN INISIAL ELEISAUN XEFE SUKU

AKIEXS

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
SUKU		ALDEIA	

DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

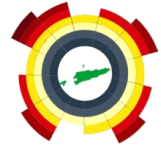
TOTAL ELEITOR ALDEIA

TOTAL ELEITOR TUIR VOTA

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA KONTAZEN INISIAL ELEISAUN XEFE SUKU

AKIEXS

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

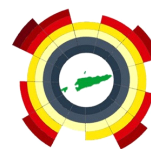
TOTAL VOTU NULU

TOTAL VOTU BRANKU

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA KONTAZEN INISIAL ELEISAUN XEFE SUKU DALA RUA

AKIEXS2º

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
SUKU		ALDEIA	

DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

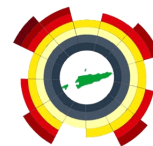
TOTAL ELEITOR ALDEIA

TOTAL ELEITOR TUIR VOTA

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
1			
2			
3			
4			
5			
6			



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA KONTAZEN INISIAL ELEISAUN XEFE SUKU BA DALA RUA

AKIEXS2°

TOTAL VOTU NULU

TOTAL VOTU BRANKU

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL ASSEMBLEIA ALDEIA



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

FORMULARIU REKLAMASAUN NO REKURSU

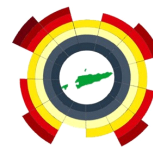
FRR

NARAN NO ASINATURA PROPONENTE

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL



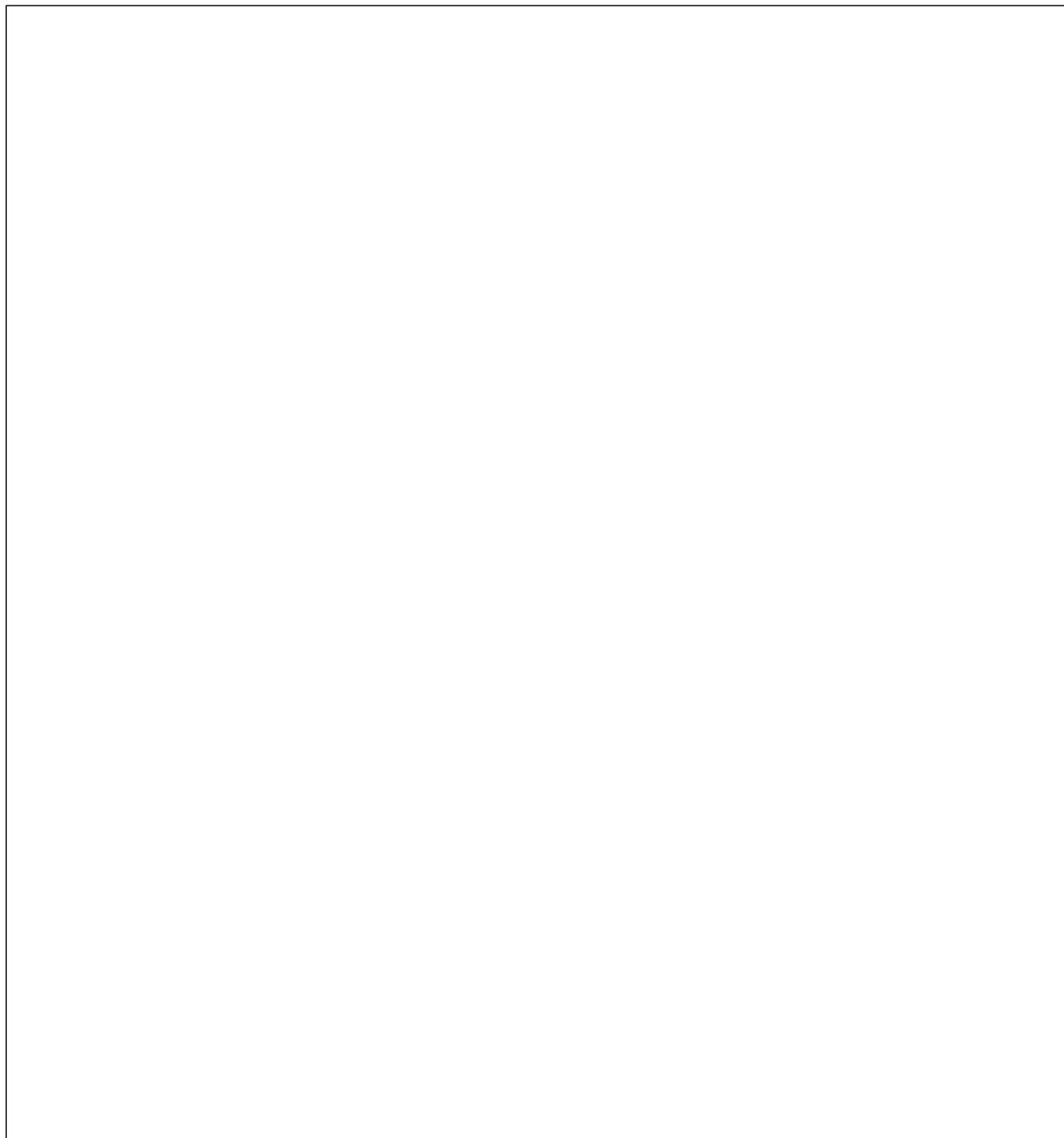
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

OBSERVASAUN

OBS





REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
 MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA FORMA MEZA ELEITORAL SUKU

AFMES

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
-----------	--	----------------------	--

SUKU	
------	--

DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

NARAN KANDIDATU MEZA ELEITORAL, PROPOSTA HUSI XEFE SUKU

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ ELEITORAL	POZISAUN IHA KONSELLU SUKU
1			
2			
3			

OBSERVASAUN

NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ESKOLLIDU

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ ELEITORAL	POZISAUN IHA KONSELLU SUKU	POZISAUN MEZA ELEITORAL
1				PREZIDENTI MEZA
2				SEKRETARIU MEZA
3				ESKRUTINADOR

NARAN NO ASINATURA XEFE SUKU



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023
DEKLARASAUN ASEITASAUN KANDIDATURA XEFE SUKU

FDAKXS

MUNISÍPIU		SUKU	
POSTU ADMINISTRATIVU			

DEKLARASAUN KANDIDATURA

Ha'u,	
Númeru kartaun eleitorál:	
Jéneru (feto/mane):	
Data Moris:	
Hela fatin:	

Deklara katak:

1). Ha'u rasik livre, hakarak no pruntu hodi konkore ba pozisaun Xefe Suku iha eleisaun ne'ebé sei hala'o

Loron Data Fulan Tinan

no deklarasaun sei la simu no la konkore fali ba pozisaun seluk;

2). Ha'u pruntu atu hala'o serbisu loloos no di'ak tuir konfiansa ne'ebé povu iha suku ida ne'e fó ba ha'u. Ha'u mós sei hadook hotu tiha influénsia sira ne'ebé mak infiltra ba ha'u nia serbisu di'ak atu serbi;

3). Depois povu hili, ha'u rasik pruntu atu apoiu atividade Estado Republica Democrática de Timor-Leste, tuir juramentu ne'ebé ha'u rasik halo.

Fatin Data Fulan Tinan

Kandidata/u

Membru nebe prezide Meza Eleitorál Suku

Naran no Asinatura ka hanehan liman

Naran & Asinatura



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

TERMU ENTREGA DOKUMENTU APREZENTASAUN KANDIDATURA

BA POZISAUN

TEDAKXS

ENTREGA HUSI

NARAN	ZENÉRU	FETO <input type="text"/>	MANE <input type="text"/>
HELA FATIN	NU ELEITORAL		

MUNISÍPIU		SUKU	
POSTU ADMINISTRATIVU			

DATA ENTREGA DOKUMENTU	ORAS	FATIN	ASINATURA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

SIMU HUSI

NARAN	ZENÉRU	FETO <input type="text"/>	MANE <input type="text"/>
HELA FATIN	NU ELEITORAL		

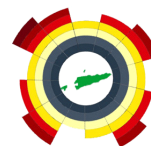
MUNISÍPIU		SUKU	
POSTU ADMINISTRATIVU			

DATA SIMU DOKUMENTU	ORAS	FATIN	ASINATURA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

LISTA DOKUMENTU	<input type="checkbox"/> 1	DEKLARASAUN PROPONENTE	<input type="checkbox"/> 3	FOTOKÓPIA KARTAUN ELEITORAL KANDIDATA/U	<input type="checkbox"/> 5	FOTOGRAFIA KOLORIDU (2X3) TAHAN IDA
	<input type="checkbox"/> 2	LISTA APOIANTES	<input type="checkbox"/> 4	FOTOKÓPIA KARTAUN ELEITORAL APOIANTE		



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA XEFE SUKU

AAKXS

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
-----------	--	----------------------	--

SUKU	
------	--

D ATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

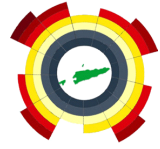
NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL SUKU

NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL ASEMBLEIA ALDEIA	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
	2		

2			



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA XEFE SUKU

AAKXS

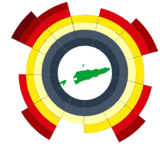
NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

NARAN KANDIDATA/U NE'EBE MAK LIU

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA XEFE SUKU

AAKXS

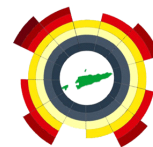
NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

NARAN KANDIDATA/U NE'EBE MAK LA LIU

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	NÚ. ELEITORAL	JUSTIFIKASAUN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

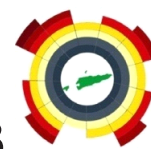
AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA XEFE SUKU

AAKXS

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL SUKU



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APURAMENTU REZULTADU ELEISAUN XEFE SUKU

AAREXS

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
-----------	--	----------------------	--

SUKU		DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
		□□ □□ □□□□	□□ □□	□□ □□

NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL SUKU	NÚMERU ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

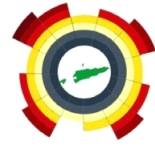
TOTAL ELEITOR SUKU		TOTAL ALDEIA	
--------------------	--	--------------	--

TOTAL ELEITOR TUIR VOTA		TOTAL VOTU NULU SUKU		TOTAL VOTU BRANKU SUKU	
-------------------------	--	----------------------	--	------------------------	--

NÚ	NARAN KANDIDATU	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

NARAN KANDIDATU NE'BÉ AVANSA BA SEGUNDA VOLTA

NÚ	NARAN KANDIDATU	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
1			
2			
3			
4			

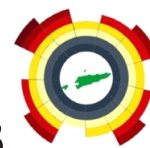
NARAN KANDIDATA/U XEFE SUKU ELEITU

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL SUKU

**ANEKSU AKTA KONTAZEN INISIAL XEFE SUKU KADA ALDEIA .*



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APURAMENTU REZULTADU ELEISAUN XEFE SUKU
DALA RUA

AAREXS2⁰

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
-----------	--	----------------------	--

SUKU		DATA				ORAS HAHU		ORAS REMATA	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL SUKU	NÚMERU ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

TOTAL ELEITOR SUKU		TOTAL ALDEIA	
--------------------	--	--------------	--

TOTAL ELEITOR TUIR VOTA		TOTAL VOTU NULU SUKU		TOTAL VOTU BRANKU SUKU	
----------------------------	--	-------------------------	--	---------------------------	--

NÚ	NARAN KANDIDATA/U	TOTAL VOTU KADA KANDIDATA/U
1		
2		
3		
TOTAL VOTUS VALIDU		

NARAN KANDIDATA/U XEFE SUKU ELEITU

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL SUKU

**ANEKSU AKTA KONTAZEN INISIAL XEFE SUKU KADA ALDEIA BA DALA RUA.*



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA LIA-NAIN

AAKLN

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
-----------	--	----------------------	--

SUKU	
------	--

DATA	ORAS HAHU	ORAS REMATA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL KONSELLU SUKU

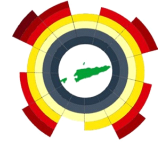
NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL KONSELLU SUKU	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN NE'EBE MAK TUIR APREZENTASAUN KANDIDATURA

NÚ	NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN	NÚ. ELEITORAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
 MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023
 AKTA APREZENTASAUN KANDIDATURA BA LIA-NAIN

AAKLN

NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN NE'EBE MAK LIU APREZENTASAUN

NÚ	NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN	NÚ. ELEITORAL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN NE'EBE MAK LIU APREZENTASAUN

NÚ	NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN	NÚ. ELEITORAL	JUSTIFIKASAUN
1			
2			
3			
4			
5			
6			

NARAN NO ASINATURA XEFE SUKU



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA ELEISAUN LIA-NAIN

AELN

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
------------------	--	-----------------------------	--

SUKU	
DATA	ORAS HAHU
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ORAS REMATA	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL KONSELLU SUKU

NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL KONSELLU SUKU	NÚMERU ELEITORAL
1		
2		
3		

TOTAL MEMBRU KONSELLU SUKU	
----------------------------	--

TOTAL MEMBRU TUIR VOTA	
------------------------	--

NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN

NÚ	NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN	NÚMERU ELEITORAL	TOTAL VOTU
1			
2			
3			
4			

NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN MAK IMPATA

NÚ	NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN	NÚMERU ELEITORAL	TOTAL VOTU
1			
2			

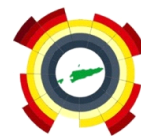
NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN ELEITU

NARAN KANDIDATA/U LIA-NAIN ELEITU

NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL KONSELLU SUKU



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
 MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023
 DEKLARASAUN ASEITASAUN KANDIDATURA XEFE
 JOVENTUDE FETO NO MANE

FDKJFM

MUNISÍPIU		SUKU	
POSTU ADMINISTRATIVU			

DEKLARASAUN KANDIDATURA

Ha'u,	
Númeru kartaun eleitorál:	
Jéneru (feto/mane):	
Data Moris:	
Hela fatin:	

Deklara katak:

1). Ha'u rasik livre, hakarak no prontu hodi konkore ba pozisaun Representante Joventude iha eleisaun

Loron Data Fulan Tinan

no deklarasaun sei la simu no la konkore fali ba pozisaun seluk;

2). Ha'u prontu atu hala'o serbisu loloos no di'ak tuir konfiansa ne'ebé povu iha suku ida ne'e fó ba ha'u. Ha'u mós sei hadook hotu tiha influénsia sira ne'ebé mak infiltra ba ha'u nia serbisu di'ak atu serbi;

3). Depois povu hili, ha'u rasik prontu atu apoiu atividade Estadu Republica Democratica de Timor-Leste, tuir juramentu ne'ebé ha'u rasik halo.

Fatin Data Fulan Tinan

Kandidata/u

Membro nebe prezide Meza Eleitorál Suku

 Naran no Asinatura ka hanehan liman

 Naran & Asinatura



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

TERMU ENTREGA DOKUMENTU APREZENTASAUN KANDIDATURA

BA POZISAUN

TEDAKJFM

ENTREGA HUSI

NARAN	ZENÉRU	FETO <input type="text"/>	MANE <input type="text"/>
HELA FATIN	NU ELEITORAL		

MUNISÍPIU		SUKU	
POSTU ADMINISTRATIVU			

DATA ENTREGA DOKUMENTU	ORAS	FATIN	ASINATURA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

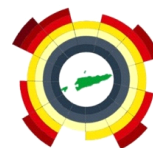
SIMU HUSI

NARAN	ZENÉRU	FETO <input type="text"/>	MANE <input type="text"/>
HELA FATIN	NU ELEITORAL		

MUNISÍPIU		SUKU	
POSTU ADMINISTRATIVU			

DATA SIMU DOKUMENTU	ORAS	FATIN	ASINATURA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

LISTA DOKUMENTU	<input type="text"/> 1 DEKLARASAUN PROPONENTE	<input type="text"/> 3 FOTOKÓPIA KARTAUN ELEITORAL KANDIDATA/U	<input type="text"/> 5 FOTOGRAFIA KOLORIDU (2X3) TAHAN IDA
	<input type="text"/> 2 LISTA APOIANTES	<input type="text"/> 4 FOTOKÓPIA KARTAUN ELEITORAL APOIANTE	



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA ELEISAUN REPRESENTANTE JUVENTUDE FETO NO MANE SUKU

AERJFMS

MUNISÍPIU		POSTU ADMINISTRATIVU	
-----------	--	----------------------	--

SUKU	
------	--

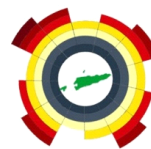
DATA				ORAS HAHU			ORAS REMATA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

NÚ	NARAN MEMBRU MEZA ELEITORAL KONSELLU SUKU	NÚ. ELEITORAL	POZISAUN MEMBRU MEZA
1			PREZIDENTI MEZA
2			SEKRETARIU MEZA
3			ESKRUTINADOR

TOTAL ELEITOR ALDEIA

TOTAL ELEITOR TUIR VOTA

NÚ	NARAN KANDIDATA JUVENTUDE FETO	NÚ. ELEITORAL	TOTAL- VOTU	NARAN KANDIDATU JUVENTUDE MANE	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

AKTA ELEISAUN REPREZENTANTE JUVENTUDE FETO NO MANE SUKU

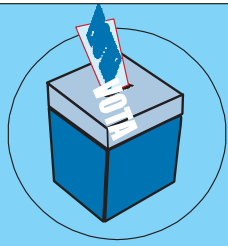
AERJFMS

NARAN KANDIDATU JUVENTUDE FETO NO KANDIDATU MANE NEBE EMPATA

NÚ	NARAN KANDIDATA JUVENTUDE FETO	NÚ. ELEITORAL	TOTAL- VOTU	NARAN KANDIDATU JUVENTUDE MANE	NÚ. ELEITORAL	TOTAL VOTU
1						
2						
3						
4						

NARAN JUVENTUDE FETO ELEITU	NARAN JUVENTUDE MANE ELEITU

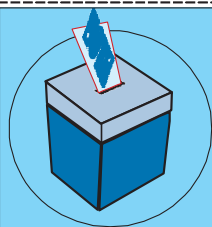
NARAN NO ASINATURA MEMBRU MEZA ELEITORAL KONSELLU SUKU



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

BULETIM VOTU ELEISAUN XEFE ALDEIA

NU	NARAN KANDIDATA/U	FOTOGRÁFIA	FATIN TU'U/ MARKA
1			
2			
3			
4			
5			



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

BULETIM VOTU ELEISAUN DELEGADA NO DELEGADU ALDEIA

DELEGADA

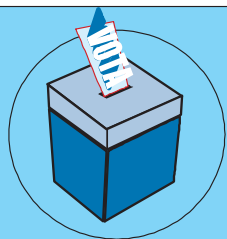
DELEGADU

NÚ	NARAN KANDIDATA	FOTO GRÁFIA	FATIN TU'U / MARKA	NÚ	NARAN KANDIDATA	FOTO GRÁFIA	FATIN TU'U / MARKA
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			

MUNICÍPIO: _____

POSTO ADMINISTRATIVO: _____

SUCO: _____



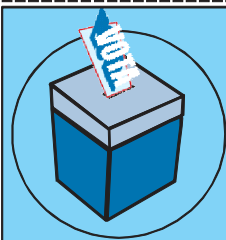
ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

BULETIM VOTU BA XEFE SUKU

NARAN KANDIDATA/U

FOTOGRÁFIA

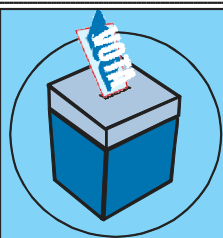
FATIN TU'U /
MARKA



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

BULETIM VOTU ELEISAUN REPRESENTANTE JUVENTUDE FETO

NÚ	NARAN KANDIDATA	FATIN TU'U / MARKA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



ELEISAUN ORGAUN SUKU 2023

BULETIM VOTU ELEISAUN REPRESENTANTE JUVENTUDE MANE

NÚ	NARAN KANDIDATU	FATINTU'U / MARKA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 40/2023

de 15 de Setembro

SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DIPLOMA MINISTERIAL N.º 49/2016, DE 30 DE SETEMBRO, QUE INSTITUI EM CONCRETO AS ADMINISTRAÇÕES DE POSTO ADMINISTRATIVO E APROVA A DENOMINAÇÃO E AS COMPETÊNCIAS DOS RESPECTIVOS SERVIÇOS LOCAIS

A Lei n.º 14/2023, de 24 de maio realizou a terceira alteração à Lei n.º 11/2009, de 7 de outubro, Divisão Administrativa do Território, para criar três novas circunscrições administrativas inframunicipais ou de segundo escalão, todas resultantes de processos de cisão de postos administrativos pré-existentes. No município de Liquiçá criou-se a circunscrição administrativa correspondente ao posto administrativo de Loes.

No município de Baucau criaram-se as circunscrições administrativas correspondentes ao posto administrativo de Quelicai Antigo e ao posto administrativo de Matebian.

Nos termos do artigo 2.º da Lei n.º 11/2009, de 7 de outubro, a principal função das circunscrições administrativas municipais é a organização da administração local do Estado e das circunscrições administrativas inframunicipais garantir a aproximação efetiva dos serviços da Administração Pública às populações e assegurar a maior participação dos cidadãos na realização dos seus interesses locais.

Esta função cumpre-se, designadamente, mediante a instituição e instalação das Administrações de Posto Administrativo, serviços de extensão das Administrações Municipais e Autoridades Municipais com competência territorial sobre determinado posto administrativo, e respetivos órgãos consultivos, as Assembleias de Posto Administrativo, conforme previsto no Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de março, que aprova o Estatuto das Administrações Municipais, Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa.

Pelo exposto e na sequência da criação dos postos administrativos de Loes, Quelicai Antigo e Matebian, instituem-se, pelo presente diploma, respetivamente a Administração de Posto Administrativo de Loes, a Administração de Posto Administrativo de Quelicai Antigo, e a Administração de Posto Administrativo de Matebian.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no n.º 4 do artigo 60.º e no n.º 2 do artigo 62.º, do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelos Decretos-lei n.º 9/2018, de 9 de abril, n.º 54/2020, de 28 de outubro, com a Declaração de retificação n.º 4/2020, de 16 de dezembro, n.º 4/2022, de 12 de janeiro e n.º 94/2022, de 28 de dezembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à segunda alteração ao Diploma

ministerial n.º 49/2016, de 30 de setembro, alterado pelo Diploma ministerial n.º 52/2022, de 9 de novembro, que institui em concreto as Administrações de Posto Administrativo e aprova a denominação e as competências dos respetivos serviços locais.

Artigo 2.º

Alteração ao Diploma ministerial n.º 49/2016, de 30 de setembro

O artigo 32.º do Diploma ministerial n.º 49/2016, de 30 de setembro, alterado pelo Diploma ministerial n.º 52/2022, de 9 de novembro, passa a ter a seguinte redação:

“ Artigo 32.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) Administração do Posto Administrativo de Matebian, com sede em Laisorolai de Baixo;
 - e) [anterior alínea d)];
 - f) Administração do Posto Administrativo de Quelicai Antigo, com sede em Afaça;
 - g) [anterior alínea e)];
 - h) [anterior alínea f)].
4. [...].
5. [...].
6. [...].
7. [...].
8. [...].
9. [...]:
 - a) [...].
 - b) [...].
 - c) Administração do Posto Administrativo de Loes, com sede em Matu;
 - d) [anterior alínea c)].

10. [...].

11. [...].

12. [...].

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

Díli, 14 de setembro de 2023

DECLARAÇÃO DE RATIFICAÇÃO N.º 8/2023

Declaro, que por lapso foram identificados erros na primeira Publicação no Jornal da República, o Diploma Ministerial N.º 38/2023 de 6 de setembro, sobre Estrutura Orgânico-Funcional do Ministério da Administração Estatal, e foi feita a devida Ratificação pelo que é republicado no Jornal da República.

Díli 15 de setembro de 2023

Benigno Humberto G. da Cruz
Chefe Gabinete

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 38/2023

de 6 de Setembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**

O Decreto-Lei n.º 49/2023, de 23 de agosto, aprovou a Orgânica do Ministério da Administração Estatal e o artigo 63.º determinou que as normas relativas à organização funcional do Ministério da Administração Estatal são aprovadas por diploma ministerial.

Através do presente diploma, dá-se execução ao referido dispositivo legal, estabelecendo um total de quarenta e seis departamentos. O presente diploma ministerial não preconiza

o estabelecimento de quaisquer secções por se entender que as atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços centrais do Ministério da Administração Estatal, pela sua tipologia ou natureza, não demandam um grau de especialização do trabalho ou de segregação de funções tão elevado ou específico.

O estabelecimento em concreto de cada um dos departamentos, procurou favorecer a especialização do trabalho executado pelos recursos humanos que prestam atividade profissional nos serviços centrais do Ministério, tendo em vista ganhos de produtividade e, por conseguinte, melhorias na qualidade e rapidez com que os serviços são prestados ao público; mas também uma segregação de funções, que sendo conforme com as melhores práticas internacionais, visa a promoção da boa governança, sem prejuízo do respeito pelo limite máximo de três departamentos por cada uma das direções nacionais, sendo que algumas desta não compreendem a existência de departamentos por não se justificar qualquer segregação de funções ou especialização do trabalho.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no artigo 63.º do Decreto-Lei n.º 49/2023, de 23 de agosto, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a estrutura orgânico-funcional do Ministério da Administração Estatal.

Artigo 2.º

Serviços centrais do Ministério da Administração Estatal

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.

CAPÍTULO II

DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS

Secção I

Disposições gerais

Artigo 3.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 do quadro 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 perspetiva 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 Atauro 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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 4.º

Organização dos serviços

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.

Secção II

Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 5.º

Definição

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 manuseio 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 manuseio, 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 6.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Administração e Finanças compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Programação e Execução Orçamental;
- b) O Departamento de Receitas, Pagamentos e Contabilidade;
- c) O Departamento de Administração e Expediente Geral.

Artigo 7.º
Departamento de Programação e Execução Orçamental

1. O Departamento de Programação Orçamental é a unidade funcional da Direção Nacional de Administração e Finanças responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a programação e acompanhamento da execução orçamental do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Programação Orçamental executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), e), h), j) e m) do n.º 2 do artigo 5.º.
3. O Departamento de Programação e Execução é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 8.º
Departamento Receitas, Pagamentos e Contabilidade

1. O Departamento de Receitas, Pagamentos e Contabilidade é a unidade funcional da Direção Nacional de Administração e Finanças responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a arrecadação de receitas, pagamento das despesas e o controlo contabilístico da execução orçamental do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Receitas, Pagamentos e Contabilidade executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas c), d) f), g), i), k) e m) do n.º 2 do artigo 5.º.
3. O Departamento de Receitas, Pagamentos e Contabilidade é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 9.º
Departamento de Administração e Expediente Geral

1. O Departamento de Administração e Expediente Geral é a

unidade funcional da Direção Nacional de Administração e Finanças responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a tramitação dos processos administrativos e o expediente geral do Ministério da Administração Estatal.

2. Incumbe ao Departamento de Administração e Expediente Geral executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas h) e m) do n.º 2 do artigo 5.º.
3. O Departamento de Administração e Expediente Geral é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Administração e Finanças.

Secção III
Direção Nacional dos Recursos Humanos

Artigo 10.º
Definição

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;

Artigo 12.º

Departamento de Recrutamento de Pessoal

- 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 11.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional dos Recursos Humanos compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Recrutamento de Pessoal;
- b) O Departamento de Gestão de Pessoal;
- c) O Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão de Pessoal

1. O Departamento de Gestão de Pessoal é a unidade funcional da Direção Nacional dos Recursos Humanos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão do pessoal do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Gestão de Pessoal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas c), d), e), f), i), k), l), n) e o) do n.º2 artigo 10.º.
3. O Departamento de Gestão de Pessoal é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional dos Recursos Humanos.

Artigo 14.º

Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal

1. O Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal é a unidade funcional da Direção Nacional dos Recursos Humanos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a avaliação de desempenho do pessoal do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas j), m) e o) do n.º2 artigo 10.º.
3. O Departamento Avaliação de Desempenho de Pessoal é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional dos Recursos Humanos.

Secção IV

Direção Nacional de Gestão do Património e Logística

Artigo 15.º

Definição

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 afetos 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) Registar 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 16.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Gestão do Património e Logística compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento do Património;
- b) O Departamento de Logística.

Artigo 17.º

Departamento do Património

- 1. O Departamento do Património é a unidade funcional da Direção Nacional de Gestão do Património e Logística responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a receção, inventariação e gestão do património do Ministério da Administração Estatal.

- 2. Incumbe ao Departamento do Património executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), l), m), n) e z) do n.º 2 artigo 15.º.

- 3. O Departamento do Património é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Gestão do Património e Logística.

Artigo 18.º

Departamento de Logística

- 1. O Departamento de Logística é a unidade funcional da Direção Nacional de Gestão do Património e Logística responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a logística de suporte à realização das atividades do Ministério da Administração Estatal.

- 2. Incumbe ao Departamento de Logística executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas g), i), j), k), o), p), q), r), s), t), u), v), w), y) e z) do n.º 2 artigo 15.º.

- 3. O Departamento de Logística é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Gestão do Património e Logística.

Secção V

Direção Nacional do Planeamento e Avaliação

Artigo 19.º

Definição

- 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 de Planeamento e Avaliação é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da administração pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 20.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Planeamento e Avaliação compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Planeamento;
- b) O Departamento de Avaliação.

Artigo 21.º
Departamento de Planeamento

- 1. O Departamento de Planeamento é a unidade funcional da Direção Nacional de Planeamento e Avaliação responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o planeamento estratégico e operacional do Ministério da Administração Estatal.
- 2. Incumbe ao Departamento de Planeamento executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), c) e e) do n.º 2 do artigo 19.º.
- 3. O Departamento de Planeamento é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Planeamento e Avaliação.

Artigo 22.º
Departamento de Avaliação

- 1. O Departamento de Avaliação é a unidade funcional da Direção Nacional de Planeamento e Avaliação responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a avaliação da execução dos planos estratégico e anual do Ministério da Administração Estatal.
- 2. Incumbe ao Departamento de Avaliação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas b), d) e e) do n.º 2 do artigo 19.º.
- 3. O Departamento de Avaliação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Planeamento e Avaliação.

CAPÍTULO III
DIREÇÃO-GERAL DA DESCENTRALIZAÇÃO E DO GOVERNO LOCAL

Secção I
Disposições gerais

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 Atáuro;
 - d) Implementar os programas de assistência técnica aos órgãos e serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Atáuro 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 Atáuro;
 - 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 Atáuro, 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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 24.º
Organização dos serviços

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.

Secção II
Direção Nacional do Governo Local

Artigo 25.º
Definição

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 socioeconómicos 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 26.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional do Governo Local compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Governação Local;
- b) O Departamento de Informação à Administração Local;
- c) O Departamento de Demografia e Organização Territorial.

Artigo 27.º
Departamento de Governação Local

- 1. O Departamento de Governação Local é a unidade funcional da Direção Nacional do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de assistência técnica às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro.
- 2. Incumbe ao Departamento de Governação Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), k), m), n), o), p) e q) do n.º 2 do artigo 25.º.
- 3. O Departamento de Governação Local é dirigido por um chefe de departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional do Governo Local.

Artigo 28.º
Departamento de Informação à Administração Local

- 1. O Departamento de Informação à Administração Local é a

unidade funcional da Direção Nacional do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a disseminação de informação pelas Autoridades Municipais e pela Autoridade Administrativa de Ataúro

- 2. Incumbe ao Departamento de Informação à Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas e) e q) do n.º 2 do artigo 25.º.
- 3. O Departamento de Informação à Administração Local é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional do Governo Local.

Artigo 29.º
Departamento de Demografia e Organização Territorial

- 1. O Departamento de Demografia e Organização Territorial é a unidade funcional da Direção Nacional do Governo Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a realização de estudos socioeconómicos e a delimitação e demarcação das circunscrições administrativas.
- 2. Incumbe ao Departamento de Demografia e Organização Territorial executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas f), g), h), i), j), l) e q) do n.º 2 do artigo 25.º.
- 3. O Departamento de Demografia e Organização Territorial é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional do Governo Local.

Secção III
Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado

Artigo 30.º
Definição

- 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 Atauro 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 Atauro 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 31.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais;
- b) O Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais;
- c) O Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais.

Artigo 32.º
Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais

1. O Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o apoio às Autoridades Municipais na preparação dos Planos de Investimentos Municipais.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e) e m) do n.º 2 do artigo 30.º.
3. O Departamento de Apoio à Programação de Investimentos Municipais é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado.

Artigo 33.º
Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais

1. O Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o apoio às Autoridades Municipais na Execução dos Planos de Investimentos Municipais
2. Incumbe ao Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas b), i) e m) do n.º 2 do artigo 30.º.

3. O Departamento de Apoio à Execução de Investimentos Municipais é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado.

Artigo 34.º

Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a monitorização e avaliação dos investimentos municipais.
2. Incumbe ao Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas f), g), j), k), l) e m) do n.º 2 do artigo 30.º.
3. O Departamento de Monitorização e Avaliação dos Investimentos Municipais é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Implementação do Planeamento e Desenvolvimento Integrado.

Secção IV

Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos

Artigo 35.º

Definição

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 comunitá-

rias, 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 36.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos;
- b) O Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias;
- c) O Departamento de Capacitação das Lideranças Comunitárias.

Artigo 37.º

Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos

- 1. O Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a implementação do quadro jurídico dos Sucos e com a prevenção e resolução de conflitos entre Sucos ou entre Aldeias.
- 2. Incumbe ao Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos executar os atos

materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h) e t) do n.º 2 do artigo 35.º.

- 3. O Departamento de Assuntos Jurídicos e de Prevenção e Resolução de Conflitos é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio à Administração dos Sucos.

Artigo 38.º

Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias

- 1. O Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o processamento dos incentivos materiais e financeiros às lideranças comunitárias e monitorização da execução dos mesmos.
- 2. Incumbe ao Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas i), j), k), l), m), n) e t) do n.º 2 do artigo 35.º.
- 3. O Departamento de Gestão dos Incentivos Materiais e Financeiros às Lideranças Comunitárias é chefiado por um Chefe de Departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos.

Artigo 39.º

Departamento de Capacitação das Lideranças Comunitárias

- 1. O Departamento de Capacitação das Lideranças Comunitárias é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a formação e capacitação das lideranças comunitárias.
- 2. Incumbe ao Departamento de Capacitação das Lideranças Comunitárias executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas o), p), q), r), s) e t) do n.º 2 do artigo 35.º.
- 3. O Departamento de Capacitação das Lideranças Comunitárias é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio à Administração dos Sucos.

Secção V

Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais

Artigo 40.º

Definição

- 1. A Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais é o serviço da Direção-Geral da Descentrali-

zação 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 41.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal;
- b) O Departamento de Capacitação para Gestão Financeira Municipal.

Artigo 42.º
Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal

1. O Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal é a unidade funcional da Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio às Autoridades Municipais e à Autoridade Administrativa de Ataúro em matéria de finanças municipais.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas d), e), f) e g) do n.º 2 do artigo 40.º.
3. O Departamento de Apoio à Gestão Financeira Municipal é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais.

Artigo 43.º
Departamento de Capacitação para a Gestão Financeira Municipal

1. O Departamento de Capacitação para Gestão Financeira Municipal é a unidade funcional da Direção Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a capacitação dos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro em matéria de finanças municipais.
2. Incumbe ao Departamento de Capacitação para Gestão Financeira Municipal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c) e g) do n.º 2 do artigo 40.º.
3. O Departamento de Capacitação para Gestão Financeira Municipal é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional do Planeamento e das Finanças Municipais.

Secção VI

Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios

Artigo 44.º

Definição

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 Atáuro 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Descentralização e Governo Local.

Artigo 45.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Política e Legislação;
- b) O Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta;
- c) O Departamento de Educação Cívica e Comunicação.

Artigo 46.º

Departamento de Política e Legislação

1. O Departamento de Política e Legislação é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a elaboração de políticas e legislação em matéria de descentralização administrativa.
2. Incumbe ao Departamento de Política e Legislação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b) e m) do n.º 2 do artigo 44.º.
3. O Departamento de Política e Legislação é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da

Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios.

Artigo 47.º

Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta

1. O Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos órgãos de coordenação e de consulta em matéria de descentralização administrativa.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas g), h), i), j), k), l) e m) do n.º 2 do artigo 44.º.
3. O Departamento de Apoio aos Órgãos de Coordenação e Consulta é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios.

Artigo 48.º

Departamento de Educação Cívica e Comunicação

1. O Departamento de Educação Cívica e Comunicação é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a disseminação de informação e de educação dos cidadãos em matéria de descentralização administrativa.
2. Incumbe ao Departamento de Educação Cívica e Comunicação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas c), d), e), f) e m) do n.º 2 do artigo 44.º.
3. O Departamento de Educação Cívica e Comunicação é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio à Instalação dos Municípios.

CAPÍTULO IV

DIREÇÃO-GERAL DA SIMPLIFICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

Secção I

Disposições gerais

Artigo 49.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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 50.º
Organização dos serviços

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.

Secção II
Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica

Artigo 51.º
Definição

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 Atauro 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local.

Artigo 52.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento para a Simplificação Administrativa;
- b) O Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único.

Artigo 53.º
Departamento para a Simplificação Administrativa

1. O Departamento para a Simplificação Administrativa é a unidade funcional da Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a simplificação dos procedimentos e processos administrativos da administração local.
2. Incumbe ao Departamento para a Simplificação Administrativa executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e) e h) do n.º 2 do artigo 51.º.
3. O Departamento para a Simplificação Administrativa é dirigido por um chefe de departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica.

Artigo 54.º
Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único

1. O Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único é a unidade funcional da Direção Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a acessibilidade e o funcionamento do Portal Municipal e do Balcão Único.
2. Incumbe ao Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas f), g) e h) do n.º 2 do artigo 51.º.
3. O Departamento para o Portal Municipal e Balcão Único é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional para a Simplificação Administrativa e Plataforma Eletrónica.

Secção III
Direção Nacional da Monitorização e Avaliação da
Administração Local

Artigo 55.º
Definição

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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local.

Artigo 56.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Monitorização da Administração Local;
- b) O Departamento de Avaliação da Administração Local.

Artigo 57.º
Departamento de Monitorização da Administração Local

1. O Departamento de Monitorização da Administração Local é a unidade funcional da Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a monitorização das atividades realizadas pelos órgãos e serviços da administração local
2. Incumbe ao Departamento de Monitorização da Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d) e h) n.º 2 do do artigo 55.º.
3. O Departamento de Monitorização da Administração Local é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local.

Artigo 58.º
Departamento de Avaliação da Administração Local

1. O Departamento de Avaliação da Administração Local é a unidade funcional da Direção Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a avaliação das atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da administração local.
2. Incumbe ao Departamento de Avaliação da Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas e), f), g) e h) do n.º 2 do artigo 55.º.
3. O Departamento de Avaliação da Administração Local é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Monitorização e Avaliação da Administração Local.

Secção IV
Direção Nacional para a Formação e Cooperação

Artigo 59.º
Definição

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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local.

Artigo 60.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional para a Formação e a Cooperação compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Formação;
- b) O Departamento de Cooperação.

Artigo 61.º

Departamento de Formação

1. O Departamento de Formação é a unidade funcional da Direção Nacional para a Formação e a Cooperação responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a formação de recursos humanos da administração local.
2. Incumbe ao Departamento de Formação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c) e g) do n.º 2 do artigo 59.º.
3. O Departamento de Formação é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional para a Formação e a Cooperação.

Artigo 62.º

Departamento de Cooperação

1. O Departamento de Cooperação é a unidade funcional da Direção Nacional para a Formação e a Cooperação responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com atividades de cooperação destinadas ao fortalecimento da administração local.
2. Incumbe ao Departamento de Cooperação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas d), e), f) e g) do n.º 2 do artigo 59.º.
3. O Departamento de Cooperação é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional para a Formação e a Cooperação.

CAPÍTULO V

DIREÇÃO-GERAL DA TOPONÍMIA E DA ORGANIZAÇÃO URBANA

Secção I

Disposições gerais

Artigo 63.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 Atauro, 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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 64.º
Organização dos serviços

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.

Secção II
Direção Nacional de Toponímia

Artigo 65.º
Definição

- 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) Realizar as demais tarefas 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana.

Artigo 66.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional de Toponímia compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Registo Nacional de Topónimos;
- b) O Departamento de Apoio aos Serviços de Toponímia.

Artigo 67.º
Departamento de Registo Nacional de Topónimos

- 1. O Departamento de Registo Nacional de Topónimos é a unidade funcional da Direção Nacional de Toponímia responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o desenvolvimento de sistemas de toponímia e de atribuição de números de polícia, bem como para o registo nacional de topónimos.
- 2. Incumbe ao Departamento de Registo Nacional de Topónimos executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c) e e) do n.º 2 do artigo 65.º.
- 3. O Departamento de Registo Nacional de Topónimos é dirigido por um chefe de departamento diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Toponímia.

Artigo 68.º
Departamento de Apoio aos Serviços Locais de Toponímia

- 1. O Departamento de Apoio aos Serviços de Toponímia é a unidade funcional da Direção Nacional de Toponímia responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços locais de toponímia.
- 2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Serviços de Toponímia executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 65.º.
- 3. O Departamento de Apoio aos Serviços de Toponímia é

dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Toponímia.

Secção III
Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana

Artigo 69.º
Definição

- 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 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana.

Artigo 70.º
Organização dos serviços

A Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio;
- b) O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão e Espaços Públicos.

Artigo 71.º

Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio

1. O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio é a unidade funcional da Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão de mercados e de comércio nas respetivas circunscrições administrativas.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b) e f) do n.º 2 do artigo 69.º.
3. O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Mercados e Comércio é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional para os Serviços da Organização Urbana.

Artigo 72.º

Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão de Espaços Públicos

1. O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão e Espaços Públicos é a unidade funcional da Direção Nacional para os Serviços da Organização Urbana responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro na gestão de espaços públicos e equipamentos coletivos nas respetivas circunscrições administrativas.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão e Espaços Públicos executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas c), d), e) e f) do n.º 2 do artigo 69.º.
3. O Departamento de Apoio aos Serviços de Gestão e Espaços Públicos é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional para os Serviços da Organização Urbana.

Secção IV

Direção Nacional para a Gestão da Higiene e Ordem Pública

Artigo 73.º
Definição

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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral da Toponímia e da Organização Urbana.

Artigo 74.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem Pública;
- b) O Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos.

Artigo 75.º

Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem Pública

1. O Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem Pública é a unidade funcional da Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Ataúro

responsáveis pela higiene e ordem pública nas respetivas circunscrições administrativas.

2. Incumbe ao Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem Pública executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c) e f) do n.º 2 do artigo 73.º.
3. O Departamento de Apoio aos Serviços de Higiene e Ordem Pública é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública.

Artigo 76.º

Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos

1. O Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos é a unidade funcional da Direção Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o planeamento e implementação de sistemas de recolha e de tratamento de resíduos sólidos.
2. Incumbe ao Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas d), e) e f) do n.º 2 do artigo 73.º.
3. O Departamento de Sistemas de Recolha e Tratamento de Resíduos Sólidos é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional para a Gestão de Higiene e Ordem Pública.

CAPÍTULO VI

DIREÇÃO-GERAL DO DESENVOLVIMENTO LOCAL

Secção I Disposições gerais

Artigo 77.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 Atauro, 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 Atauro 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 Sucos 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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 78.º

Organização dos serviços

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.

Secção II

Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal

Artigo 79.º

Definição

- 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 carácter 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 Atáuro 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral do Desenvolvimento Local.

Artigo 80.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal;
- b) O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal.

Artigo 81.º

Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal

1. O Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos serviços das Autoridades Municipais e da Autoridade Administrativa de Atáuro responsáveis pela elaboração dos Planos de Desenvolvimento Municipal.
2. Incumbe ao Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) e n) do n.º 2 do artigo 79.º.
3. O Departamento de Apoio ao Planeamento Estratégico Municipal é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal.

Artigo 82.º

Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal

1. O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o acompanhamento da execução dos Planos de Desenvolvimento Municipal.
2. Incumbe ao Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas j), k), l), m) e n) do n.º 2 do artigo 79.º.
3. O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Estratégico Municipal é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Municipal.

Secção III

Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário

Artigo 83.º

Definição

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 órgãos e serviços dos sucos, em articulação com as Autoridades Municipais e Autoridade Administrativa de Atáuro, 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 percepção 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 carácter 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 Sucos 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 Sucos 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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral do Desenvolvimento Local.

Artigo 84.º **Organização dos serviços**

A Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio ao Planeamento Comunitário;
- b) O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário.

Artigo 85.º **Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário**

1. O Departamento de Apoio ao Planeamento Comunitário é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a prestação de apoio aos Sucos na elaboração e aprovação dos respetivos Planos de Desenvolvimento Comunitário
2. Incumbe ao Departamento de Apoio ao Planeamento Comunitário executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), h), i) e m) do n.º 2 do artigo 83.º.
3. O Departamento de Apoio ao Planeamento Comunitário é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário.

Artigo 86.º **Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário**

1. O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário é a unidade funcional da Direção Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a monitorização das atividades de execução dos planos de desenvolvimento comunitário.

2. Incumbe ao Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas g), j), k), l) e m) do n.º 2 do artigo 83.º.
3. O Departamento de Monitorização da Execução do Planeamento Comunitário é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário.

Secção IV

Direção Nacional para a Promoção da Eficiência da Administração Local

Artigo 87.º
Definição

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 e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral do Desenvolvimento Local.

Artigo 88.º

Organização dos serviços

A Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local;
- b) O Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local.

Artigo 89.º

Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local

1. O Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local é a unidade funcional da Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a monitorização dos níveis de eficiência da administração local.
2. Incumbe ao Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), c), e) e f) do n.º 2 do artigo 87.º.
3. O Departamento de Monitorização da Eficiência da Administração Local é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local.

Artigo 90.º

Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local

1. O Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local é a unidade funcional da Direção Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a promoção da eficiência na administração local.
2. Incumbe ao Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas b), d) e f) do n.º 2 do artigo 87.º.
3. O Departamento de Promoção da Eficiência da Administração Local é dirigido por um chefe de departamento diretamente, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor Nacional de Promoção da Eficiência da Administração Local.

CAPÍTULO VII
GABINETE DA INSPEÇÃO-GERAL E AUDITORIA

Artigo 91.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 inspeciona-

dos 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.
 4. 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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.
 5. 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.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIADO TÉCNICO DO PROGRAMA
NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DOS SUCOS

Artigo 92.º
Definição

1. O Secretariado Técnico 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. Cabe ao Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos:
 - a) Definir os eixos programáticos do PNDS;
 - b) Propor, sugerir e apresentar a política e projetos de regulamentação necessários ao desenvolvimento das atividades do PNDS;
 - c) Criar, desenvolver e manter um Sistema de Informação de Gestão (SIG) que permita recolher, analisar e disseminar dados e informações relativos ao PNDS;

CAPÍTULO IX

UNIDADE DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 93.º
Definição

- d) Elaborar relatórios periódicos de ação e avaliação de impacto;
 - e) Desenvolver análises, consultas e estudos;
 - f) Assegurar a boa execução orçamental e financeira das verbas alocadas ao PNDS;
 - g) Preparar o plano de ação anual e respetiva orçamentação;
 - h) Assegurar, em coordenação com o serviço relevante do Ministério da Administração Estatal e com a Comissão da Função Pública, a gestão dos recursos humanos do pessoal afeto ao PNDS;
 - i) Assegurar a harmonização, integração e complementaridade dos objetivos, orientações programáticas, atividades e projetos financiados pelo PNDS com os definidos noutros programas governamentais, regionais ou municipais de desenvolvimento local e rural;
 - j) Prestar apoio administrativo e logístico ao PNDS;
 - k) Criar e manter um sistema de gestão de bens e equipamentos afetos ao PNDS;
 - l) Zelar pela qualidade da construção dos projetos de pequenas infraestruturas de interesse coletivo e das habitações subsidiadas pelo PNDS, assim como pela conservação, manutenção e reparação das infraestruturas de interesse coletivo construídas com financiamento do PNDS;
 - m) Desenvolver estratégias de divulgação e informação do PNDS, em coordenação com entidade relevante do Ministério da Administração Estatal;
 - n) Apresentar relatórios de atividades trimestrais às entidades relevantes;
 - o) Prestar apoio técnico, material e logístico às Administrações Municipais e Autoridades Municipais e às estruturas de suco do PNDS;
 - p) Organizar e manter atualizado um registo, de âmbito nacional, das estruturas de suco do PNDS;
 - q) Quaisquer outras que lhe forem legalmente atribuídas ou determinadas pelo Secretário Executivo.
3. O Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos é dirigido por um Secretário Executivo, equiparado a diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.
 4. Os serviços do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos são criados por diploma próprio.
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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 94.º
Organização dos serviços

A Unidade de Protocolo e Comunicação Social compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Comunicação;
- b) O Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais.

Artigo 95.º
Departamento de Comunicação

- 1. O Departamento de Comunicação é a unidade funcional da Unidade de Protocolo e Comunicação Social responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a comunicação externa do Ministério da Administração Estatal.
- 2. Incumbe ao Departamento de Comunicação executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), e), f), h) e o) do n.º 2 do artigo 93.º.
- 3. O Departamento de Comunicação é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor da Unidade de Protocolo e Comunicação Social.

Artigo 96.º
Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais

- 1. O Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais é a unidade funcional da Unidade de Protocolo e Comunicação Social responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o protocolo e a organização e realização de cerimónias oficiais comemorativas de eventos nacionais.
- 2. Incumbe ao Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas g), h), i), j), k), l), m) e o) do n.º 2 do artigo 93.º.
- 3. O Departamento de Protocolo e Eventos Nacionais é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos

termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor da Unidade de Protocolo e Comunicação Social.

CAPÍTULO X
UNIDADE DE APROVISIONAMENTO
DESCENTRALIZADO

Artigo 97.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 Atauro, sempre que por estas lhe seja solicitada, na organização e execução de operações de aprovisionamento ou de preparação e execução de contratos públicos;

CAPÍTULO XI

UNIDADE DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Artigo 101.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;

- 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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 98.º

Organização dos serviços

A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado compreende os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento;
- b) O Departamento de Gestão de Contratos Públicos.

Artigo 99.º

Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento

1. O Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento é a unidade funcional da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com abertura e condução dos procedimentos de aprovisionamento destinados à adjudicação de contratos públicos pelos órgãos centrais do Ministério da Administração Estatal.
2. Incumbe ao Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas a), b), c), d), h) e i) do n.º 2 do artigo 97.º.
3. O Departamento de Gestão de Processos de Aprovisionamento é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado.

Artigo 100.º

Departamento de Gestão de Contratos Públicos

1. O Departamento de Gestão de Contratos Públicos é a unidade funcional da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão dos contratos públicos que hajam sido adjudicados pelos órgãos centrais do Ministério da Administração Central.
2. Incumbe ao Departamento de Gestão de Contratos Públicos executar os atos materiais de administração previstos nas alíneas e), f), g), h) e i) do n.º 2 do artigo 97.º.
3. O Departamento de Gestão de Contratos Públicos é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Diretor da Unidade de Aprovisionamento Descentralizado.

- 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.
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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

CAPÍTULO XII

UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OE-CUSSE AMBENO E DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA DE ATAÚRO

Artigo 102.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.
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 que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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 e hierarquicamente subordinado ao Ministro da Administração Estatal.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 103.º **Entrada em vigor**

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

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

Díli, 14 de setembro de 2023