



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 3.00

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIO ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO E MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA:	
Diploma Ministerial Conjunto N.º 48/MNEC/MCI/ 2023 de 18 de Outubro	
Nomeação de Adido Comercial junto da Embaixada de Timor-Leste em Jacarta, República da Indonésia	2080
Diploma Ministerial Conjunto N.º 49/MNEC/MCI/ 2023 de 18 de Outubro	
Nomeação de Adido Comercial junto da Embaixada de Timor-Leste em Lisboa, República Portuguesa	2081
Diploma Ministerial Conjunto N.º 50/MNEC/MCI/ 2023 de 18 de Outubro	
Nomeação do Assistente Técnico de Adido Comercial junto do Consulado Geral de Timor-Leste em Kupang, República da Indonésia	2083
MINISTÉRIO DA JUVENTUDE, DESPORTO, ARTE E CULTURA:	
Diploma Ministerial N.º 51/2023 de 18 de Outubro	
Orgânica da Direção Geral dos Serviços Corporativos	2084
Diploma Ministerial N.º 52/2023 de 18 de Outubro	
Orgânica da Direção-Geral do Desporto	2099
Diploma Ministerial N.º 53/2023 de 18 de Outubro	
Orgânica da Direção-Geral da Juventude	2106
Diploma Ministerial N.º 54/2023 de 18 de Outubro	
Orgânica da Direção-Geral das Artes e Cultura	2113
MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E RECURSOS MINERAIS:	
Diploma Ministerial N.º 55/2023 de 18 de Outubro	
Aprovação do Logotipo da Autoridade Nacional dos Minerais, I.P.	2122
Diploma Ministerial N.º 56/2023 de 18 de Outubro	
Aprovação do Logotipo do Instituto de Geociências de Timor-Leste, I.P.	2122
MINISTÉRIO PÚBLICO:	
Deliberação N.º 81/CSMP/2023	2123

**DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 48/MNEC/
MCI/2023**

de 18 de Outubro

**NOMEAÇÃO DE ADIDO COMERCIAL JUNTO DA
EMBAIXADA DE TIMOR-LESTE EM JACARTA,
REPÚBLICA DA INDONÉSIA**

Considerando que a diplomacia económica desempenha um papel fundamental no aprofundamento das relações comerciais bilaterais entre Timor-Leste e países terceiros, promovendo e desenvolvendo políticas de ação externa e económicas;

Considerando que se revela essencial para o desenvolvimento económico do país a internacionalização dos produtos e empresas nacionais, a preponderância na atração de investimento e na divulgação da imagem de Timor-Leste no exterior, bem como a dinamização de negócios em mercados estratégicos;

Considerando que a promoção e o reforço do setor do comércio e indústria contribuirão para a recuperação e o dinamismo da economia do país e das relações comerciais bilaterais;

Considerando que a representação diplomática em Jacarta se reveste de essencial relevância no estreitamento de relações comerciais entre a República Democrática de Timor-Leste e a República da Indonésia;

Considerando que se impõe a nomeação de um Adido Comercial com capacidades adequadas ao exercício das inerentes funções e à boa prossecução dos objetivos nacionais nos domínios económicos, empresariais e de cooperação internacional, nomeadamente nas áreas de negociação internacional, diplomacia comercial, internacionalização de empresas e de economias, promoção de exportações, comércio internacional, investimento, mercados emergentes e comércio internacional;

Considerando que o escolhido demonstra possuir capacidade e competências adequadas ao exercício das funções de Adido Comercial;

Assim,

Ao abrigo do disposto nos artigos 17.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, e na alínea f) do número 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 66/2020, de 22 de dezembro, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 12/2019, de 14 de junho, o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Ministro do Comércio e Indústria determinam:

1. É nomeado o Senhor **Apolo Justino França da Silva** para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Adido Comercial junto da Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Jacarta, República da Indonésia.
2. A comissão de serviço é pelo período de dois (2) anos, renovável uma vez por igual período.

3. As condições gerais inerentes ao cargo constam do Anexo ao presente Diploma Ministerial Conjunto, de que faz parte integrante.

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

Díli, 4 de setembro de 2023.

Publique-se.

O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação,

Bendito dos Santos Freitas

O Ministro do Comércio e Indústria,

Filipus Nino Pereira

ANEXO

(a que se refere o n.º 3)

TERMOS DE REFERÊNCIA

1. O Adido Comercial desempenha as suas funções de acordo com os seguintes termos de referência aprovados para o efeito e presta serviço na Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Jacarta, República da Indonésia.
2. Incumbe ao Adido Comercial, nomeadamente:
 - a) Apoiar o Ministério do Comércio e Indústria, habilitando-o a acompanhar as políticas bilaterais e multilaterais das organizações do setor do comércio e indústria com representação na República da Indonésia;
 - b) Identificar e manter boas relações com Associações, Câmaras Comerciais e Industriais, entidades empresariais, cooperativas e, de uma forma geral, todas as instituições e parceiros públicos e privados relevantes para o setor do comércio e indústria;
 - c) Informar e manter atualizado o Ministério do Comércio e Indústria sobre os instrumentos inovadores do mercado internacional, com impacto na República da Indonésia, no que diz respeito ao setor do comércio e indústria;

- d) Avaliar os acordos e tratados internacionais com relevância para o setor do comércio e indústria, bem como realizações temáticas, workshops, convenções, exposições e, em geral, todos os eventos com interesse para o país;
 - e) Reportar e habilitar o Ministério do Comércio e Indústria com informações e os instrumentos inovadores aplicáveis ao setor do comércio e indústria, incluindo estatísticas;
 - f) Contribuir e apoiar as atividades da missão diplomática na República da Indonésia, com especial atenção para o setor do comércio e indústria;
 - g) Acompanhar, informar, avaliar e propor diligências no quadro dos processos de integração e adesão a organizações regionais e internacionais de interesse para o país;
 - h) Promover e apoiar a criação e o desenvolvimento de acordos bilaterais que se afigurem vantajosos para Timor-Leste;
 - i) Apresentar relatórios mensais de missão junto da representação diplomática de Timor-Leste que, por sua vez, os encaminhará para os respetivos Gabinetes Ministeriais;
 - j) Desempenhar outras funções técnicas de apoio à representação diplomática.
3. O Adido Comercial encontra-se sujeito à orientação geral e política e às instruções técnicas e funcionais definidas pelo chefe de representação diplomática, ao qual reporta a sua atividade.
4. O Adido Comercial faz parte da missão diplomática onde presta serviço e deve respeitar o funcionamento e a estrutura existente.
5. O Adido Comercial e respetivos membros do agregado familiar, devem comportar-se sempre, seja em deslocações oficiais, serviço ou em momentos de carácter privado ou pessoal, de forma a respeitar e proteger a boa imagem de Timor-Leste e das suas missões diplomáticas no estrangeiro.
6. Todas as despesas associadas ao pagamento da remuneração, ajudas de custo, subsídios ou outros suplementos legalmente aplicáveis ao Adido são da exclusiva responsabilidade do Ministério do Comércio e Indústria.
7. O incumprimento do disposto nos números anteriores concede ao Embaixador, enquanto Chefe da Missão Diplomática, a autoridade para alertar o Adido e a possível conclusão prematura da missão, em estreita coordenação entre o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Ministério do Comércio e Indústria.

Feito em Díli, em 4 de setembro de 2023

**DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 49/MNEC/
MCI/2023**

de 18 de Outubro

**NOMEAÇÃO DE ADIDO COMERCIAL JUNTO DA
EMBAIXADA DE TIMOR-LESTE EM LISBOA,
REPÚBLICA PORTUGUESA**

Considerando que a diplomacia económica desempenha um papel fundamental no aprofundamento das relações comerciais bilaterais entre Timor-Leste e países terceiros, promovendo e desenvolvendo políticas de ação externa e económicas;

Considerando que se revela essencial para o desenvolvimento económico do país a internacionalização dos produtos e empresas nacionais, a preponderância na atração de investimento e na divulgação da imagem de Timor-Leste no exterior, bem como a dinamização de negócios em mercados estratégicos;

Considerando que a promoção e o reforço do setor do comércio e indústria contribuirão para a recuperação e o dinamismo da economia do país e das relações comerciais bilaterais;

Considerando que a representação diplomática em Lisboa se reveste de essencial relevância no estreitamento de relações comerciais entre a República Democrática de Timor-Leste e a República Portuguesa;

Considerando que se impõe a nomeação de um Adido Comercial com capacidades adequadas ao exercício das inerentes funções e à boa prossecução dos objetivos nacionais nos domínios económicos, empresariais e de cooperação internacional, nomeadamente nas áreas de negociação internacional, diplomacia comercial, internacionalização de empresas e de economias, promoção de exportações, comércio internacional, investimento, mercados emergentes e comércio internacional;

Considerando que a escolhida demonstra possuir capacidade e competências adequadas ao exercício das funções de Adido Comercial;

Assim,

Ao abrigo do disposto nos artigos 17.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, e na alínea f) do número 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 66/2020, de 22 de dezembro, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 12/2019, de 14 de junho, o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Ministro do Comércio e Indústria determinam:

- 1. É nomeado a Senhora **Felícia Domingas da Glória Baptista Eça Soares** para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Adido Comercial junto da Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Lisboa, República Portuguesa.
- 2. A comissão de serviço é pelo período de dois (2) anos, renovável uma vez por igual período.

3. As condições gerais inerentes ao cargo constam do Anexo ao presente Diploma Ministerial Conjunto, de que faz parte integrante.
4. O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua assinatura.

Díli, 4 de setembro de 2023.

Publique-se.

O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação,

Bendito dos Santos Freitas

O Ministro do Comércio e Indústria,

Filipus Nino Pereira

ANEXO

(a que se refere o n.º 3)

TERMOS DE REFERÊNCIA

1. O Adido Comercial desempenha as suas funções de acordo com os seguintes termos de referência aprovados para o efeito e presta serviço na Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Lisboa, República Portuguesa.
2. Incumbe ao Adido Comercial, nomeadamente:
 - a) Apoiar o Ministério do Comércio e Indústria, habilitando-o a acompanhar as políticas bilaterais e multilaterais das organizações do setor do comércio e indústria com representação na República Portuguesa;
 - b) Identificar e manter boas relações com Associações, Câmaras Comerciais e Industriais, entidades empresariais, cooperativas e, de uma forma geral, todas as instituições e parceiros públicos e privados relevantes para o setor do comércio e indústria;
 - c) Informar e manter atualizado o Ministério do Comércio e Indústria sobre os instrumentos inovadores do

mercado internacional, com impacto na República Portuguesa, no que diz respeito ao setor do comércio e indústria;

- d) Avaliar os acordos e tratados internacionais com relevância para o setor do comércio e indústria, bem como realizações temáticas, workshops, convenções, exposições e, em geral, todos os eventos com interesse para o país;
- e) Reportar e habilitar o Ministério do Comércio e Indústria com informações e os instrumentos inovadores aplicáveis ao setor do comércio e indústria, incluindo estatísticas;
- f) Contribuir e apoiar as atividades da missão diplomática na República Portuguesa, com especial atenção para o setor do comércio e indústria;
- g) Acompanhar, informar, avaliar e propor diligências no quadro dos processos de integração e adesão a organizações regionais e internacionais de interesse para o país;
- h) Promover propor e apoiar a criação e o desenvolvimento de acordos bilaterais que se afigurem vantajosos para Timor-Leste;
- i) Apresentar relatórios mensais de missão junto da representação diplomática de Timor-Leste que, por sua vez, os encaminhará para os respetivos Gabinetes Ministeriais;
- j) Desempenhar outras funções técnicas de apoio à representação diplomática.

3. O Adido Comercial encontra-se sujeito à orientação geral e política e às instruções técnicas e funcionais definidas pelo chefe de representação diplomática, ao qual reporta a sua atividade.

4. O Adido Comercial faz parte da missão diplomática onde presta serviço e deve respeitar o funcionamento e a estrutura existente.

5. O Adido Comercial e respetivos membros do agregado familiar, devem comportar-se sempre, seja em deslocações oficiais, serviço ou em momentos de carácter privado ou pessoal, de forma a respeitar e proteger a boa imagem de Timor-Leste e das suas missões diplomáticas no estrangeiro.

6. Todas as despesas associadas ao pagamento da remuneração, ajudas de custo, subsídios ou outros suplementos legalmente aplicáveis ao Adido são da exclusiva responsabilidade do Ministério do Comércio e Indústria.

7. O incumprimento do disposto nos números anteriores concede ao Embaixador, enquanto Chefe da Missão Diplomática, a autoridade para alertar o Adido e a possível

conclusão prematura da missão, em estreita coordenação entre o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Ministério do Comércio e Indústria.

Feito em Díli, em 4 de setembro de 2023

**DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 50/MNEC/
MCI/2023**

de 18 de Outubro

**NOMEAÇÃO DO ASSISTENTE TÉCNICO DE ADIDO
COMERCIAL JUNTO DO CONSULADO GERAL DE
TIMOR-LESTE EM KUPANG, REPÚBLICA DA
INDONÉSIA**

Considerando que a diplomacia económica desempenha um papel fundamental no aprofundamento das relações comerciais bilaterais entre Timor-Leste e países terceiros, promovendo e desenvolvendo políticas de ação externa e económicas;

Considerando que se revela essencial para o desenvolvimento económico do país a internacionalização dos produtos e empresas nacionais, a preponderância na atração de investimento e na divulgação da imagem de Timor-Leste no exterior, bem como a dinamização de negócios em mercados estratégicos;

Considerando que a promoção e o reforço do setor do comércio e indústria contribuirão para a recuperação e o dinamismo da economia do país e das relações comerciais bilaterais;

Considerando que a representação consular em Kupang se reveste de essencial relevância no estreitamento de relações comerciais entre a República Democrática de Timor-Leste e a Província de Nusa Tenggara Timur, na República da Indonésia;

Considerando que se impõe a nomeação de um Assistente Técnico de Adido Comercial com capacidades adequadas ao exercício das inerentes funções e à boa prossecução dos objetivos nacionais nos domínios económicos, empresariais e de cooperação internacional, nomeadamente nas áreas de negociação regional e internacional, diplomacia comercial, internacionalização de empresas e de economias, promoção de exportações, comércio internacional, investimento, mercados emergentes e comércio internacional;

Considerando que o escolhido demonstra possuir capacidade e competências adequadas ao exercício das funções de Assistente Técnico de Adido Comercial.

Assim,

Ao abrigo do disposto nos artigos 17.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, e na alínea f) do número 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 66/2020, de 22 de dezembro, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 12/2019, de 14 de junho, o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Ministro do Comércio e Indústria determinam:

1. É nomeado o Senhor **Januário Gomes** para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Assistente Técnico de Adido Comercial junto do Consulado Geral da República Democrática de Timor-Leste em Kupang, República da Indonésia.
2. A comissão de serviço é pelo período de dois (2) anos, renovável uma vez por igual período.
3. As condições gerais inerentes ao cargo constam do Anexo ao presente Diploma Ministerial Conjunto, de que faz parte integrante.
4. O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua assinatura.

Díli, 4 de setembro de 2023.

Publique-se.

O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação,

Bendito dos Santos Freitas

O Ministro do Comércio e Indústria,

Filipus Nino Pereira

ANEXO

(a que se refere o n.º 3)

TERMOS DE REFERÊNCIA

1. O Assistente Técnico de Adido Comercial desempenha as suas funções de acordo com os seguintes termos de referência aprovados para o efeito e presta serviço no Consulado Geral da República Democrática de Timor-Leste em Kupang, República da Indonésia:

2. O Assistente Técnico de Adido Comercial coadjuva o Adido Comercial junto da Embaixada de Timor-Leste em Jacarta, incumbindo-lhe, nomeadamente:
 - a) Apoiar o Ministério do Comércio e Indústria, habilitando-o a acompanhar as políticas bilaterais e multilaterais das organizações do setor do comércio e indústria com representação na Província de Nusa Tenggara Timur, República da Indonésia;
 - b) Identificar e manter boas relações com Associações, Câmaras Comerciais e Industriais, entidades empresariais, cooperativas e, de uma forma geral, todas as instituições e parceiros públicos e privados relevantes para o setor do comércio e indústria na Província de Nusa Tenggara Timur;
 - c) Avaliar os acordos e tratados internacionais com relevância para o setor do comércio e indústria, bem como realizações temáticas, workshops, convenções, exposições e, em geral, todos os eventos com interesse para o país realizados na Província de Nusa Tenggara Timur;
 - d) Reportar e habilitar o Adido Comercial, para transmissão ao Ministério do Comércio e Indústria, com informações e os instrumentos inovadores aplicáveis ao setor do comércio e indústria, incluindo estatísticas;
 - e) Contribuir e apoiar as atividades do Adido Comercial a missão diplomática de Timor-Leste na República da Indonésia, com especial atenção para o setor do comércio e indústria;
 - f) Apoiar o acompanhamento, informação, avaliação e proposta de diligências no quadro dos processos de integração e adesão a organizações regionais e internacionais de interesse para o país;
 - g) Promover, propor e apoiar a criação e o desenvolvimento de acordos que se afigurem vantajosos para Timor-Leste, com particular atenção para a Província de Nusa Tenggara Timur;
 - h) Apresentar relatórios mensais de missão junto do Cônsul-Geral de Timor-Leste em Kupang e do Adido Comercial junto da representação diplomática de Timor-Leste que, por sua vez, os encaminhará para os respetivos Gabinetes Ministeriais;
 - i) Desempenhar outras funções técnicas de apoio à representação consular em Kupang.
3. O Assistente Técnico de Adido Comercial encontra-se sujeito à orientação geral e política e às instruções técnicas e funcionais definidas pelo Cônsul-Geral de Timor-Leste em Kupang, ao qual reporta a sua atividade.
4. O Assistente Técnico de Adido Comercial faz parte do Consulado Geral onde presta serviço e deve respeitar o funcionamento e a estrutura existente.
5. O Assistente Técnico de Adido Comercial e respetivos membros do agregado familiar, devem comportar-se sempre, seja em deslocações oficiais, serviço ou em momentos de carácter privado ou pessoal, de forma a respeitar e proteger a boa imagem de Timor-Leste e das suas missões consulares no estrangeiro.
6. Todas as despesas associadas ao pagamento da remuneração, ajudas de custo, subsídios ou outros suplementos legalmente aplicáveis ao Assistente Técnico de Adido são da exclusiva responsabilidade do Ministério do Comércio e Indústria.
7. O incumprimento do disposto nos números anteriores concede ao Cônsul-Geral, enquanto Chefe da Missão Consular, a autoridade para alertar o Assistente Técnico de Adido e a possível conclusão prematura da missão, em estreita coordenação com o Adido Comercial em Jacarta, que por sua vez coordena entre o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Ministério do Comércio e Indústria.

Feito em Díli, em 4 de setembro de 2023

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 51/2023

de 18 de Outubro

ORGÂNICA DA DIREÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS

A Orgânica da Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 69/2023, de 14 de setembro, prevê no seu artigo 16.º as competências e a organização da Direção Geral dos Serviços Corporativos.

A referida Direção tem por competência a gestão e execução dos procedimentos administrativos, financeiros, de gestão de recursos humanos, de gestão do património, da logística e da rede de informática e de comunicação do Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura.

O presente diploma visa regulamentar as competências, a estrutura, a composição e o funcionamento desta Direção-Geral, visando, garantir um adequado cumprimento ao estabelecido naquele Decreto-Lei, havendo por isso que, nos termos do disposto no artigo 36.º do referido diploma, regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pela Ministro da Juventude, Desporto, Arte

e Cultura, manda, ao abrigo do artigo 36º do Decreto-Lei n.º 69/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 2.º
Natureza e competências

1. A Direção Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é o serviço central do Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, adiante designada por MJDAC, responsável pela gestão e execução dos procedimentos administrativos, financeiros, de gestão de recursos humanos, de gestão do património, de logística e da rede de informática e de comunicação do MJDAC.
2. Cabe à DGSC:
 - a) Velar pela eficiente programação e execução do orçamento do MJDAC;
 - b) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - c) Assegurar a administração geral interna do MJDAC, de acordo com os programas anuais e plurianuais que se encontrem em vigor;
 - d) Controlar a execução do orçamento do MJDAC, verificando a legalidade da despesa realizada e procedendo ao pagamento da mesma, após a autorização do Ministro;
 - e) Coordenar as operações de gestão dos recursos humanos do MJDAC e promover a formação e o desenvolvimento técnico profissional dos mesmos;
 - f) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - g) Formular normas para a formação geral, técnico-profissional e especializada dos funcionários e submetê-las à aprovação do Ministro;
 - h) Coordenar a preparação das reuniões do Conselho Consultivo;
 - i) Elaborar, em coordenação com os demais serviços do MJDAC, o relatório anual de atividades desta;
 - j) Velar pela conservação, manutenção e segurança do património do Estado afeto ao MJDAC, em colaboração com os demais serviços pertinentes;

- k) Assegurar a gestão dos armazéns, das infraestruturas e a logística das atividades realizadas pelos serviços do MJDAC;
 - l) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais do MJDAC;
 - m) Coordenar as operações de aprovisionamento do MJDAC;
 - n) Coordenar e apoiar os serviços relevantes do MJDAC na definição dos critérios e de eventuais medidas financeiras de apoio aos parceiros do MJDAC;
 - o) Coordenar os processos de celebração de contratos-programa para a eventual concessão de subvenções públicas pelo MJDAC;
 - p) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das atribuições do MJDAC;
 - q) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento informático da documentação respeitante ao MJDAC, em especial os contratos públicos, as informações relativas a empresas e à circulação regular do Jornal da República;
 - r) Assegurar a integração da perspectiva de género na gestão de recursos humanos do MJDAC;
 - s) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGSC é dirigida por um diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura.
 4. A DGSC integra os seguintes serviços:
 - a) A Direção Nacional de Gestão Financeira;
 - b) A Direção Nacional da Administração e Recursos Humanos;
 - c) A Direção Nacional do Planeamento e Cooperação;
 - d) A Direção Nacional do Património, Logística e Infraestruturas
 - e) A Secretaria da DGSC.

CAPÍTULO II
SERVIÇOS

Secção I
Gestão Financeira

Artigo 3.º
Direção Nacional de Gestão Financeira

1. A Direção Nacional da Gestão Financeira, abreviadamente

designada por DNGF, é o serviço da DGSC responsável pela programação e execução orçamental do MJDAC.

2. Cabe à DNGF:

- a) Assegurar o expediente relativo à execução do orçamento anual do MJDAC e elaborar relatórios periódicos sobre esta;
- b) Verificar a legalidade da despesa, proceder ao seu pagamento e proceder ao registo da mesma;
- c) Zelar pela conformação dos processos de execução da despesa do MJDAC com o quadro jurídico aplicável, bem como com as orientações superiores;
- d) Velar pela eficiente execução orçamental e assegurar a transparência dos procedimentos de execução da despesa e de arrecadação da receita pública que incumba ao MJDAC arrecadar;
- e) Praticar os atos materiais necessários para a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento interno do MJDAC;
- f) Providenciar os meios necessários para assegurar a participação dos dirigentes e dos funcionários do MJDAC em eventos nacionais ou internacionais;
- g) Praticar os atos materiais necessários para a elaboração da proposta de orçamento anual do MJDAC;
- h) Praticar os atos materiais necessários para a elaboração da proposta de plano de ação anual, em coordenação com os demais órgãos e serviços do MJDAC;
- i) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações devidos aos funcionários, agentes administrativos e contratados, bem como o processamento dos descontos, nos termos propostos pela Direção Nacional de Recursos Humanos e aprovados pelo competente diretor-geral;
- j) Assegurar a gestão e manutenção de um sistema de informação capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- k) Assegurar a gestão financeira do Ministério;
- l) Realizar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento, em coordenação com os demais órgãos e serviços do Ministério;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

4. A DNGF estrutura-se em:

- a) Departamento da Execução Orçamental;
- b) Departamento da Contabilidade.

Artigo 4.º

Departamento da Execução Orçamental

1. O Departamento da Execução Orçamental, adiante, abreviadamente designado por DEO é o serviço da DNGF responsável pela gestão e execução do OGE do MJDAC.

2. Cabe ao DEO:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNGF previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f) e i) do número 2 do artigo 3.º do presente diploma.
- b) Apoiar na definição das principais opções em matéria da execução orçamental;
- c) Elaborar as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais na preparação do orçamento e sua implementação, bem como para a gestão financeira nos diferentes órgãos e serviços do MJDAC, orientando a sua correta implementação em conformidade com a Lei do Orçamento e Gestão Financeira;
- d) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços centrais e territoriais e acompanhar as respetivas execuções;
- e) Elaborar os planos detalhados de execução orçamental para cada Divisão Orçamental;
- f) Elaborar e definir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos competentes do Ministério das Finanças;
- g) Garantir a execução efetiva das verbas alocadas aos diferentes órgãos e serviços;
- h) Representação como ponto focal do MJDAC junto das instituições do Governo, responsáveis pela execução orçamental e gestão financeira do Estado;
- i) Apoiar os processos de planificação orçamental efetuados pelas diferentes Divisões Orçamentais, dando especial ênfase à harmonização entre os planos de atividades e o orçamento;
- j) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DEO é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado

nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNGF.

4. O DEO inclui a secção de Pagamentos e Execução Orçamental para a Direção Geral da Arte e Cultura do MJDAC.

Artigo 5.º

Secção de pagamentos e Execução Orçamental da Arte e Cultura

1. A Secção dos Pagamentos e Execução Orçamental da Arte e Cultura, adiante, abreviadamente designado por SPEO é o serviço do DEO responsável pelos pagamentos e gestão e execução do OGE da Direção Geral da Arte e Cultura.
2. Cabe à SPEO:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração do DEO previstas nas alíneas b), c), d), f), e g), do número 2 do artigo 4.º do presente diploma, a quando relacionados com a prática dos atos materiais de administração da Direção Geral da Arte e Cultura.
 - b) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades da própria Secção;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SPEO é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao chefe do departamento do DEO.

Artigo 6.º

Departamento da Contabilidade

1. O Departamento da Contabilidade, adiante, abreviadamente designado por DC é o serviço da DNGF responsável pela contabilidade do OGE do MJDAC.
2. Cabe ao DC:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNGF previstas nas alíneas g), h), j), k), e l) do número 2 do artigo 4.º do presente diploma;
 - b) Apoiar na definição das principais opções em matéria da contabilidade orçamental;
 - c) Elaborar as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais na programação e gestão contabilística nos diferentes órgãos e serviços do MJDAC.
 - d) Gerir e coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços centrais, postos à disposição do MJDAC;

- e) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
 - f) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos postos à disposição da MJDAC;
 - g) Elaborar os relatórios de execução e gestão financeira regularmente, a serem submetidos às entidades competentes da MJDAC e ao Governo, nos termos da lei;
 - h) Desenvolver e adotar guias operacionais de controlo interno da gestão financeira;
 - i) Desenvolver e adotar guias de manutenção do sistema de informação financeira;
 - j) Assegurar o controlo interno das despesas dos serviços do MJDAC, antes do processamento dos pagamentos pelo Ministério das Finanças e seu arquivo;
 - k) Coordenar com o Ministério das Finanças, a manutenção do Sistema de Informação Financeira no MJDAC;
 - l) Produzir os relatórios de controlo interno, trimestralmente;
 - m) Desenvolver a documentação financeira eletrónica;
 - n) Produzir relatórios dos gastos de cada Divisão Orçamental do MJDAC, com base nas informações do “free balance”;
 - o) Emitir orientações sobre os mecanismos do controlo interno das unidades orgânicas do MJDAC;
 - p) Assistir os serviços na implementação do sistema de gestão financeira online;
 - q) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - r) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior
3. O DPC é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNGF.

Secção II

Administração e Recursos Humanos

Artigo 7.º

Direção Nacional da Administração e Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNARH, é o serviço da DGSC responsável

pela administração, gestão e promoção da qualificação dos recursos humanos do Ministério.

2. Cabe à DNARH:

- a) Assegurar o expediente administrativo relativo aos processos de seleção, de recrutamento, de colocação, de mobilidade, de progressão, de nomeação, de exoneração e de aposentação dos recursos humanos do Ministério, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
- b) Assegurar o expediente relativo aos processos de avaliação de desempenho dos funcionários e dos agentes da Administração Pública afetos ao Ministério, em conformidade com a lei e sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
- c) Praticar os atos materiais necessários para a determinação do valor dos vencimentos e dos demais suplementos remuneratórios dos recursos humanos do Ministério;
- d) Praticar os atos materiais necessários para a determinação e controlo do gozo de férias e demais licenças por parte dos recursos humanos do Ministério;
- e) Praticar os atos materiais necessários para o controlo das faltas ao trabalho por parte dos recursos humanos do Ministério;
- f) Promover as ações necessárias para o gozo dos direitos e o cumprimento dos deveres que impendem sobre os recursos humanos do Ministério, em coordenação e sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
- g) Organizar e manter atualizados os processos individuais, o registo disciplinar e o registo biográfico, em suporte documental e eletrónico, dos recursos humanos afetos ao Ministério, zelando pela segurança e confidencialidade dos mesmos;
- h) Desenvolver e implementar procedimentos internos e elaborar manuais de procedimentos e de conduta para a gestão e administração dos recursos humanos, em articulação com as entidades relevantes;
- i) Promover, em articulação com o Instituto Nacional de Administração Pública (INAP) e outras entidades competentes, a formação dos recursos humanos afetos ao Ministério e propor modelos de formação adequados às necessidades do mesmo;
- j) Promover a perspetiva do género em todas as ações relacionadas com a gestão dos recursos humanos do Ministério;
- k) Assegurar a realização do processo de avaliação de desempenho dos recursos humanos do MJDAC;
- l) Assegurar a elaboração da proposta de mapa de pessoal

do MJDAC, em coordenação com os demais órgãos e serviços desta;

- m) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes do Ministério, os recursos humanos do MJDAC, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
- n) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento eletrónico de toda a documentação produzida ou recebida pelos serviços do MJDAC;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

4. DNARH estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração e Gestão do Pessoal;
- b) Departamento da Avaliação e Desenvolvimento do Pessoal.

Artigo 8.º

Departamento da Administração e Gestão do Pessoal

1. O Departamento da Administração e Gestão do Pessoal, adiante, abreviadamente designado por DAGP, é o serviço da DNARH responsável pela administração, recrutamento e gestão dos recursos humanos para a MJDAC.
2. Cabe ao DAGP:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNGF previstas nas alíneas a), c), d), e), g), e n) do número 2 do artigo 7.º do presente diploma.
 - b) Elaborar as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais para a administração e gestão do pessoal, em particular as de seleção e recrutamento, tendo em conta as prioridades definidas pelo MJDAC e as metas a serem alcançadas;
 - c) Assegurar a gestão do expediente e correspondências dos órgãos e serviços centrais do MJDAC;
 - d) Prestar apoio técnico-administrativo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços da MJDAC;
 - e) Garantir a recolha, tratamento, conservação e arquivo de toda a correspondência e documentação respeitante a cada órgão e serviço do MJDAC;
 - f) Colaborar e estabelecer o arquivo central do MJDAC e assegurar o seu funcionamento;

- g) Promover o recrutamento e a mobilidade dos funcionários da MJDAC;
 - h) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
 - i) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores dos serviços centrais;
 - j) Criar e gerir um banco de dados de todo o pessoal da MJDAC;
 - k) Submeter, mensalmente, à Comissão da Função Pública, os mapas de assiduidade do pessoal refletindo as alterações ocorridas;
 - l) Desenvolver e assegurar o cumprimento das normas e procedimentos para mobilidade, substituições, faltas, licenças, atribuição de subsídios e suplementos remuneratórios aos funcionários da MJDAC;
 - m) Processar a obtenção e a atualização dos cartões de identificação dos funcionários e agentes da MJDAC;
 - n) Elaborar o mapa de férias dos funcionários e demais agentes da MJDAC;
 - o) Organizar e manter atualizado o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão dos recursos humanos da Administração Pública;
 - p) Assegurar a segurança social e promoção da saúde a todos os funcionários, através de ambientes de trabalho saudáveis;
 - q) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - r) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior
3. O DAGP é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNARH.
4. O DAGP inclui a secção da Administração e Gestão de Pessoal para a Direção-Geral da Arte e Cultura.

Artigo 9.º

Secção da Administração e Gestão do Pessoal da Arte e Cultura

1. A Secção da Administração e Gestão do Pessoal da Arte e Cultura, adiante, abreviadamente designado por SAGP é o serviço do DAGP responsável pela administração, recrutamento e gestão dos recursos humanos da Direção Geral da Arte e Cultura.
2. Cabe à SPEO:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração do DEO previstas nas alíneas b), c), i), l) e p) do número 2 do artigo 8.º do presente diploma, aquando relacionados com a prática dos atos materiais de administração da Direção Geral da Arte e Cultura.
 - b) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades da própria Secção;
 - c) Exercer as demais tarefas previstas por lei ou por decisão superior.
3. A SPEO é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao chefe do departamento do DAGP.

Artigo 10.º

Departamento da Avaliação e Desenvolvimento do Pessoal

1. O Departamento da Avaliação e Desenvolvimento do Pessoal, adiante, abreviadamente designado por DADP, é o serviço da DNARH responsável pela planificação, avaliação, promoção e desenvolvimento dos recursos humanos para o MJDAC.
2. Cabe ao DARH:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNARH previstas nas alíneas b), h), i), j), k), l), e m) do número 2 do artigo 7.º do presente diploma.
 - b) Elaborar as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais para o desenvolvimento de recursos humanos no MJDAC, em particular as de promoção e progressão nas carreiras, tendo em conta as prioridades definidas pela MJDAC e as metas a serem alcançadas;
 - c) Elaborar normas de gestão de pessoal e instrumentos de avaliação;
 - d) Participar na elaboração dos planos anuais de formação e especialização, e promover e organizar a sua efetivação;
 - e) Promover cursos de reciclagem e atualização, formação contínua e seminários para os funcionários da MJDAC;
 - f) Gerir o sistema de bolsas de estudo, no âmbito da MJDAC, para cursos de graduação e formação profissional nas áreas da juventude, desporto, arte e cultura no país e no estrangeiro, em concertação com o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH);
 - g) Planificar as atividades de seleção, recrutamento e colocação dos recursos humanos da MJDAC, em coordenação com a Comissão da Função Pública (CFP);

- h) Elaborar, analisar e ajustar regularmente, em coordenação com as entidades competentes, o mapa de pessoal dos serviços centrais e territoriais;
 - i) Apoiar tecnicamente na análise e definição das competências e perfil de funcionários para os diversos órgãos e serviços do MJDAC;
 - j) Assegurar o promoção e desenvolvimento profissional nas carreiras e a mobilidade dos funcionários;
 - k) Coordenar a integração da perspectiva de género na gestão de recursos humanos da MJDAC;
 - l) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho do pessoal dos serviços centrais e territoriais;
 - m) Preparar os recursos humanos necessários para a realização da cerimónia do içar da bandeira;
 - n) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - o) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DADP é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNARH.

Secção III
Planeamento e Cooperação

Artigo 11.º
Direção Nacional do Planeamento e Cooperação

- 1. A Direção Nacional do Planeamento e Cooperação, abreviadamente designada por DNPC, é o serviço da DGSC responsável pelo estudo, planeamento, estatística, monitorização, avaliação e formulação dos planos e dos relatórios na execução da política de desenvolvimento da cooperação e intercâmbios da juventude, desporto, arte e cultura.
- 2. Cabe à DNPC:
 - a) Elaborar as propostas de plano estratégico e plano anual de atividades de acordo com as orientações superiores e coordenar e coligir as propostas dos outros serviços centrais do Ministério;
 - b) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de apoio à gestão e formação da juventude, das organizações desportivas, das associações de arte e da cultura;
 - c) Participar na definição de critérios para a atribuição de apoios financeiros às organizações da juventude, desportivas, das artes e da cultura;
 - d) Produzir e desenvolver, de forma consultiva, o quadro de monitorização e avaliação dos programas que, de acordo com os padrões governamentais aplicáveis, defina indicadores-chave de desempenho relacionados com o impacto e resultados das políticas da juventude, desporto, arte e cultura relevantes relativas às direções-gerais e demais serviços do Ministério;
 - e) Elaborar os relatórios regulares de desempenho do Ministério, em conformidade com os modelos e prazos aplicáveis, e assegurar a recolha atempada de informação relevante junto dos demais serviços do Ministério;
 - f) Capacitar os diversos serviços do Ministério em práticas de qualidade para o planeamento, monitorização e avaliação;
 - g) Elaborar e assegurar a partilha com os outros serviços do Ministério de relatórios analíticos regulares de monitorização sobre os avanços na política da juventude, desporto, arte e cultura nacional;
 - h) Propor, executar e orientar a realização de estudos e pesquisas relevantes para a determinação dos planos do Ministério;
 - i) Elaborar propostas de políticas e coordenar a implementação de estudos e programas para fortalecer o carácter inclusivo dos ambientes desportivos e culturais, nomeadamente no que diz respeito à sua administração e gestão, aos equipamentos e ao desenvolvimento das infraestruturas;
 - j) Acompanhar a adoção e a execução dos projetos e dos programas de cooperação e intercâmbios, de financiamento e de assistência técnica internacional, nas áreas da juventude, desporto, das artes e cultura;
 - k) Gerir a base de dados do MJDAC, elaborar e fornecer informações dos indicadores de base estatísticos sobre as atividades realizadas pelo Ministério;
 - l) Desenvolver programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais;
 - m) Avaliar os programas do MJDAC e propor as medidas necessárias para melhorar a sua execução e qualificar a prestação de serviços públicos nos domínios da juventude, desporto, arte e cultura;
 - n) Elaborar estudos e pesquisas nas áreas de atribuição do MJDAC;
 - o) Facilitar a negociação e a celebração de acordos de parceria e cooperação com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, e assegurar a estreita coordenação com o Gabinete de Assessoria Técnica e Jurídica e com o membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros, quando relevante;
 - p) Apoiar a integração dos projetos e programas de

parcerias, cooperação e intercâmbios no plano anual e plurianual do Ministério;

- q) Servir como ponto de ligação do Ministério, no que respeita a todas as questões relacionadas com as parcerias, cooperação e intercâmbios, e assegurar a concertação com os serviços centrais com competência relevante na área do projeto ou programa e a prestação de informação ao parceiro ou agente de cooperação;
- r) Garantir a elaboração de relatórios específicos sobre a gestão dos projetos e programas de parceria e cooperação, quando necessário, e assegurar a inclusão de informação sobre a execução do orçamento afeto ao projeto ou programa, quando relevante;
- s) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

4. A DNPC estrutura-se em:

- a) Departamento do Plano e Cooperação;
- b) Departamento da Monitorização e Avaliação.

Artigo 12.º

Departamento do Plano e Cooperação

1. O Departamento do Plano e Cooperação, adiante, abreviadamente designado por DPC, é o serviço da DNPC responsável pelo planeamento, e pela formulação dos planos, estudo e da cooperação da política de desenvolvimento da Juventude, Desporto, Arte e Cultura

2. Cabe ao DPC:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNPC previstas nas alíneas a), b), c), h), i), j), l), n), o), p), e q) do número 2 do artigo 11.º do presente diploma.
- b) Definir as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais para a elaboração de todos os planos estratégicos, a nível do MJDAC;
- c) Coordenar e elaborar o plano de ação estratégico anual e os planos quinquenais da MJDAC, em execução das políticas e estratégias de apoio à gestão e formação da juventude, das organizações do desporto, arte e cultura, em articulação com os demais órgãos e serviços da MJDAC;
- d) Elaborar do plano orçamento anual da MJDAC, em articulação com os restantes órgãos relevantes e serviços da MJDAC;
- e) Elaborar o plano anual com base nos programas,

atividades, indicadores de desempenho e resultados, o qual deve conter uma estimativa de custos;

- f) Definir os indicadores de desempenho que especifiquem os bens, produtos e serviços que contribuem para a realização dos objetivos do programa de acordo com as prioridades do Programa do Governo;
- g) Coordenar a elaboração do plano e aprovisionamento anual da MJDAC, em articulação com os restantes órgãos e serviços desta;
- h) Apoiar na elaboração dos planos estratégicos de curto, médio ou longo prazo da MJDAC;
- i) Elaborar estudos, propostas e medidas necessárias à execução do plano estratégico da juventude, desporto, arte e cultura em cada ano orçamental, incluindo o planeamento de curto, médio ou longo prazos;
- j) Acompanhar a adoção e execução dos projetos e programas de cooperação, financiamento e assistência técnica internacional, acordados com os parceiros de desenvolvimento;
- k) Elaborar os termos de referência para a realização de memorando de entendimento, protocolos e acordos de cooperação a serem celebrados pelo MJDAC e assegurar os procedimentos necessários à sua aprovação;
- l) Manter um registo atualizado dos acordos de cooperação ou parceria bilaterais e multilaterais entre o MJDAC e os parceiros nacionais e estrangeiros, incluindo relatórios de projetos de cooperação;
- m) Preparar e gerir o envolvimento e a participação do MJDAC nas reuniões, conferências e outras atividades de organizações internacionais de que faz parte;
- n) Organizar periodicamente encontros com os parceiros nacionais e internacionais, sediados no país, para coordenação dos projetos e balanço das atividades;
- o) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DPO é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPCI.

Artigo 13.º

Departamento da Monitorização e Avaliação

1. O Departamento da Monitorização e Avaliação, adiante, designado por DMA, é o serviço da DNPC, responsável pela monitorização, estatística e avaliação dos programas do MJDAC.

2. Cabe ao DMA:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNPC previstas nas alíneas d), e), f), g), i), j), l), n), o), p), e q) do número 2 do artigo 11.º do presente diploma.
 - a) Definir as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais para o formato de mecanismo de serviços de cooperação a nível do MJDAC;
 - b) Elaborar os relatórios a cada três meses, bem como o Relatório Anual Preliminar e o Relatório Anual Final do MJDAC;
 - c) Avaliar os programas do MJDAC e propor as medidas necessárias com vista a melhorar a sua execução e qualificar a prestação de serviços públicos nos domínios da juventude, desporto, arte e cultura;
 - d) Elaborar os critérios para a atribuição de apoios financeiros às organizações da juventude, desporto, arte e cultura;
 - e) Apoiar na elaboração dos relatórios anuais das atividades dos órgãos e serviços centrais do MJDAC;
 - f) Apoiar os Diretores Nacionais e acompanhar a adoção e a execução dos projetos e dos programas de cooperação, de financiamento e de assistência técnica internacional, nas áreas de governação;
 - g) Criar e gerir a base de dados do MJDAC;
 - h) Criar normas que regulam a recolha, o registo, a análise e o tratamento de dados estatísticos relativos às áreas da juventude, desporto, arte e cultura, que se revelem necessários ou úteis às atividades do MJDAC;
 - i) Garantir a elaboração de relatórios periódicos sobre a gestão dos projetos internos ou dos programas de cooperação e estatística, assegurando a inclusão nos mesmos de informação sobre a execução orçamental do projeto ou programa;
 - j) Monitorizar o cumprimento por parte do MJDAC dos compromissos nacionais e internacionais assumidos no âmbito dos acordos de cooperação;
 - k) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DMA é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPC.

Secção IV

Património, Logística e Infraestruturas

Artigo 14.º

Direção Nacional do Património, Logística e Infraestruturas

1. A Direção Nacional do Património, Logística e Infraestruturas, abreviadamente designada por DNPLI, é o serviço central da DGSC responsável pela execução das medidas relacionadas com o desenvolvimento e manutenção das infraestruturas da juventude, desporto, arte e cultura e do património e logística do MJDAC.
2. Cabe à DNPLI:
 - a) Avaliar o mapa das infraestruturas existentes a nível nacional e municipal em função da procura e da distribuição populacional, da divisão administrativa e de outros aspetos geográficos e identificar, em articulação com os serviços centrais relevantes e com as Administrações e Autoridades Municipais, as necessidades e propriedades de reabilitação e construção de infraestruturas da juventude, desporto, arte e cultura, sem prejuízo das competências das administrações e autoridades municipais e dos municípios previstas no Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, e respetivas alterações;
 - b) Elaborar, em coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais e os respetivos planos das infraestruturas, a proposta sobre prioridades em matéria de infraestruturas, incluindo propostas relativas a projetos, anuais e plurianuais, de construção, reabilitação, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pelo Ministério;
 - c) Assegurar a efetiva coordenação com o Fundo das Infraestruturas afeto à área da juventude, desporto, arte e cultura, nomeadamente a preparação de propostas do Ministério e a coordenação para a implementação das mesmas;
 - d) Garantir a adoção de padrões específicos sobre as instalações físicas dos estabelecimentos desportivos e a sua adequação ao contexto local, a abrangência do serviço prestado, o nível de educação e ensino e a sua eventual urgência;
 - e) Promover a coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais e os municípios da reabilitação, aquisição e manutenção de infraestruturas destinadas aos estabelecimentos públicos de ensino e demais serviços do Ministério sob gestão daquelas entidades e assegurar a reabilitação, aquisição e manutenção das infraestruturas desportivas de interesse nacional sob gestão do MJDAC, cuja gestão compete às Administrações e Autoridades Municipais, em função das necessidades e perspetivas de desenvolvimento do sistema desportivo e do património cultural;

- f) Assegurar a adequação de propostas para a expansão e o fortalecimento das infraestruturas da juventude, desporto, arte e cultura, às necessidades da população de forma inclusiva e acessível;
 - g) Apoiar a elaboração do plano de aquisição e manutenção dos bens móveis afetos aos estabelecimentos da juventude, desporto, arte e cultura, em estreita coordenação com a Direção Nacional da Gestão Financeira e Planeamento e com as Administrações e Autoridades Municipais, relativamente aos estabelecimentos da juventude, desporto, arte e cultura;
 - h) Apoiar o processo para assegurar a disponibilidade da localização geográfica para a construção de novas infraestruturas da juventude, desporto, arte e cultura, nomeadamente através da identificação da titularidade da terra, ligação com a comunidade local, quando relevante, e coordenação com as autoridades competentes em razão da matéria;
 - i) Supervisionar, na sua área de intervenção, a adjudicação e gestão de obras de construção, reabilitação, transformação e benfeitorias realizadas nos campos desportivos comunitários e, em coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais, relativamente aos estabelecimentos da juventude, desporto, arte e cultura;
 - j) Garantir o controlo de qualidade dos projetos de infraestruturas, assegurando a coordenação com a Agência de Desenvolvimento Nacional;
 - k) Realizar estudos e pesquisas de mercado a fim de identificar as infraestruturas mais adequadas, inclusivamente no que refere ao uso de material local;
 - l) Assegurar a coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais e outros órgãos, serviços e entidades relevantes responsáveis pela construção de estradas, abastecimento de eletricidade e abastecimento de água e saneamento com o objetivo de garantir as condições necessárias para o funcionamento dos estabelecimentos escolares aquando da conclusão da construção ou reabilitação da sua infraestrutura;
 - m) Assegurar a comunicação regular e eficiente com os organismos públicos que participam nos projetos relativos a juventude, desporto, arte e cultura;
 - n) Garantir a execução do plano das infraestruturas, através de estreita coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura na área do aprovisionamento e logística e com as Administrações e Autoridades Municipais relativamente aos estabelecimentos da juventude e do desporto;
 - o) Garantir a inventariação, a manutenção, a preservação, o controlo e a gestão do património móvel e imóvel do Estado afeto ao MJDAC, incluindo o combustível adquirido para a frota automóvel do Ministério, e coordenar a sua utilização pelos serviços centrais;
 - p) Emitir parecer sobre os projetos de instalações desportivas especializadas e especiais para o espetáculo desportivo, no qual se avaliem a conformidade da instalação desportiva em causa com as normas relativas às condições técnicas e de segurança aplicáveis, assim como tomar posição acerca das soluções funcionais adotadas considerando a tipologia das instalações em causa e as atividades previstas;
 - q) Proceder ao levantamento de todo o património desportivo existente em território nacional operacional e não operacional, e o património cultural;
 - r) Garantir a administração e a gestão corrente das infraestruturas e equipamentos desportivos de titularidade pública do Estado central;
 - s) Assegurar o apoio logístico, a segurança, a proteção e a gestão do património mobiliário e imobiliário do Estado afeto ao MJDAC;
 - t) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os assuntos relacionados com a logística, as infraestruturas e o património;
 - u) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPLI é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.
4. A DNPLI estrutura-se em:
- a) Departamento do Desenvolvimento das Infraestruturas;
 - b) Departamento do Património e Gestão Tecnológica;
 - c) Departamento da Logística e Manutenção.

Artigo 15.º

Departamento do Desenvolvimento das Infraestruturas

1. O Departamento do Desenvolvimento das Infraestruturas, abreviadamente designado por DDI, é o serviço da DNPLI responsável pela execução das medidas relacionadas com o desenvolvimento das infraestruturas da juventude, desporto, arte e cultura do MJDAC.
2. Cabe ao DDI:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNPLI previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), h), i), j), k), l), m), n) e p) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma;
 - b) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;

- c) Exercer as demais tarefas previstas por lei ou por decisão superior.
3. O DDI é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPLI.

Artigo 16.º

Departamento do Património e Gestão Tecnológica

1. O Departamento do Património e Gestão Tecnológica, abreviadamente designado por DPGT, é o serviço da DNPLI, responsável pelo património e gestão tecnológica do MJDAC.
2. Cabe ao DPGT:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNPLI previstas nas alíneas g), o), q), r), e t) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma;
 - b) Elaborar as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais do património e gestão tecnológica dos imóveis afetos ao MJDAC;
 - c) Garantir o inventário e preservação de todo o património do Estado afeto ao MJDAC e coordenar a sua utilização pelos serviços;
 - d) Assegurar a gestão do parque informático do MJDAC;
 - e) Assegurar o depósito do arquivo e tratamento eletrónico de toda a documentação, incluindo o arquivo morto central do MJDAC;
 - f) Manter um registo atualizado e detalhado de todos os ativos dos órgãos e serviços do MJDAC;
 - g) Participar na receção e inspeção de equipamentos e materiais fornecidos aos diferentes serviços do MJDAC e, proceder à sua catalogação e registo;
 - h) Manter um registo atualizado e detalhado de todos os imóveis da MJDAC;
 - i) Assegurar o registo de todos os veículos do MJDAC e criar o respetivo ficheiro para cada veículo automóvel ou ciclomotor;
 - j) Avaliar e preparar a lista de viaturas e património móvel para leilão público;
 - k) Assegurar a gestão da rede tecnológica do MJDAC, garantindo a segurança das informações eletrónicas e a existência de cópias de segurança disponíveis;
 - l) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos do MJDAC;
 - m) Analisar e propor a aquisição de equipamentos e

serviços informáticos adequados em coordenação com a Unidade de Aprovisionamento do MJDAC;

- n) Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos e sistema tecnológicos para facilitar a ligação em rede dos serviços internos do MJDAC;
 - o) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - p) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DPGT é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPLI.

Artigo 17.º

Departamento da Logística e Manutenção

1. O Departamento da Logística e Manutenção, abreviadamente designado por DLM, é o serviço da DNPLI, responsável pela manutenção e gestão logística do MJDAC.
2. Cabe ao DLM:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNPLI previstas na alínea s) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma;
 - b) Elaborar as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais da gestão da logística, manutenção, e reparação dos veículos e imóveis afetos ao MJDAC;
 - c) Garantir a manutenção e preservação de todo o património do Estado afeto ao MJDAC, e coordenar a sua utilização pelos serviços;
 - d) Assegurar a gestão dos armazéns centrais e garantir a boa conservação dos bens do MJDAC;
 - e) Assegurar a nível central, o serviço de segurança, vigilância, limpeza e conservação das instalações do MJDAC;
 - f) Assegurar o depósito do arquivo e tratamento eletrónico de toda a documentação, incluindo o arquivo morto central do MJDAC;
 - g) Desenvolver e coordenar a execução do plano de logística do MJDAC;
 - h) Assegurar o acondicionamento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos de forma centralizada pelo MJDAC;
 - i) Garantir o apoio técnico e supervisão dos serviços de manutenção e reparação de todo o património imobiliário do MJDAC;

- j) Assegurar a manutenção periódica e reparações dos veículos dos órgãos e serviços da MJDAC;
 - k) Assegurar o registo de todos os veículos do MJDAC e criar o respetivo ficheiro para cada veículo automóvel ou ciclomotor;
 - l) Avaliar e preparar a lista de viaturas e património móvel para leilão público;
 - m) Garantir a manutenção periódica e reparações dos geradores de eletricidade dos órgãos e serviços do MJDAC;
 - n) Estabelecer e garantir o funcionamento do sistema de distribuição centralizada e controlo detalhado do uso de combustíveis e da quilometragem realizada, pelos diversos órgãos e serviços do MJDAC;
 - o) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - p) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DLM é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPLI.
4. O DLM inclui a secção da Logística e Manutenção para a Direção Geral da Arte e Cultura.

Artigo 18.º

Secção da Logística e Manutenção da Arte e Cultura

1. A Secção da Logística e Manutenção da Arte e Cultura, adiante, abreviadamente designado por SLM é o serviço do DLM responsável pela gestão da logística e manutenção do património da Direção Geral da Arte e Cultura do MJDAC.
2. Cabe a SLM:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração do DLM previstas nas alíneas c), d), e), f), h) e i) do número 2 do artigo 17.º do presente diploma, a quando relacionados com a prática dos atos materiais de administração da Direção Geral da Arte e Cultura do MJDAC;
 - b) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Secção;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SLM é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao chefe do departamento do DLM.

Secção V **Secretaria da DGSC**

Artigo 19.º **Tarefas materiais**

1. A Secretaria da DGSC é o serviço que suporta técnica e administrativamente o Diretor Geral da DGSC na superintendência dos serviços, incluindo organização de encontros de trabalho com diversas entidades e direções nacionais na área da sua competência.
2. São tarefas materiais administrativas da Secretaria da DGSC:
- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro, e logístico da DGSC;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor-Geral;
 - c) Assegurar a divulgação de ordens de serviço, diretrizes e outras informações dirigidas aos serviços centrais, territoriais e personalizados ou autónomos;
 - d) Assegurar a gestão do expediente e das correspondências de e para o Diretor-Geral;
 - e) Colaborar na recolha, tratamento e conservação de toda a correspondência e documentos da DGSC, em coordenação com o Departamento de Administração e Recursos Humanos;
 - f) Assegurar a coordenação das Delegações Territoriais em matérias de natureza corporativas;
 - g) Coordenar a preparação de publicações periódicas dos órgãos e serviços da DGSC;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Secretaria da DGSC é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor-Geral da DGSC do MJDAC.

CAPÍTULO III **DIREÇÃO E CHEFIA**

Artigo 20.º **Cargos de Direção e Chefia**

São cargos de Direção e Chefia da DGSC:

- a) Diretor-Geral do DGSC;
- b) Diretores Nacionais;
- c) Chefes de Departamento e
- d) Chefe de Secção.

Artigo 21.º
Diretor-Geral da DGSC

1. O Diretor-Geral da DGSC é responsável pela execução das políticas e assegura o apoio técnico-administrativo ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, bem como aos órgãos e serviços de administração direta do Estado, no âmbito do MJDAC, concretamente nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.
2. Compete ao Diretor-Geral da DGSC:
 - a) Dirigir os serviços da DGSC, na prestação de apoio técnico-administrativo ao MJDAC, bem como aos órgãos e serviços centrais e territoriais, nos termos da lei e de acordo com a orientação superiores;
 - b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, com identificação clara dos objetivos a atingir;
 - c) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
 - d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado e seus organismos no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, tendo em conta os limites previstos nos respetivos regimes legais, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção, superintendência ou tutela do membro do Governo respetivo;
 - e) Organizar a estrutura interna da DGSC, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas, e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, formas de partilha de funções comuns;
 - f) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
 - g) Proceder à difusão interna das missões e objetivos da DGSC, das competências das respetivas Direções Nacionais e das formas de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre elas e respetivos funcionários;
 - h) Acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, responsabilizando os seus dirigentes pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;
 - i) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos previstos na legislação aplicável;

- j) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura;
 - k) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal da DGSC, incluindo processar a avaliação do desempenho, propor a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
 - l) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente, à Comissão da Função Pública os respetivos mapas de assiduidade;
 - m) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do MJDAC;
 - n) Representar a DGSC ou o MJDAC, quando devidamente mandatado, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais, internacionais e estrangeiras;
 - o) Exercer as demais competências previstas por lei, regulamento ou por determinação superior.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor-Geral, sob a sua proposta, é substituído nos termos indicados para o efeito por despacho do Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura.

Artigo 22.º
Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades de determinadas áreas de competência da DGSC.
2. Cabe aos Diretores Nacionais:
 - a) Definir os objetivos de atuação das respetivas Direções Nacionais, tendo em consideração os objetivos gerais estabelecidos;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços na sua dependência, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos

prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades pelos mesmos;
 - h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo;
 - i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade dos funcionários;
 - k) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei, regulamento ou determinadas superiormente.
 - l)
3. Nas suas ausências ou impedimentos, do Diretor Nacional, sob a sua proposta, é substituído, nos termos indicados para o efeito, por despacho do Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 23.º
Cargos de Chefia

1. Os Chefes de Departamento e de Secção dirigem as respetivas unidades
2. Cabe aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários e outros trabalhadores na sua dependência;
 - c) Propor o plano de ação da respetiva unidade orgânica em colaboração com as restantes chefias e o respetivo Diretor Nacional;
 - d) Apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos agentes funcionários da sua unidade orgânica;

- f) Proceder de forma objetiva à avaliação dos funcionários e demais trabalhadores afetos à respetiva unidade orgânica;
 - g) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei, regulamento ou determinadas superiormente
3. Os Chefes dos Departamentos encontram-se na dependência direta do Diretor Nacional.
 4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral da DGSC.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24.º
Organograma

O organograma da DGSC do MJDAC é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 25.º
Estágios

1. A DGSC pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrados protocolos.
2. O número de vagas, a duração de período de estágios e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Diretor-Geral, consoante as necessidades dos serviços.
3. O estágio destinado aos estudantes não é remunerado e possui caráter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objetivo ao auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pela DGSC e não a criação de qualquer vínculo entre esta e o estagiário.

Artigo 26.º
Entrada em vigor

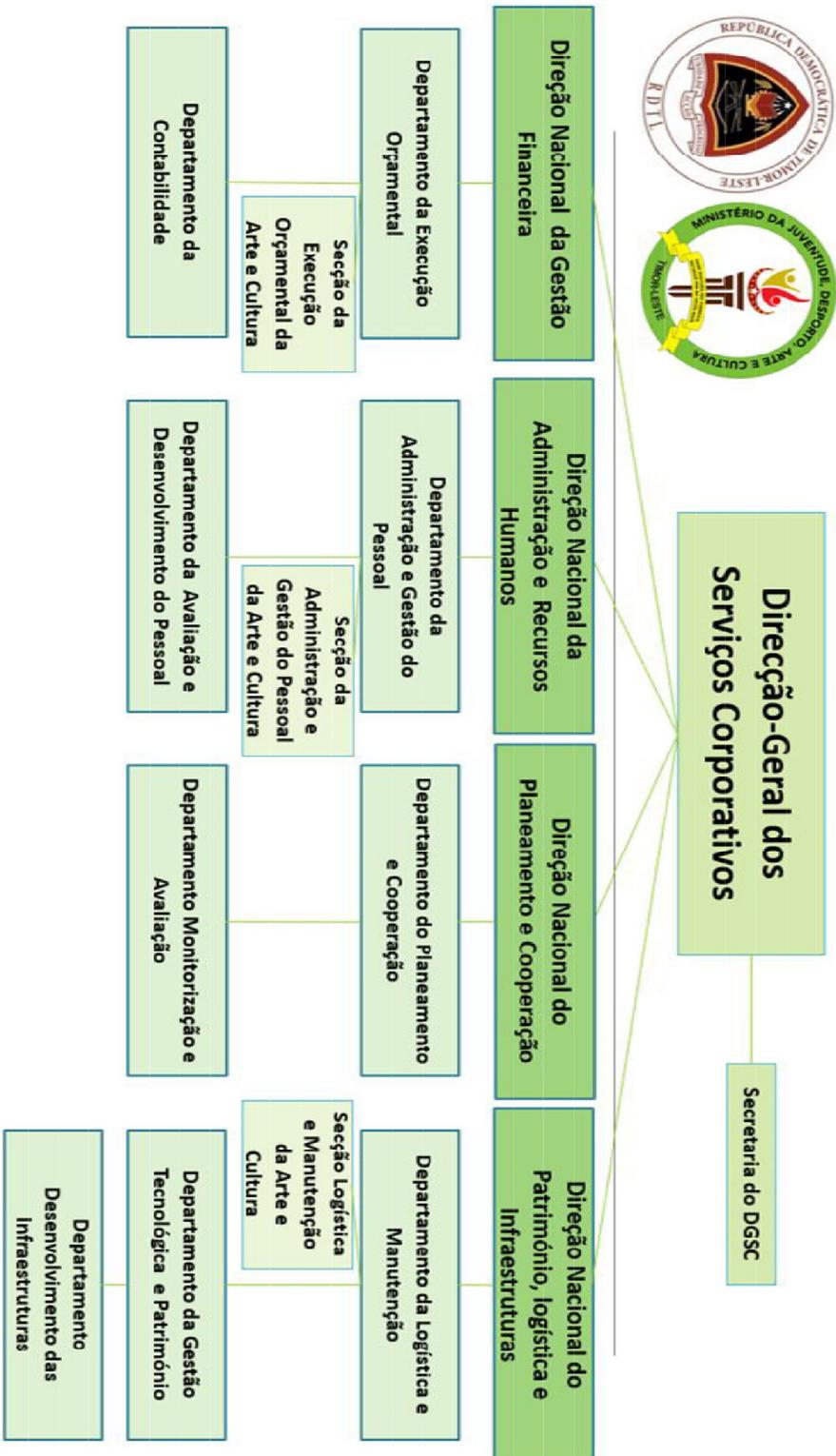
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura

Nelyo Isaac Sarmento

Dili, 10 de outubro de 2023

ANEXO



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 52/2023

de 18 de Outubro

ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DO DESPORTO

A Orgânica da Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 69/2023 de 14 de setembro, prevê no seu artigo 24.º as competências e a organização da Direção Geral do Desporto.

A referida Direção tem por competência a definição, implementação, supervisão e avaliação das políticas adotadas para o desenvolvimento do desporto.

O presente diploma visa regulamentar as competências, a estrutura, a composição e o funcionamento desta Direção-Geral, visando, garantir um adequado cumprimento estabelecido naquele Decreto-Lei, havendo por isso que, nos termos do disposto artigo 36.º do referido diploma, regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, manda, ao abrigo do artigo 36º do Decreto-Lei n.º 69/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DIREÇÃO-GERAL DO DESPORTO**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Desporto.

**Artigo 2.º
Natureza e competências**

1. A Direção-Geral do Desporto, abreviadamente designada por DGD, enquanto serviço central do Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, adiante designado por MJDAC, é responsável pela definição, implementação, supervisão e avaliação das políticas adotadas para o desenvolvimento do desporto, pela criação de mecanismos de apoio ao movimento desportivo, pelo desporto educacional, pela promoção do desporto de alta competição e pelo desenvolvimento institucional das organizações atuantes nas áreas de governação do desporto.

2. Cabe à DGD:

- a) Avaliar as condições de funcionamento e de segurança dos equipamentos públicos coletivos destinados à prática desportiva e propor a sua requalificação, quando se justifique;
- b) Participar no desenvolvimento das políticas e dos projetos de atos normativos nas áreas de governação do desporto;
- c) Apoiar, de acordo com a disponibilidade orçamental

do MJDAC, as associações desportivas, promovendo as atividades do desporto e o estabelecimento de formação profissional na atividade desportiva, preferencialmente através da celebração de contratos-programa com objetivos e calendarização bem definidos;

- d) Promover, criar e desenvolver programas para o desporto, designadamente nas áreas:
 - i. Desporto federado;
 - ii. Entidades desportivas;
 - iii. Desporto para todos;
 - iv. Ética no desporto;
 - v. Formação e certificação no desporto;
 - vi. Instalações desportivas;
 - vii. Medicina desportiva.
 - e) Apoiar e incentivar a participação dos desportistas em organismos e eventos internacionais;
 - f) Assegurar o desenvolvimento e prestação dos atletas de alta competição;
 - g) Promover as atividades desportivas;
 - h) Angariar e promover a concessão de prémios e de bolsas, nomeadamente através da celebração de protocolos com entidades públicas ou privadas, aos atletas com altas prestações desportivas;
 - i) Analisar e propor programas internacionais e projetos de cooperação internacional para o desenvolvimento do desporto;
 - j) Regulamentar, apreciar, licenciar e fiscalizar os eventos desportivos;
 - k) Promover a prática desportiva mais adequada ao contexto de cada município;
 - l) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGD é dirigida por um diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.
4. A DGJ integra os seguintes serviços:
- a) A Direção Nacional do Desporto Federado;
 - b) A Direção Nacional do Desporto para Todos;
 - c) A Secretaria da DGD.

**CAPÍTULO II
SERVIÇOS**

**Secção I
Desporto Federado**

**Artigo 3.º
Direção Nacional do Desporto Federado**

1. A Direção Nacional do Desporto Federado, abreviadamente designada por DNDF, é o serviço da DGD responsável pela promoção e conceção de políticas, bem como pela implementação de atividades, no âmbito do desporto federado, pela valorização da prestação internacional dos atletas nacionais e pela regularização das organizações e agentes desportivos, do movimento Olímpico, Paraolímpico e Especial Olímpico.
2. Cabe à DNDF:
 - a) Propor políticas que estimulem a prática desportiva federada;
 - b) Promover a implementação da política de desenvolvimento do desporto federado e de alta competição;
 - c) Incentivar a realização de eventos desportivos nacionais e internacionais;
 - d) Coordenar e apoiar as representações nacionais em competições internacionais, nomeadamente nos jogos da CPLP, do sudeste asiático e asiáticos, bem como nos jogos olímpicos, paraolímpicos ou especial olímpicos;
 - e) Elaborar normas, padrões, parâmetros técnicos, procedimentos e critérios relacionados com a prática desportiva federada e com a utilização de equipamentos públicos coletivos destinados a este fim;
 - f) Analisar, avaliar e elaborar relatórios do desenvolvimento da prestação do desporto federado e de alta competição;
 - g) Disponibilizar assistência técnica e incentivar o desenvolvimento da prática do desporto federado;
 - h) Propor critérios de atribuição de certificações e de louvores de mérito às instituições desportivas, aos dirigentes, aos atletas e aos treinadores, assim como coordenar a atribuição de subsídios, bolsas de estudo e oportunidades de emprego para os atletas;
 - i) Desenvolver um sistema de avaliação de desempenho dos atletas das várias modalidades desportivas federadas;
 - j) Participar em ações de divulgação da prática desportiva saudável e do respeito pelos princípios do desporto relativamente a dopagem e outras práticas proibidas;
 - k) Cooperar com as organizações desportivas na capacitação dos recursos humanos relativos ao desporto federado;

- l) Propor, em coordenação com as entidades competentes da área da saúde, medidas tendentes à adoção do exame de aptidão e ao controlo médico-desportivo dos atletas, no acesso e no decurso da prática desportiva federada e de alta competição;
 - m) Regulamentar as atividades de prestação de serviços desportivos, de modo a garantir índices de qualidade, salubridade e idoneidade profissional satisfatórios dos agentes desportivos;
 - n) Fomentar as boas práticas de gestão desportiva e o combate à corrupção nas entidades e associações desportivas;
 - o) Promover e incentivar os núcleos e clubes desportivos, bem como as ligas desportivas nacionais;
 - p) Colaborar na elaboração do plano estratégico anual do desporto de alta competição do MJDAC e proceder à sua monitorização e avaliação, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MJDAC;
 - q) Estabelecer e fortalecer a rede de cooperação com entidades relevantes, nacionais ou internacionais com o objetivo de desenvolver e promover os atletas de alta competição;
 - r) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNDF é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Desporto.
 4. A DNDF estrutura-se em:
 - a) Departamento das Competições e Seleções Nacionais;
 - b) Departamento da Alta Competição Desportiva.

**Artigo 4.º
Departamento das Competições e Seleções Nacionais**

1. O Departamento das Competições e Seleções Nacionais, abreviadamente designado por DCSN, é o serviço da DNDF, responsável pela valorização da prestação internacional dos atletas nacionais e regularização das competições desportivas nacionais e municipais.
2. Cabe ao DCSN:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDF previstas nas alíneas c), d), h), i), j), l), o) e q) do número 2 do artigo 4.º do presente diploma;
 - b) Definir as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais para a promoção dos atletas nacionais e de alta competição;
 - c) Elaborar critérios relativos à representação nacional de

atletas das várias modalidades desportivas em competições internacionais, nomeadamente nos Jogos da CPLP, do Sudeste Asiático e Asiáticos, bem como nos Jogos Olímpicos, Paraolímpicos ou Especial Olímpicos e outros jogos regionais;

- d) Analisar e elaborar relatórios do desenvolvimento da prestação dos atletas das seleções nacionais;
 - e) Colaborar na realização de competições e práticas desportivas mais adequadas ao contexto de cada município;
 - f) Propor os critérios e regulamentar o processo de atribuição de licenças para a realização das competições desportivas municipais e nacionais, de modo a garantir índices de qualidade satisfatórios dos atletas municipais e nacionais;
 - g) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DCSN é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDF.

Artigo 5.º

Departamento da Alta Competição Desportiva

1. O Departamento da Alta Competição Desportiva, abreviadamente designado por DACD, é o serviço da DNDF, responsável pela alta competição desportiva e pela regularização das organizações e agentes desportivos do movimento Olímpico, Para-olímpico e Especial Olímpico.
2. Cabe ao DACD:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDF previstas nas alíneas a), b), e), f), g), k), m), n), e p) do número 2 do artigo 4.º do presente diploma.
 - b) Definir as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais para a regularização das organizações desportivas e o desenvolvimento das estruturas da alta competição desportiva;
 - c) Disponibilizar assistência técnica para a implementação das atividades do desporto de alta competição;
 - d) Colaborar na implementação dos critérios de atribuição de certificações e de louvores de mérito às instituições desportivas e aos dirigentes;
 - e) Cooperar com as organizações desportivas visando a capacitação de recursos humanos em matérias referentes ao desporto de alta competição;

- f) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DACD é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDF.

Secção II

Desporto para Todos

Artigo 6.º

Direção Nacional de Desporto para Todos

1. A Direção Nacional do Desporto para Todos, abreviadamente designado por DNDPT, é o serviço da DGD responsável pela conceção da política desportiva educacional, bem como pela implementação de atividades no âmbito do desporto educacional e de todas as atividades desportivas não profissionais, com vista à criação de hábitos saudáveis e de interação social e cultural, à promoção da amizade e unidade entre os estudantes e as comunidades e à generalização da prática desportiva, incluindo o desporto recreativo, radical, tradicional e turístico e o desporto para os idosos.
2. Cabe à DNDPT:
- a) Coordenar a implementação da política de desenvolvimento do desporto para todos;
 - b) Propor a elaboração e formulação das políticas e dos planos relacionados com o desenvolvimento do desporto educacional a nível do ensino básico, secundário e superior, incluindo a introdução de normas de padronização do desporto educacional e comunitário, recreativo, radical, tradicional e turístico;
 - c) Elaborar normas padrão, procedimentos e critérios relacionados com o desenvolvimento do desporto educacional a nível do ensino básico, secundário e superior, do desporto comunitário, recreativo, radical, tradicional e turístico;
 - d) Analisar, avaliar e elaborar relatórios sobre a evolução do desenvolvimento do desporto educacional a nível do ensino básico, secundário e superior, do desporto comunitário, recreativo, radical, tradicional e turístico;
 - e) Disponibilizar assistência técnica e financeira e supervisionar a realização dos jogos escolares ao nível do ensino básico, secundário e superior, do desporto comunitário, recreativo, radical, tradicional e turístico;
 - f) Promover e incentivar os núcleos e clubes desportivos nos estabelecimentos de ensino básico, secundário e superior, em coordenação com o programa do desporto escolar;

- g) Desenvolver currículos e sistemas, com vista ao fortalecimento e incentivo aos centros de treino e das escolas sócio desportivas;
 - h) Fomentar a prática do desporto entre os cidadãos portadores de deficiência e dos idosos, adaptados às respetivas especificidades e promover orientações técnicas adequadas;
 - i) Promover e incentivar a prática do desporto nos estabelecimentos prisionais, assim como entre os menores e jovens sujeitos a medidas aplicadas no âmbito do direito tutelar de menores;
 - j) Estabelecer e fortalecer a rede de cooperação com as entidades relevantes, nacionais ou internacionais, para o desenvolvimento e a promoção do desporto escolar e desporto para todos;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNDPT é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Desporto.
4. A DNDPT estrutura-se em:
- a) Departamento do Desporto Educacional e Educação Física;
 - b) Departamento do Desporto Comunitário e Recreativo.

Artigo 7.º

Departamento do Desporto Educacional e Educação Física

1. O Departamento do Desporto Educacional e Educação Física, abreviadamente designado por DDEEF, é o serviço da DNDPT responsável pela implementação de atividades no âmbito do desporto educacional e das atividades desportivas não profissionais, com vista à criação de hábitos saudáveis, à promoção da amizade e unidade entre os estudantes.
2. Cabe ao DDEEF:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDPT previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), e j) do número 2 do artigo 6.º do presente diploma.
 - b) Implementar o projeto de desporto escolar nas escolas do ensino básico e secundário em coordenação com o Ministério da Educação;
 - c) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DDEEF é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDPT.

Artigo 8.º

Departamento do Desporto Comunitário e Recreativo

1. O Departamento do Desporto Comunitário e Recreativo, abreviadamente designado por DDCR, é o serviço da DNDPT, responsável pela implementação de atividades no âmbito do desporto comunitário, com vista à criação de interação social e cultural, à promoção da amizade e unidade entre as comunidades e à generalização da prática desportiva, incluindo o desporto recreativo, radical, tradicional e turístico e o desporto especial para idosos.
2. Cabe ao DDCR:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDPT previstas nas alíneas b), c), d), e), h), e i) do número 2 do artigo 6.º do presente diploma;
 - b) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DDCR é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDPT.

Secção III

Secretaria da DGD

Artigo 9.º

Tarefas materiais

1. A Secretaria da DGD é o serviço que suporta técnica e administrativamente o Diretor-Geral da DGD na superintendência dos serviços, nomeadamente na organização de encontros de trabalho com diversas entidades e direções nacionais na área da sua competência.
2. Cabe à Secretaria da DGD:
- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DGD;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor-Geral;
 - c) Assegurar a divulgação de ordens de serviço, diretrizes e outras informações dirigidas aos serviços centrais, territoriais e personalizados ou autónomos;
 - d) Assegurar a gestão do expediente e das correspondências de e para o Diretor Geral;
 - e) Colaborar na recolha, tratamento e conservação de toda

a correspondência e documentos da DGD em coordenação com o Departamento de Administração e Recursos Humanos;

- f) Assegurar a coordenação das Delegações Territoriais em matérias de natureza desportiva e da juventude;
- g) Coordenar a preparação de publicações periódicas dos órgãos e serviços da DGD;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Secretaria da DGD é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor Geral da DGD do MJDAC.

CAPÍTULO III DIREÇÃO E CHEFIA

Artigo 10.º Cargos de Direção e Chefia

São cargos de Direção e Chefia da DGD:

- a) Diretor-Geral do DGD;
- b) Diretores Nacionais;
- c) Chefes de Departamento e
- d) Chefe de Secção.

Artigo 11.º Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral da DGD é DAC responsável pela execução das políticas e assegura o apoio técnico e especializado ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, bem como aos órgãos e serviços de administração direta do Estado, no âmbito do MJDAC, concretamente no domínio da área do desporto.

2. Compete ao Diretor-Geral da DGD:

- a) Dirigir os serviços da DGD, na prestação de apoio técnico-especializado nas áreas do desporto e juventude ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, bem como aos órgãos e serviços centrais e territoriais, nos termos da lei e de acordo com orientações superiores;
- b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, em que se definam claramente os objetivos a atingir;
- c) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
- d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração

direta do Estado, bem como dos seus organismos no âmbito da gestão da juventude e desporto, tendo em consideração os limites previstos nos respetivos regimes legais, desde que tal competência não seja expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção, superintendência ou tutela do membro do Governo respetivo;

- e) Organizar a estrutura interna da DGD, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, bem como a articulação entre as mesmas
- f) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos de atividade e dos relatórios respetivos e proceder à sua divulgação e publicitação;
- g) Proceder à difusão interna das missões e objetivos da DGD, das competências das respetivas Direções Nacionais e das formas de articulação entre as mesmas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre as Direções Nacionais e os respetivos funcionários;
- h) Acompanhar e avaliar efetiva e sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, responsabilizando os seus dirigentes pela utilização dos recursos disponibilizados e pelos resultados atingidos, nomeadamente no que se refere ao impacto das atividades implementadas e à qualidade dos serviços prestados;
- i) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos previstos na legislação aplicável;
- j) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, em particular;
- k) Exercer o poder administrativo e disciplinar sobre os funcionários da DGD, nomeadamente proceder à avaliação do desempenho, propor a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
- l) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente, à Comissão da Função Pública os respetivos mapas de assiduidade;
- m) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do MJDAC;
- n) Representar a DGD ou o MJDAC, quando devidamente mandatado, assim como estabelecer as ligações externas, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congêneres, nacionais e internacionais;
- o) Exercer as demais competências previstas por lei, regulamento ou por decisão superior.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor-Geral, sob a sua proposta, é substituído nos termos indicados para o efeito por despacho do Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura.

Artigo 12.º
Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades de determinadas áreas de competência da DGD.
2. Cabe aos Diretores Nacionais:
 - a) Definir os objetivos de atuação das respetivas Direções Nacionais, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços, visando a satisfação das necessidades dos destinatários;
 - f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários públicos, sob a sua tutela, proporcionando-lhes conhecimentos adequados e aptidões profissionais necessárias ao exercício das suas funções, bem como procedimentos adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - g) Divulgar junto dos funcionários públicos os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários públicos;
 - h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários públicos, sob a sua dependência em função dos resultados individuais e de grupo;
 - i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários públicos da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;

- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de serviço por parte dos funcionários;
- k) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei, regulamento ou por decisão superior.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, do Diretor Nacional, sob a sua proposta, é substituído, nos termos indicados para o efeito, por despacho do Diretor-Geral da DGD.

Artigo 13.º
Cargos de Chefia

1. Os Chefes de Departamento e Secção dirigem as respetivas unidades.
2. Cabe aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários e outros trabalhadores na sua dependência;
 - c) Propor o plano de ação da respetiva unidade orgânica em colaboração com as restantes chefias e o respetivo Diretor Nacional;
 - d) Apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos agentes funcionários da sua unidade orgânica;
 - f) Proceder de forma objetiva à avaliação dos funcionários e demais trabalhadores afetos a respetiva unidade orgânica;
 - g) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.
3. Os Chefes dos Departamentos encontram-se na dependência direta do Diretor Nacional.
4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral da DGD.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14.º
Organograma

O organograma da DGD do MJDAC é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 15.º
Estágios

1. A DGD pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
2. O número de vagas, a duração de período de estágios e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Diretor-Geral, consoante as necessidades dos serviços.
3. O estágio destinado aos estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objetivo ao auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pela DGD e não a criação de qualquer vínculo entre esta e o estagiário.

Artigo 16.º
Entrada em vigor

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

O Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura

Nelyo Isaac Sarmento

Dili, 10 de outubro de 2023

ANEXO



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 53/2023

de 18 de Outubro

ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DA JUVENTUDE

A Orgânica da Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 69/2023 de 14 de setembro, prevê no seu artigo 21.º as competências e a organização da Direção Geral da Juventude.

A referida Direção Geral tem por competência a definição, implementação, supervisão e avaliação das políticas adotadas para o desenvolvimento da juventude.

O presente diploma visa regulamentar as competências, a estrutura, a composição e o funcionamento desta Direção-Geral, visando, garantir um adequado cumprimento estabelecido naquele Decreto-Lei, havendo por isso que, nos termos do disposto artigo 36.º do referido diploma, regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, manda, ao abrigo do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 69/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DIREÇÃO-GERAL DA JUVENTUDE**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral da Juventude.

**Artigo 2.º
Natureza e competências**

1. A Direção Geral da Juventude, abreviadamente designada por DGJ, é o serviço central do Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, adiante designado por MJDAC, responsável pela definição, implementação, supervisão e avaliação das políticas adotadas para o desenvolvimento da juventude, pela criação de mecanismos de apoio à organização e formação da vida dos jovens, e pelo desenvolvimento institucional das organizações atuantes nas áreas de governação da juventude.

2. Cabe à DGJ:

- a) Participar no desenvolvimento das políticas e dos projetos de atos normativos nas áreas de governação da juventude;
- b) Apoiar, de acordo com a disponibilidade orçamental do MJDAC, as associações juvenis, promovendo as atividades da juventude, preferencialmente através da celebração de contratos-programa com objetivos e calendarização bem definidos;

- c) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas:
 - i. Do associativismo jovem;
 - ii. Do voluntariado e tempos livres;
 - iii. Da formação para a cidadania e participação;
 - iv. Da criatividade produtiva e cultural;
 - v. Da saúde juvenil;
 - vi. Da educação não formal e formação profissional, em colaboração com a Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego;
 - vii. Da mobilidade e do intercâmbio entre os jovens e as suas organizações.
 - d) Angariar e promover a concessão de prémios e de bolsas, nomeadamente através da celebração de protocolos com entidades públicas ou privadas, tendentes ao desenvolvimento académico e profissional dos jovens de elevado e reconhecido mérito académico ou de elevado potencial de aprendizagem;
 - e) Assegurar a prestação de apoio às associações juvenis cuja estrutura e organização estejam de acordo com a lei e os regulamentos aplicáveis;
 - f) Promover a criatividade da juventude, a liderança, e o civismo da juventude, através de programas;
 - g) Apoiar os eventos da juventude que promovem a atitude cívica e saudável;
 - h) Prestar o apoio necessário ao funcionamento do Conselho Nacional do Desenvolvimento da Juventude;
 - i) Assegurar a representação do Ministério em órgãos do Governo, quando superiormente determinado, responsáveis pela coordenação de esforços para a promoção da igualdade de género e a participação em iniciativas de consulta implementadas por parceiros da sociedade civil;
 - j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DGJ é dirigida por um diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro.
4. A DGJ integra os seguintes serviços:
- a) A Direção Nacional do Associativismo da Juventude;
 - b) A Direção Nacional do Desenvolvimento da Juventude;
 - c) A Secretaria da DGJ.

**CAPÍTULO II
SERVIÇOS**

**Secção I
Associativismo da Juventude**

**Artigo 3.º
Direção Nacional do Associativismo da Juventude**

1. A Direção Nacional do Associativismo da Juventude, abreviadamente designada por DNAJ, é o serviço da DGJ responsável pela promoção da melhoria da qualidade de vida e das oportunidades do desenvolvimento dos jovens, através do apoio ao associativismo e voluntariado juvenil, da ocupação de tempos livres e da implementação de programas de educação cívica, identificando, fortalecendo e desenvolvendo as organizações juvenis, para promover a participação dos jovens no desenvolvimento nacional.
2. Cabe à DNAJ:
 - a) Propor políticas relacionadas com o associativismo e o desenvolvimento cívico da juventude;
 - b) Assegurar a execução coordenada e simultânea das políticas do associativismo e do desenvolvimento cívico da juventude;
 - c) Elaborar normas, padrões, procedimentos e critérios relacionados com o associativismo e desenvolvimento cívico da juventude;
 - d) Analisar, avaliar e produzir relatórios sobre a evolução do movimento associativo juvenil e sobre o desenvolvimento cívico da juventude;
 - e) Prestar assistência técnica ao associativismo e aos projetos de desenvolvimento cívico da juventude, assegurando a supervisão dos mesmos;
 - f) Elaborar o plano anual de atividades promocionais do associativismo e desenvolvimento cívico da juventude com a respetivas estimativas de custos;
 - g) Participar em ações de divulgação do associativismo e desenvolvimento cívico da juventude, da saúde ambiental e da saúde reprodutiva;
 - h) Promover e implementar atividades que visem a educação cívica, atividades de voluntarismo juvenil e as atividades de intercâmbio entre as associações juvenis a nível nacional ou internacional;
 - i) Colaborar na elaboração do plano anual do MJDAC de apoio ao associativismo e ao desenvolvimento cívico da juventude e proceder à sua monitorização e avaliação, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MJDAC;
 - j) Estabelecer e fortalecer uma rede de cooperação com entidades relevantes, nacionais e internacionais, nas áreas do associativismo e desenvolvimento cívico da juventude e ocupação do tempo livre dos jovens;

- k) Conceber e implementar mecanismos de fortalecimento e de desenvolvimento institucional das organizações de juventude e de capacitação das mesmas para participarem na promoção do desenvolvimento nacional;
 - l) Apoiar e organizar os jovens para participarem e contribuírem no desenvolvimento da sociedade através da participação em ações de voluntariado e de programas ocupacionais de tempos livres;
 - m) Apoiar a implementação do programa “Parlamento Foinsa’e Nian” e outros programas públicos de desenvolvimento da capacidade de liderança dos jovens e do desenvolvimento de uma maior consciência e responsabilidade social entre os mesmos;
 - n) Apoiar e incentivar a participação dos jovens em organismos e organização de eventos nacionais ou internacionais;
 - o) Apoiar técnica e administrativamente as associações juvenis cuja estrutura e organização estejam de acordo com a lei e os regulamentos aplicáveis;
 - p) Gerir e desenvolver uma rede de cooperação entre associações juvenis;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAJ é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Juventude.
 4. A DNAJ estrutura-se em:
 - a) Departamento das Associações da Juventude;
 - b) Departamento do Fortalecimento da Organizações da Juventude;

**Artigo 4.º
Departamento das Associações da Juventude**

1. O Departamento das Associações da Juventude, abreviadamente designado por DAJ é o serviço da DNAJ, responsável pela promoção do associativismo, voluntariado juvenil, da ocupação dos tempos livres e da implementação de programas de educação cívica do MJDAC.
2. Cabe ao DAJ;
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNAJ previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g) e h) do número 2 do artigo 3.º do presente diploma.
 - b) Implementar as ações de divulgação do desenvolvimento cívico da juventude, da saúde ambiental e da saúde reprodutiva;

- c) Implementar atividades relativas à educação cívica e ao voluntarismo juvenil;
 - d) Criar programas de prevenção e mediação para a resolução de conflitos entre os jovens;
 - e) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DDCJ é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e está diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNAJ.

Artigo 5.º

Departamento do Fortalecimento das Organizações da Juventude

1. O Departamento do Fortalecimento das Organizações da Juventude, abreviadamente designado por DFOJ, é o serviço da DNAJ responsável pelo desenvolvimento das organizações juvenis, identificando, fortalecendo e promovendo a participação dos jovens no desenvolvimento nacional, por meio do associativismo.
2. Cabe ao DFOJ:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNAJ previstas nas alíneas i), j), k), l), m), n), o), e p) do número 2 do artigo 3.º do presente diploma.
 - b) Prestar assistência técnica às associações juvenis, assegurando a supervisão das mesmas;
 - c) Implementar atividades que visem promover intercâmbios entre as associações juvenis a nível nacional ou internacional;
 - d) Colaborar e assegurar a implementação da rede de cooperação entre entidades relevantes, nacionais e internacionais, nas áreas do associativismo para os jovens;
 - e) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DFOJ é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNAJ.
4. O DFOJ inclui a secção do Parlamento “Foin Sa`e Nian” do MJDAC.

Artigo 6.º

Secção do Parlamento “Foin Sa`e Nian”

1. A Secção do Parlamento “Foin Sa`e Nian”, adiante, abreviadamente designado por SPFSN é o serviço do DFOJ responsável pelo apoio e organização do programa do Parlamento “Foin Sa`e Nian”.
2. Cabe a SPFSN:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração do DFOJ prevista na alínea m) do número 2 do artigo 5.º do presente diploma.
 - b) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades da própria Secção;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A SPFSN é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao chefe do departamento do DFOJ.

Secção II

Desenvolvimento da Juventude

Artigo 7.º

Direção Nacional do Desenvolvimento da Juventude

1. A Direção Nacional do Desenvolvimento da Juventude, abreviadamente designada por DNDJ, é o serviço da DGJ responsável por criar mecanismos que permitam aos jovens desenvolver iniciativas baseadas na sua criatividade, que promovam a sua inserção profissional, mobilidade e a melhoria progressiva das suas condições de vida.
2. Cabe à DNDJ:
 - a) Propor a política e o plano de ação anual do desenvolvimento da juventude e das iniciativas e capacitação dos jovens em várias áreas;
 - b) Coordenar e sincronizar a implementação da política da juventude e do desenvolvimento de iniciativas e capacitação da juventude;
 - c) Elaborar e propor normas, padrões, procedimentos e critérios relacionados com o desenvolvimento de iniciativas e capacitação da juventude;
 - d) Elaborar relatórios de avaliação sobre a evolução da capacidade criativa dos jovens e sobre a necessidade de desenvolver ações que estimulem essa capacidade, em colaboração com a Direção-Geral da Arte e Cultura;
 - e) Capacitar os jovens para fomentar o seu carácter empreendedor, bem como a sua mobilidade e capacidade de intercâmbio de conhecimentos e de experiências com outros jovens, nacionais ou estrangeiros;

- f) Disponibilizar assistência técnica, financeira ou de qualquer outra natureza para a capacitação e a promoção de iniciativas que estimulem ou exibam a criatividade dos jovens;
 - g) Promover atividades de formação e intercâmbio dirigidas aos jovens, designadamente nas áreas das artes plásticas, do artesanato e do audiovisual;
 - h) Promover a mobilidade juvenil, nacional e internacional;
 - i) Fomentar na juventude, de forma educativa e recreativa, o interesse pela cultura e pelas tradições timorenses, nas suas diversas formas;
 - j) Analisar e propor programas internacionais e projetos de cooperação internacional para o desenvolvimento da juventude e do seu potencial criativo;
 - k) Estabelecer e fortalecer a rede de cooperação com as entidades relevantes, nacionais ou internacionais, para a promoção de iniciativas que valorizem a criatividade da juventude;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNDJ é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Juventude.
4. A DNCJ estrutura-se em:

- a) Departamento do Empoderamento da Juventude;
- b) Departamento da Promoção da Juventude;

Artigo 8.º

Departamento do Empoderamento da Juventude

1. O Departamento do Empoderamento da Juventude, abreviadamente designado por DEJ, é o serviço da DNDJ, responsável, pelo empreendedorismo, a capacitação e inserção profissional e tecnológico dos jovens, da mobilidade e da melhoria progressiva das condições de vida.
2. Compete ao DEJ:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDJ previstas nas alíneas a), b), c), e e) do número 2 do artigo 7.º do presente diploma.
 - b) Definir as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais para o desenvolvimento de iniciativas na capacitação profissional da juventude com uma base tecnológica para o mercado de trabalho em articulação com a Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego (SEFOPE);

- c) Implementar atividades do desenvolvimento das iniciativas na capacitação básica das novas tecnologias para a juventude;
 - d) Capacitar os jovens para fomentar o seu carácter empreendedor, bem como a sua mobilidade e capacidade de intercâmbio de conhecimentos e de experiências com outros jovens, nacionais ou estrangeiros;
 - e) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DEJ é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDJ.

Artigo 9.º

Departamento da Promoção da Juventude

1. O Departamento da Promoção da Juventude, abreviadamente designado por DPJ, é o serviço da DNDJ, responsável por desenvolver iniciativas da promoção da criatividade da juventude.
2. Compete ao DPJ:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDJ previstas nas alíneas d), f), g), h), i), j) e k) do número 2 do artigo 7.º do presente diploma.
 - b) Definir as normas técnicas e os sistemas de procedimentos operacionais para a promoção da criatividade da juventude;
 - c) Implementar atividades de promoção da criatividade da juventude;
 - d) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DPJ é chefiada por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDJ.

Secção III

Secretaria da DGJ

Artigo 10.º

Tarefas materiais

1. A Secretaria da DGJ é o serviço que suporta técnica e administrativamente o Diretor Geral da DGJ na superintendência dos serviços, nomeadamente na organização de encontros de trabalho com diversas entidades e direções nacionais na área da sua competência.

2. São tarefas matérias administrativas da Secretaria da DGJ:

- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DGJ;
- b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor-Geral;
- c) Assegurar a divulgação de ordens de serviço, diretrizes e outras informações dirigidas aos serviços centrais, territoriais e personalizados ou autónomos;
- d) Assegurar a gestão do expediente e das correspondências de e para o Diretor-Geral;
- e) Colaborar na recolha, tratamento e conservação de toda a correspondência e documentos da DGJ em coordenação com o Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- f) Assegurar a coordenação das Delegações Territoriais em matérias de natureza da juventude;
- g) Coordenar a preparação de publicações periódicas dos órgãos e serviços da DGJ;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Secretaria da DGJ é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor Geral da DGJ do MJDAC.

CAPÍTULO III DIREÇÃO E CHEFIA

Artigo 11.º Cargos de Direção e Chefia

São cargos de Direção e Chefia da DGJ:

- a) Diretor-Geral do DGJ;
- b) Diretores Nacionais;
- c) Chefes de Departamento e
- d) Chefe de Secção.

Artigo 12.º Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral da DGJ é responsável pela execução das políticas e assegura o apoio técnico e especializado ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, bem como aos órgãos e serviços de administração direta do Estado, no âmbito do MJDAC, concretamente no domínio da área da juventude.

2. Compete ao Diretor Geral da DGJ:

- a) Dirigir os serviços da DGJ, na prestação de apoio

técnico-especializado na área da juventude ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, bem como aos órgãos e serviços centrais e territoriais, nos termos da lei e de acordo com orientações superiores;

- b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, em que se definam claramente os objetivos a atingir;
- c) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
- d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, bem como dos seus organismos no âmbito da gestão da juventude, tendo em consideração os limites previstos nos respetivos regimes legais, desde que tal competência não seja expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção, superintendência ou tutela do membro do Governo respetivo;
- e) Organizar a estrutura interna da DGJ, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, bem como a articulação entre as mesmas;
- f) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos de atividade e dos relatórios respetivos e proceder à sua divulgação e publicitação;
- g) Proceder à difusão interna das missões e objetivos da DGJ, das competências das respetivas Direções Nacionais e das formas de articulação entre as mesmas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre as Direções Nacionais e os respetivos funcionários;
- h) Acompanhar e avaliar efetiva e sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, responsabilizando os seus dirigentes pela utilização dos recursos disponibilizados e pelos resultados atingidos, nomeadamente no que se refere ao impacto das atividades implementadas e à qualidade dos serviços prestados;
- i) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos previstos na legislação aplicável;
- j) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, em particular;
- k) Exercer o poder administrativo e disciplinar sobre os funcionários da DGJ, nomeadamente proceder à avaliação do desempenho, propor a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;

- l) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente à Comissão da Função Pública os respetivos mapas de assiduidade;
 - m) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do MJDAC;
 - n) Representar a DGJ ou o MJDAC, quando devidamente mandatado, assim como estabelecer as ligações externas, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais e internacionais;
 - o) Exercer as demais competências atribuídas por lei, regulamento ou por decisão superior.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor-Geral, sob a sua proposta, é substituído nos termos indicados para o efeito por despacho do Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura.

Artigo 13.º
Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades de determinadas áreas de competência da DGJ.
2. Cabe aos Diretores Nacionais:
 - a) Definir os objetivos de atuação das respetivas Direções Nacionais, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços, visando a satisfação das necessidades dos destinatários;
 - f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários públicos, sob a sua tutela, proporcionando-lhes conhecimentos adequados e aptidões profissionais necessárias ao exercício das suas funções, bem como procedimentos adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

- g) Divulgar junto dos funcionários públicos os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários públicos;
 - h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários públicos, sob a sua dependência em função dos resultados individuais e de grupo;
 - i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários públicos da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de serviço por parte dos funcionários;
 - k) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei, regulamento ou por decisão superior.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, do Diretor Nacional, sob a sua proposta, é substituído, nos termos indicados para o efeito, por despacho do Diretor-Geral da DGJ.

Artigo 14.º
Cargos de Chefia

1. Os Chefes de Departamento e de Secção dirigem o funcionamento das respetivas unidades.
2. Cabe aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários e outros trabalhadores na sua dependência;
 - c) Propor o plano de ação da respetiva unidade orgânica em colaboração com as restantes chefias e o respetivo Diretor Nacional;
 - d) Apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos agentes funcionários da sua unidade orgânica;
 - f) Proceder de forma objetiva à avaliação dos funcionários e demais trabalhadores afetos a respetiva unidade orgânica;
 - g) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei, regulamento ou por decisão superior.
3. Os Chefes dos Departamentos encontram-se na dependência direta do Diretor Nacional.
4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral da DGJ.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 15.º
Organograma**

O organograma da DGJ do MJDAC é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 16.º
Estágios**

1. A DGJ pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
2. O número de vagas, a duração de período de estágios e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Diretor-Geral, consoante as necessidades dos serviços.
3. O estágio destinado aos estudantes não é remunerado e possui caráter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objetivo ao auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pela DGJ e não a criação de qualquer vínculo entre esta e o estagiário.

**Artigo 17.º
Entrada em vigor**

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

O Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura

Nelyo Isaac Sarmento

Dili, 10 de outubro de 2023

ANEXO



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 54/2023

de 18 de Outubro

ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES E CULTURA

A Lei Orgânica do Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 69/2023, de 14 de setembro, prevê no seu artigo 27.º, as competências e a organização da Direção Geral das Artes e Cultura.

A referida Direção tem por competência a definição, implementação, supervisão e avaliação das políticas adotadas para o desenvolvimento das artes e cultura.

O presente diploma visa regulamentar as competências, a estrutura, a composição e o funcionamento desta Direção-Geral, visando, garantir um adequado cumprimento estabelecido naquele Decreto-Lei, havendo por isso que, nos termos do disposto artigo 36.º do referido diploma, regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, manda, ao abrigo do disposto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 69/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES E CULTURA**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção Geral das Artes e Cultura.

**Artigo 2.º
Natureza e competências**

1. A Direção Geral das Artes e Cultura, abreviadamente designada por DGAC, é o serviço central do Ministério da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, adiante designado por MJDAC, responsável pela coordenação e execução das políticas definidas no âmbito da preservação do património cultural, da proteção dos direitos autorais e da promoção e apoio das atividades culturais e da gestão de museus e bibliotecas.

2. Cabe à DGAC:

- a) Promover a defesa e a consolidação da identidade cultural timorense;
- b) Promover atividades culturais que visem o conhecimento e a divulgação do património histórico, antropológico, arqueológico e museológico de Timor-Leste, incentivando a participação e intervenção das escolas;
- c) Promover e auxiliar a edição de livros, de documentos,

de discos e de diapositivos e a produção de filmes ou de vídeos de interesse cultural, bem como a aquisição de obras de arte;

- d) Fomentar a execução de projetos inovadores nas diferentes áreas culturais e promover a sua divulgação;
 - e) Fomentar, desenvolver e divulgar, através de suportes diversificados, as atividades culturais e promover intercâmbios a nível nacional e internacional;
 - f) Propor legislação que consagre a criação de escolas ou instituições culturais que promovam a política nacional para o setor da cultura ou o plano estratégico para o setor da cultura;
 - g) Elaborar a política para o desenvolvimento do setor do turismo histórico-cultural de Timor-Leste, em coordenação com o departamento governamental responsável pela área do turismo;
 - h) Reforçar a cooperação entre os vários departamentos governamentais ou organismos autónomos relevantes para o desenvolvimento dos sítios históricos;
 - i) Apoiar a edição de publicações e a realização de atividades que promovam as línguas oficiais e nacionais, enquanto aspetos da identidade e do património cultural de Timor-Leste;
 - j) Desenvolver a criatividade da arte e do património cultural;
 - k) Promover a identidade cultural e a criatividade artística;
 - l) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGAC é dirigida por um diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro.
4. A DGAC integra os seguintes serviços:
- a) A Direção Nacional do Património Cultural.
 - b) A Direção Nacional de Bibliotecas e Museus;
 - c) A Direção Nacional de Promoção das Artes e Cultura;
 - d) A Secretaria da DGAC.

**CAPÍTULO II
SERVIÇOS**

**Secção I
Património Cultural**

**Artigo 3.º
Direção Nacional do Património Cultural**

1. A Direção Nacional do Património Cultural, abreviadamente

designada por DNPC, é o serviço da DGAC responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a preservação do património cultural de Timor-Leste.

2. Cabe à DNPC:

- a) Propor a criação dos Centros Culturais de Timor-Leste, com base em estudos de viabilidade que para o efeito hajam sido efetuados;
- b) Gerir, preservar e divulgar a história oral, bem como o património arquitetónico, arqueológico e etnográfico de Timor-Leste;
- c) Registrar e inventariar o património cultural timorense;
- d) Classificar o património cultural timorense;
- e) Gerir o sistema de pedidos de autorização para investigação científica;
- f) Proceder à inventariação, ao estudo e à classificação dos bens móveis e imóveis que constituem elementos do património cultural timorense;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro do património cultural timorense e assegurar a sua preservação, defesa e valorização;
- h) Incrementar o turismo cultural e apoiar as iniciativas, públicas ou privadas, que tenham em vista a preservação e desenvolvimento do património cultural nacional, em coordenação com o departamento governamental responsável pela área do turismo;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNPC é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral da Arte e Cultura.

4. A DNPC estrutura-se em:

- a) Departamento de Arqueologia e Etnografia;
- b) Departamento dos Valores Culturais e História.
- c) Departamento de Gestão de Arquivo e Documentação;

Artigo 4.º

Departamento de Arqueologia e Etnografia

1. O Departamento de Arqueologia e Etnografia, abreviadamente designado por DAE, é o serviço da DNPC, responsável por assegurar o bom funcionamento dos serviços arqueológicos bem como liderar a produção científica nas áreas de arqueologia e etnografia.

2. Cabe ao DAE:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNPC previstas nas alíneas a), e b) do número 2 do artigo 3.º do presente diploma;
- b) Gerir os serviços arqueológicos e etnográficos no âmbito da produção científica;
- c) Identificar os sítios arqueológicos de todo território nacional;
- d) Prosseguir com o levantamento de dados arqueológicos e etnográficos;
- e) Investigar, classificar e documentar os dados arqueológicos e etnográficos;
- f) Elaborar um plano, por escrito, com propostas estratégicas para o bom funcionamento administrativo do departamento, com indicadores de objetivos e metas para serem aprovados pelo DNPC;
- g) Elaborar um plano com propostas de orçamento interno, por escrito, para apresentação e aprovação do Diretor da DNPC, que após eventuais ressalvas e vetos, poderá incorporar o planeamento orçamental da DGAC;
- h) Elaborar um manual e implementar processos, que estabeleçam, por escrito, critérios claros para a aprovação e/ou publicação das listas de sítios arqueológicos;
- i) Facilitar o acesso ao acervo dos artefactos arqueológico timorense, bem como identificar os artefactos timorenses presentes no território nacional e no estrangeiro;
- j) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do departamento;
- k) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DAE é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPC.

Artigo 5.º

Departamento de História e Valores Culturais

1. O Departamento de História e Valores Culturais, abreviadamente designado por DHVC, é o serviço da DNPC, responsável por assegurar o bom funcionamento dos serviços históricos e valores culturais, bem como liderar a produção para a investigação científica.

2. Cabe ao DHVC:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNPC previstas nas alíneas e), e h) do número 2 do artigo 4.º do presente diploma;
 - b) Gerir os serviços históricos e valores culturais no âmbito da produção e investigação científica;
 - c) Identificar os sítios históricos e de valores culturais de todo território nacional;
 - d) Prosseguir com o levantamento de dados históricos e de valores culturais;
 - e) Investigar, classificar e documentar os dados históricos e de valores culturais;
 - f) Elaborar um plano, por escrito, com propostas estratégicas para o bom funcionamento administrativo do departamento, com indicadores de objetivos e metas para serem aprovados pelo DNPC;
 - g) Elaborar um manual e implementar processos, que estabeleçam, por escrito, critérios claros para a aprovação e/ou publicação das listas de sítios históricos;
 - h) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do departamento;
 - i) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DAE é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPC.

Artigo 6.º

Departamento de Gestão de Arquivo e Documentação

1. O Departamento de Gestão de Arquivo e Documentação, abreviadamente designado por DGAD, é o serviço da DNPC, responsável por desenvolver e implementar a estratégia para o fortalecimento e o desenvolvimento do sistema de documentação e arquivos do património cultural;
2. Cabe ao DGAD:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDF previstas nas alíneas c), d), f), e g) do número 2 do artigo 3.º do presente diploma.
 - b) Realizar estudos técnicos, com mapeamento e diagnóstico da situação do património cultural de Timor-Leste e análise do inventário do património cultural;

- c) Gerir e organizar os documentos do património cultural;
 - d) Promover discussões com os serviços des-concentrados para diagnóstico de demandas regionais;
 - e) Criar a gestão de inventariação do património cultural;
 - f) Gerir o base de dados do património cultural, inserindo dados, protegendo e mantendo todas as informações atualizadas;
 - g) Elaborar um plano com propostas de orçamento interno, por escrito, para apresentação e aprovação do Diretor da DNPC, que após eventuais ressalvas e vetos, poderá incorporar o planeamento orçamental da DGAC;
 - h) Elaborar, por escrito, com devida fundamentação, o plano para o desenvolvimento nacional da inventariação do património cultural, com indicativo de metas e objetivos, apresentação de demandas e necessidades municipais, medidas de aperfeiçoamento do inventário nacional e diagnóstico de tendências de boas práticas de manutenção de banco de dados;
 - i) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do departamento;
 - j) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DGAD é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPC.

Secção II

Bibliotecas e Museus

Artigo 7.º

Direção Nacional de Bibliotecas e Museus

1. A Direção Nacional de Bibliotecas e Museus, abreviadamente designada por DNBM, é o serviço da DGAC responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a criação e administração de bibliotecas e museus em Timor-Leste.
2. Cabe à DNBM:
 - a) Promover a instalação da Biblioteca Nacional de Timor-Leste;
 - b) Promover a construção do Museu Nacional de Timor-Leste;
 - c) Assegurar a preservação e promover o estudo e a divulgação das coleções que integram a Biblioteca Nacional de Timor-Leste;

- d) Adquirir e recolher os materiais e informações relevantes para as coleções da Biblioteca Nacional de Timor-Leste;
 - e) Assegurar a preservação e promover o estudo e a divulgação das Coleções Nacionais que integram o Museu Nacional de Timor-Leste;
 - f) Adquirir e recolher os materiais e informações relevantes para as Coleções Nacionais que integram o Museu Nacional de Timor-Leste;
 - g) Criar uma rede pública de bibliotecas e museus, sem prejuízo das competências das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNBM é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral da Arte e Cultura.
4. A DNBM estrutura-se em:
- a) Departamento das Bibliotecas;
 - b) Departamento dos Museus.

Artigo 8.º

Departamento das Bibliotecas

1. O Departamento das Bibliotecas, abreviadamente desinado por DB, é o serviço da DNBM, responsável por desenvolver e implementar a estratégia para compreender os acervos nas áreas de manuscritos, impressos e do arquivo histórico, além do catálogo bibliográfico nacional.
2. Cabe ao DB:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDPT previstas nas alíneas a), c), d), e g) do número 2 do artigo 7.º do presente diploma.
 - b) Assegurar o processamento bibliográfico e o acesso aos seus fundos, garantindo o funcionamento e gestão da respetiva sala de leitura e do depósito;
 - c) Garantir serviços de referência e de informação relativos às suas coleções;
 - d) Preparar catálogos sobre os respetivos recursos e acervos, de maneira a valorizá-los e a torná-los acessíveis ao público;
 - e) Promover discussões com os serviços desconcentrados para diagnóstico de demandas regionais;
 - f) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do departamento;

- g) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DDEEF é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDPT.

Artigo 9.º

Departamento dos Museus

1. O Departamento dos Museus, abreviadamente designado por DM, é o serviço da DNBM, responsável por assegurar o estabelecimento e o bom funcionamento dos museus de Timor-Leste, compreendendo a área de manutenção de coleções, áreas de suporte, conservação e restauro de acervos, além de laboratórios de fotografia e ropografia.
2. Cabe ao DM:
- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDPT previstas nas alíneas b), e), f), e g) do número 2 do artigo 7.º do presente diploma.
 - b) Elaborar um plano, por escrito, com propostas estratégicas para o bom funcionamento administrativo do departamento, com indicadores de objetivos e metas para serem aprovados pelo DNBM;
 - c) Proceder ao levantamento e diagnóstico permanente do estado físico das coleções;
 - d) Garantir a limpeza, desinfestação e acondicionamento das coleções existentes e a integrar o acervo nacional;
 - e) Propor aquisições, organizando e mantendo atualizada a coleção de referência geral;
 - f) Executar o programa de transferência de suportes, nomeadamente microfilmagens e digitalizações;
 - g) Garantir a adequada execução de fotografias, fotocópias e microformas, gerindo o respetivo arquivo e as condições de armazenamento;
 - h) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do departamento;
 - i) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DM é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado

nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNBM.

Secção III
Promoção das Artes e Cultura

Artigo 10.º
Direção Nacional de Promoção das Artes e Cultura

1. A Direção Nacional de Promoção das Artes e Cultura, abreviadamente designada por DNPAC, é o serviço da DGAC responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a promoção das artes e cultura, bem como das formas de expressão da identidade timorense como fator de desenvolvimento económico, social e cultural do País.
2. Cabe à DNPAC:
 - a) Preservar e divulgar as expressões de cultura tradicional, designadamente música, dança, artesanato e línguas;
 - b) Promover e dinamizar as atividades de expressão criativa, designadamente a fotografia, o cinema, o teatro e as artes plásticas;
 - c) Inventariar e apoiar as associações científicas e culturais constituídas em Timor-Leste e fomentar o intercâmbio técnico e científico com organismos congéneres, nomeadamente o Instituto Nacional de Linguística;
 - d) Apoiar tecnicamente, em coordenação com as entidades competentes, a formação desconcentrada de gestores, de animadores e de divulgadores de projetos e de atividades de índole cultural ou artística;
 - e) Promover o desenvolvimento das artes a partir das organizações da sociedade civil enquanto fator de desenvolvimento económico e social do País;
 - f) Promover programas, eventos e intercâmbios na área cultural e artística com os países da CPLP e da Associação das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN, na sigla em língua inglesa) e do Pacífico;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPAC é dirigida por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral da Arte e Cultura.
4. A DNPAC estrutura-se em:
 - a) Departamento da Cultura Tradicional e Intercâmbios;
 - b) Departamento das Artes e Indústrias Criativas Culturais;

- c) Departamento da Companhia de Teatro e Dança.

Artigo 11.º
Departamento da Cultura Tradicional e Intercâmbios

1. O Departamento da Cultura Tradicional e Intercâmbios, abreviadamente designado por DCTI, é o serviço da DNPAC, responsável por assegurar a promoção da cultura tradicional e intercâmbios culturais, bem como das formas de expressão da identidade timorense.
2. Cabe ao DACTI:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNPAC previstas nas alíneas c), d), e f) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma.
 - b) Assegurar e proceder ao levantamento, registo e inventariação dos grupos e elementos das artes e cultura de Timor-Leste;
 - c) Organizar e manter atualizado numa base de dados o registo dos grupos e elementos das artes e cultura;
 - d) Avaliar e propor para classificação os elementos dos grupos e elementos das artes e cultura considerados de interesse;
 - e) Participar de eventos internacionais para promover a identidade timorense;
 - f) Assegurar e incentivar a criação, divulgação e boa gestão dos grupos e elementos das artes e cultura;
 - g) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do departamento;
 - h) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DACTI é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPAC.

Artigo 12.º
Departamento das Artes e Indústrias Criativas e Culturais

1. O Departamento das Artes e Indústrias Criativas e Culturais, abreviadamente designado por DAICC, é o serviço da DNPAC, responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a promoção das artes e cultura, como fator de desenvolvimento económico, social e cultural do País.
2. Cabe ao DAICC:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar os atos materiais de administração da DNDPT previstas nas alíneas a), b) e f) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma.
 - b) Identificar e inventariar as indústrias criativas culturais de Timor-Leste, designadamente a fotografia, o teatro, a música, a dança, a pintura e as artes plásticas e manter o seu registo atualizado em base de dados criada para o efeito;
 - c) Gerir, apoiar e divulgar as indústrias criativas culturais do país e promover a sua sustentabilidade;
 - d) Criar o Festival das Artes Tradicionais Timorenses a nível nacional e internacional;
 - e) Criar mecanismos que permitam fornecer apoio aos jovens e grupos culturais, através de várias manifestações, por forma a que estes desenvolvam a sua criatividade e expressão artística;
 - f) Apoiar, tecnicamente, a elaboração com outras entidades públicas, designadamente a Secretaria de Estado da Formação e Política de Emprego (SEFOPE) e o Instituto Nacional de Formação de Docentes e Profissionais de Educação (INFORDEPE) e privadas, a formação descentralizada de gestores, animadores e divulgadores de projeto e de atividades de índole artística e cultural;
 - g) Colaborar e propor a celebração de protocolos nas áreas de sua tutela com as entidades públicas e privadas, bem como com as entidades científicas e culturais nacionais e estrangeiras;
 - h) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do departamento;
 - i) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DDEEF é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDPT.

Artigo 13.º

Departamento da Companhia de Teatro e Dança

1. O Departamento da Companhia de Teatro e Dança, adiante, abreviadamente designado por DCTD é o serviço da DNDPT responsável pela implementação, apoio e organização do programa da Companhia de Teatro e Dança.
2. Cabe a DCTD:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para

implementar os atos materiais de administração do DNDPT prevista nas alíneas a) e b) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma, no âmbito do teatro e dança.

- b) Implementar as atividades necessárias para o plano de ação do MJDAC e relatório das atividades do próprio Departamento;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DCTD é chefiado por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor Nacional da DNDPT.

Secção V **Secretaria da DGAC**

Artigo 14.º **Tarefas materiais**

1. A Secretaria da DGAC é o serviço que suporta técnica e administrativamente o Diretor-Geral da DGAC na superintendência dos serviços, nomeadamente na organização de encontros de trabalho com diversas entidades e direções nacionais na área da sua competência.
2. Cabe à Secretaria da DGAC:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DGAC;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor-Geral;
 - c) Assegurar a divulgação de ordens de serviço, diretrizes e outras informações dirigidas aos serviços centrais, territoriais e personalizados ou autónomos;
 - d) Assegurar a gestão do expediente e das correspondências de e para o Diretor-Geral;
 - e) Colaborar na recolha, tratamento e conservação de toda a correspondência e documentos da DGAC em coordenação com o Departamento de Administração e Recursos Humanos;
 - f) Assegurar a coordenação das Delegações Territoriais em matérias de natureza desportiva e da juventude;
 - g) Coordenar a preparação de publicações periódicas dos órgãos e serviços da DGAC;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Secretaria da DGAC é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor-Geral da DGAC do MJDAC.

**CAPÍTULO III
DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 15.º
Cargos de Direção e Chefia**

São cargos de Direção e Chefia da DGAC:

- a) Diretor-Geral do DGAC;
- b) Diretores Nacionais;
- c) Chefes de Departamento e
- d) Chefe de Secção.

**Artigo 16.º
Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral da DGAC é responsável pela execução das políticas e assegura o apoio técnico e especializado ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, bem como aos órgãos e serviços de administração direta do Estado, no âmbito do MJDAC, concretamente no domínio da área das artes e cultura.

2. Compete ao Diretor-Geral da DGAC:

- a) Dirigir os serviços da DGAC, na prestação de apoio técnico-especializado nas áreas das artes e cultura ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, bem como aos órgãos e serviços centrais e territoriais, nos termos da lei e de acordo com orientações superiores;
- b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, em que se definam claramente os objetivos a atingir;
- c) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
- d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, bem como dos seus organismos no âmbito da gestão das artes e cultura, tendo em consideração os limites previstos nos respetivos regimes legais, desde que tal competência não seja expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção, superintendência ou tutela do membro do Governo respetivo;
- e) Organizar a estrutura interna da DGAC, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, bem como a articulação entre as mesmas;
- f) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos de atividade e dos relatórios respetivos e proceder à sua divulgação e publicitação;
- g) Proceder à difusão interna das missões e objetivos da

DGAC, das competências das respetivas Direções Nacionais e das formas de articulação entre as mesmas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre as Direções Nacionais e os respetivos funcionários;

- h) Acompanhar e avaliar efetiva e sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, responsabilizando os seus dirigentes pela utilização dos recursos disponibilizados e pelos resultados atingidos, nomeadamente no que se refere ao impacto das atividades implementadas e à qualidade dos serviços prestados;
 - i) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos previstos na legislação aplicável;
 - j) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e ao Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura, em particular;
 - k) Exercer o poder administrativo e disciplinar sobre os funcionários da DGAC, nomeadamente proceder à avaliação do desempenho, propor a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
 - l) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente, à Comissão da Função Pública os respetivos mapas de assiduidade;
 - m) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo do MJDAC;
 - n) Representar a DGAC ou ao MJDAC, quando devidamente mandatado, assim como estabelecer as ligações externas, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congêneres, nacionais e internacionais;
 - o) Exercer as demais competências atribuídas por lei, regulamento ou por decisão superior.
3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor-Geral, sob a sua proposta, é substituído nos termos indicados para o efeito por despacho do Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura.

**Artigo 17.º
Diretores Nacionais**

- 1. Os Diretores Nacionais dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades de determinadas áreas de competência da DGAC.
- 2. Cabe aos Diretores Nacionais:
 - a) Definir os objetivos de atuação das respetivas Direções Nacionais, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços, visando a satisfação das necessidades dos destinatários;
 - f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários públicos, sob a sua tutela, proporcionando-lhes conhecimentos adequados e aptidões profissionais necessárias ao exercício das suas funções, bem como procedimentos adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - g) Divulgar junto dos funcionários públicos os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários públicos;
 - h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários públicos, sob a sua dependência em função dos resultados individuais e de grupo;
 - i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários públicos da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de serviço por parte dos funcionários;
 - k) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei, regulamento ou por decisão superior.
2. Cabe aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários e outros trabalhadores na sua dependência;
 - c) Propor o plano de ação da respetiva unidade orgânica em colaboração com as restantes chefias e o respetivo Diretor Nacional;
 - d) Apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos agentes funcionários da sua unidade orgânica;
 - f) Proceder de forma objetiva à avaliação dos funcionários e demais trabalhadores afetos a respetiva unidade orgânica;
 - g) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei, regulamento ou por decisão superior.
 3. Os Chefes dos Departamentos encontram-se na dependência direta do Diretor Nacional.
 4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral da DGAC.

Artigo 18.º
Cargos de Chefia

1. Os Chefes de Departamento e de Secção dirigem as respetivas unidades.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º
Organograma

O organograma da DGAC do MJDAC é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 20.º
Estágios

1. A DGAC pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrados protocolos.
2. O número de vagas, a duração de período de estágios e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Diretor-Geral, consoante as necessidades dos serviços.
3. O estágio destinado aos estudantes não é remunerado e possui caráter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objetivo ao auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pela DGAC e não a criação de qualquer vínculo entre esta e o estagiário.

Artigo 21.º
Entrada em vigor

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

O Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura

Nelyo Isaac Sarmiento

Dili, 10 de outubro de 2023

ANEXO



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 55/2023

Díli, 9 de outubro de 2023

de 18 de Outubro

O Ministro do Petróleo e Recursos Minerais,

APROVAÇÃO DO LOGOTIPO DA AUTORIDADE NACIONAL DOS MINERAIS, I.P.

Francisco da Costa Monteiro

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 63/2023, de 6 de setembro, criou a Autoridade Nacional dos Minerais, I.P. como entidade reguladora do setor dos recursos minerais.

Essa instituição recentemente criada tem necessidade de dispor de um símbolo que ilustra os seus valores essenciais da forma mais memorável possível e que o identifique visualmente, designadamente nas suas relações com terceiros.

Nestes termos,

O Governo, pelo Ministro do Petróleo e Recursos Minerais, manda, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 59/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Logótipo

1. É aprovado o logótipo da Autoridade Nacional dos Minerais, I.P., que consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. O logótipo da Autoridade Nacional dos Minerais, I.P. é representado da seguinte forma:

a) Geometria do logótipo:

- O círculo exterior representa o papel e a função reguladora e gestora de atividades minerais no território de Timor-Leste.
- O círculo interior pontilhado representa o “Belak”, que simboliza a autoridade para liderar.

b) Cor:

- Azul representa respeito, confiança, lealdade, sinceridade, prudência, confiança, estabilidade, fé e inteligência.
- Branco representa a cor de minerais.
- Ouro representa riquezas minerais de Timor-Leste

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Anexo
(a que se refere o art.º 1.º)



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 56/2023

de 18 de Outubro

APROVAÇÃO DO LOGOTIPO DO INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS DE TIMOR-LESTE, I.P.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 60/2023, de 6 de setembro, procedeu à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 33/2012, de 18 de julho, que criou o Instituto de Petróleo e Geologia, passando este a denominar-se Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público.

Essa instituição com nova designação tem necessidade de dispor de um símbolo que ilustra os seus valores essenciais

da forma mais memorável possível e que o identifique visualmente, designadamente nas suas relações com terceiros.

Nestes termos,

O Governo, pelo Ministro do Petróleo e Recursos Minerais, manda, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 59/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Logótipo

1. É aprovado o logótipo do Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público, que consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. O logótipo do Instituto de Geociências de Timor-Leste, Instituto Público, é representado da seguinte forma:
 - a) A palavra Geociências significa o conjunto das ciências da terra que esta instituição utiliza para fazer os seus estudos;
 - b) A letra de cor branca significa um novo começo, pureza, limpeza, bondade e unificação;
 - c) A cor azul associada à água e significa confiança e lealdade;
 - d) A cor dourada significa prosperidade para Timor-Leste;
 - a) A imagem do enquadramento tectónico representa a formação da ilha de Timor e o princípio de sobreposição das camadas estratigráficas;
 - b) O martelo de geólogo representa as ciências geológicas e é o equipamento principal para os geólogos no trabalho de campo.

Artigo 2.º
Entrada em vigor

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

Díli, 9 de outubro de 2023

O Ministro do Petróleo e Recursos Minerais,

Francisco da Costa Monteiro

Anexo
(a que se refere o art.º 1.º)



DELIBERAÇÃO N.º 81/CSMP/2023

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido na sua Sessão Ordinária do dia dezasseis de outubro do ano de dois mil e vinte e três, e no uso da competência conferida pelos art.ºs 30º, n.º 2, e 43º, alínea c) da Lei n.º 7/2022, de 19 de maio, alterada pela Lei n.º 7/2023, de 5 de abril (Estatuto do Ministério Público – EMP), delibera, por unanimidade:

Renovar, ao abrigo do disposto nos art.ºs 81º e 62º do Estatuto dos Oficiais de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril, a nomeação interina de **Denny Amaral Fausto de Oliveira**, Oficial de Diligências, Referência 1, Escalão B, do quadro dos Oficiais de Justiça das Secretarias do Ministério Público, no cargo de Escrivão de Direito, Referência 3, Escalão A, por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir do dia 1 de outubro de 2023.

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

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 16 de outubro de
2023.

O Presidente,

/Alfonso Lopez/

Procurador-Geral da República