



§ 2.25

# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL:

#### Lei N.º 1/2024 de 8 de Maio

Segunda alteração à Lei n.º 8/2009, de 15 de julho, Lei sobre a Comissão Anti-Corrupção ..... 458

#### Lei N.º 2/2024 de 8 de Maio

Exercício do Direito de Petição ..... 459

### MINISTRO COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS:

#### Diploma Ministerial N.º 25 /2024 de 8 de Maio

Organização do Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos ..... 465

### MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E INVESTIMENTO ESTRATÉGICO:

#### Diploma Ministerial N.º 26/MPIE/III/2024 de 8 de Maio

Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral de Ordenamento do Território do Ministério do Planeamento E Investimento Estratégico ..... 472

#### Diploma Ministerial N.º 27/MPIE/III/2024 de 8 de Maio

Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças do Ministério do Planeamento E Investimento Estratégico ..... 481

LEI N.º 1/2024

de 8 de Maio

### SEGUNDA ALTERAÇÃO À LEI N.º 8/2009, DE 15 DE JULHO, LEI SOBRE A COMISSÃO ANTI-CORRUPÇÃO

A Lei n.º 8/2009, de 15 de julho, Lei sobre a Comissão Anti-Corrupção, prevê no n.º 1 do artigo 7.º que o seu Comissário “é designado pelo Parlamento Nacional, sob proposta do

Governo, por maioria absoluta dos Deputados desde que estejam presentes, pelo menos, três quartos dos Deputados em efetividade de funções, e toma posse perante o Presidente do Parlamento Nacional”.

A exigência de um quórum deliberativo reforçado para proceder à eleição do Comissário da Comissão Anti-Corrupção tem dificultado, desde a constituição da Comissão Anti-Corrupção, o normal e regular processo eleitoral, comprometendo desta forma o funcionamento deste órgão de polícia criminal especializado no combate à corrupção.

Acresce que a Constituição e a lei não consagram idênticas exigências para a designação dos outros órgãos que compete ao Parlamento Nacional eleger. Neste quadro, os requisitos para a eleição do Comissário da Comissão Anti-Corrupção devem estar em harmonia com o que nesta matéria prevalece no ordenamento jurídico. De igual modo, o quórum para se proceder à exoneração do mesmo deve ser igual àquele que é exigido para a sua nomeação.

Importa ainda determinar que o Comissário cujo mandato cessa por termo do mesmo mantém-se em funções até à tomada de posse do novo titular, garantindo-se, desta forma, a continuidade do serviço público e a prossecução da missão para a qual a Comissão Anti-Corrupção foi criada.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 92.º e do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

A presente lei procede à segunda alteração à Lei n.º 8/2009, de 15 de julho, Lei sobre a Comissão Anti-Corrupção.

#### Artigo 2.º

##### Alteração à Lei n.º 8/2009, de 15 de julho

Os artigos 7.º e 11.º da Lei n.º 8/2009, de 15 de julho, alterada pela Lei n.º 7/2020, de 26 de agosto, passam a ter a seguinte redação:

#### “Artigo 7.º

[...]

1. O Comissário é designado pelo Parlamento Nacional, sob

proposta do Governo, por maioria absoluta dos Deputados, e toma posse perante o Presidente do Parlamento Nacional.

Aprovada em 22 de abril de 2024.

2. [...].

A Presidente do Parlamento Nacional,

3. [...].

**Maria Fernanda Lav**

4. [...].

Promulgada em 7 de maio de 2024

Artigo 11.º

[...]

Publique-se.

1. [...].

O Presidente da República,

2. O mandato do Comissário cessa:

a) [...];

**José Ramos-Horta**

b) [...];

c) Quando o Comissário aceitar ou desempenhar qualquer cargo, função ou atividade incompatível com o seu mandato;

**LEI N.º 2/2024**

**de 8 de Maio**

d) [...];

### **EXERCÍCIO DO DIREITO DE PETIÇÃO**

e) [...];

f) [...];

g) Pela exoneração, aprovada por maioria absoluta dos Deputados, sob proposta fundamentada do Governo, em caso de violação dos deveres do Comissário decorrentes da lei.

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste prescreve no artigo 48.º que todo o cidadão tem o direito de apresentar petições, queixas e reclamações, individual ou coletivamente, perante os órgãos de soberania ou quaisquer autoridades, para defesa dos seus direitos, da Constituição, das leis ou do interesse geral.

3. [...].

Não existindo no ordenamento jurídico timorense uma lei específica que regula o exercício deste direito de cidadania - direito de petição - urge aprovar um regime jurídico para o efeito que estabeleça os princípios gerais, a sua tipologia, a sua natureza jurídica, o quadro institucional para o seu exercício, os requisitos formais e materiais, entre outras regras gerais para o seu pleno exercício.

4. [...].

Perante a manifesta necessidade de regular este direito de participação política, competindo ao Parlamento Nacional legislar sobre o exercício do direito de petição e agindo por injunção constitucional do artigo 48.º,

5. [...].

O Parlamento Nacional decreta, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

6. [...].

7. [...].

8. [...].

9. Nos casos previstos nas alíneas a) e e) do n.º 2, o Comissário deve manter-se em funções até à tomada de posse do novo Comissário.”

**Artigo 3.º**  
**Entrada em vigor**

### **CAPÍTULO I** **ÂMBITO E DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Âmbito**

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

1. A presente lei regula e garante o exercício do direito de

petição para defesa dos direitos dos cidadãos, da Constituição, das leis ou do interesse geral, mediante a apresentação aos órgãos de soberania ou a quaisquer autoridades públicas, com exceção dos tribunais, de petições, reclamações ou queixas.

2. A presente lei não se aplica:

- a) À defesa dos direitos e interesses perante os tribunais;
- b) À impugnação dos atos administrativos através de reclamação ou recursos hierárquicos;
- c) Ao direito de queixa ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

### **Artigo 2.º** **Definições**

1. Para efeitos da presente lei, entende-se por:

- a) “Petição”, em geral, a apresentação de um pedido ou de uma proposta, a um órgão de soberania ou a qualquer autoridade pública, no sentido de que tome, adote ou proponha determinadas medidas;
- b) “Reclamação”, a impugnação de um ato perante o órgão, funcionário ou agente que o praticou ou perante o seu superior hierárquico;
- c) “Queixa”, a denúncia de qualquer inconstitucionalidade ou ilegalidade, bem como do funcionamento anómalo de qualquer serviço, com vista à adoção de medidas contra os responsáveis.

2. As petições, reclamações e queixas dizem-se coletivas quando apresentadas por um conjunto de pessoas através de um único instrumento e em nome coletivo quando apresentadas por uma pessoa coletiva em representação dos respetivos membros.

3. Sempre que nesta lei se empregue unicamente o termo “petição”, entende-se que o mesmo se aplica a todas as modalidades referidas no presente artigo.

### **Artigo 3.º** **Titularidade**

1. O direito de petição, enquanto instrumento de participação política democrática, é um direito exclusivo do cidadão timorense.

2. Gozam igualmente do direito de petição:

- a) Os estrangeiros e os apátridas que residam em Timor-Leste para defesa dos seus direitos e interesses legalmente protegidos;
- b) As pessoas coletivas nacionais.

3. O direito de petição é exercido individual ou coletivamente.

### **Artigo 4.º** **Cumulação**

O direito de petição é cumulável com outros meios de defesa de direitos e interesses previstos na Constituição e na lei e não pode ser limitado ou restringido no seu exercício por qualquer órgão de soberania ou por qualquer autoridade pública.

### **Artigo 5.º** **Universalidade e gratuidade**

1. A apresentação de petições constitui direito universal.
2. A apresentação de petições é gratuita e não pode, em caso algum, dar lugar ao pagamento de quaisquer impostos ou taxas.

### **Artigo 6.º** **Liberdade de petição**

1. Nenhuma entidade, pública ou privada, pode proibir ou por qualquer forma impedir ou dificultar o exercício do direito de petição, designadamente na livre recolha de assinaturas e na prática dos demais atos necessários, salvo se o seu exercício violar quaisquer outras normas legais.
2. O disposto no número anterior não prejudica a faculdade de verificação, completa ou por amostragem, da autenticidade das assinaturas e da identificação dos subscritores.

### **Artigo 7.º** **Garantias**

1. Ninguém pode ser prejudicado, privilegiado ou privado de qualquer direito em virtude do exercício do direito de petição.
2. O disposto no número anterior não exclui a responsabilidade criminal, civil e disciplinar do peticionário se do seu exercício resultar ofensa ilegítima de interesse legalmente protegido.

### **Artigo 8.º** **Dever de exame e comunicação**

1. A entidade destinatária da petição tem o dever de receber e examinar as petições, bem como de comunicar por escrito aos peticionários as decisões que forem tomadas.
2. O erro na qualificação da modalidade do direito de petição, de entre as que se referem no artigo 2.º, não justifica a recusa da sua apreciação pela entidade destinatária.
3. Os peticionários indicam um único endereço para efeito das comunicações previstas na presente lei.
4. Quando o direito de petição for exercido coletivamente, as comunicações e notificações, efetuadas nos termos do número anterior, consideram-se válidas quanto à totalidade dos peticionários.

5. As comunicações e notificações são feitas na língua em que a petição tiver sido apresentada.

## **CAPÍTULO II REQUISITOS FORMAIS E PROCEDIMENTO**

### **Artigo 9.º Requisitos formais**

1. As petições devem ser redigidas numa das duas línguas oficiais.
2. As petições devem ser inteligíveis e especificar claramente o seu objeto.
3. Os peticionários devem indicar os seguintes elementos:
  - a) Nome completo;
  - b) Nacionalidade;
  - c) Número de bilhete de identidade ou de cartão eleitoral ou de passaporte;
  - d) Residência;
  - e) Número de telefone.
4. Os peticionários podem também indicar facultativamente o seu endereço de correio eletrónico.
5. As petições devem ser assinadas pelo seu titular ou por outrem a seu rogo, se aquele não souber ou puder assinar.
6. Em caso de petição coletiva ou em nome coletivo, é suficiente a identificação completa de um dos signatários; porém, no caso de petição coletiva, deve ser feita a indicação do número do bilhete de identidade dos demais signatários.
7. As petições podem ser entregues presencialmente ou enviadas por via postal, correio eletrónico ou outro meio de telecomunicação.
8. A entidade destinatária da petição pode solicitar aos serviços competentes da Administração Pública a verificação administrativa, por amostragem, da autenticidade da identificação dos subscritores da petição.

### **Artigo 10.º Apresentação da petição no território nacional**

1. As petições devem, em regra, ser apresentadas nos serviços das entidades a quem são dirigidas.
2. As petições dirigidas a órgãos centrais de entidades públicas podem ser apresentadas nos serviços dos respetivos órgãos locais, quando os interessados residam na respetiva área ou nela se encontrem.
3. As petições apresentadas nos termos do número anterior são remetidas, pelo registo do correio, aos órgãos a quem sejam dirigidas no prazo de 24 horas após a sua entrega, com a indicação da data desta.

### **Artigo 11.º Apresentação da petição no estrangeiro**

1. As petições podem também ser apresentadas nos serviços das representações diplomáticas e consulares timorenses no país em que se encontrem ou residam os interessados.
2. As representações diplomáticas ou consulares remeterão os requerimentos às entidades a quem sejam dirigidas, num prazo máximo de 10 dias.

### **Artigo 12.º Receção da petição**

Todas as petições destinadas a um órgão de soberania ou a qualquer autoridade pública, independentemente da sua forma, teor ou meio de remessa, devem ser registadas pelos serviços competentes e delas deve passar-se um comprovativo de receção.

### **Artigo 13.º Indeferimento liminar**

1. A petição é liminarmente indeferida quando for manifesto que a pretensão deduzida:
  - a) É ilegal;
  - b) Não preenche os requisitos previstos no artigo 9.º;
  - c) Visa a reapreciação de decisões dos tribunais ou de atos administrativos insuscetíveis de recurso;
  - d) Visa a reapreciação, pela mesma entidade, de casos já anteriormente apreciados na sequência do exercício do direito de petição, salvo se forem invocados ou tiverem ocorrido novos elementos de apreciação.
2. A petição é ainda liminarmente indeferida se:
  - a) For apresentada a coberto de anonimato e do seu exame não for possível a identificação da pessoa ou pessoas de quem provém;
  - b) O seu conteúdo for manifestamente injurioso;
  - c) Carecer de qualquer fundamento.

### **Artigo 14.º Aperfeiçoamento**

1. A entidade destinatária convida o peticionário a completar o documento por escrito ou a vir ao processo suprir qualquer deficiência quando:
  - a) Aquele não apresente corretamente os requisitos previstos no n.º 3 do artigo 9.º;
  - b) O texto seja ininteligível ou não especifique o objeto da petição.
2. Para os efeitos do número anterior, a entidade destinatária

fixa um prazo de até 30 dias, com a advertência de que o não suprimento das deficiências apontadas determina o arquivamento da petição.

#### **Artigo 15.º** **Tramitação**

1. A entidade que recebe a petição, se não ocorrer o indeferimento liminar previsto no artigo 13.º, decide sobre o seu conteúdo, com a máxima brevidade compatível com a complexidade do assunto nele versado, e, conforme os casos, toma as providências adequadas à satisfação da pretensão ou arquiva o processo.
2. Se a mesma entidade se julgar incompetente para conhecer da matéria que é objeto da petição, remete-a à entidade para o efeito competente, informando do facto o autor da petição.
3. Para ajuizar sobre os fundamentos invocados, a entidade competente pode proceder às averiguações que se mostrem necessárias.

#### **Artigo 16.º** **Desistência**

1. O peticionário pode, a todo o tempo, desistir da petição, mediante requerimento escrito apresentado perante a entidade que recebeu a petição ou perante aquela que a esteja a examinar.
2. Quando sejam vários os peticionários, o requerimento deve ser assinado por todos eles.
3. A entidade competente para o exame da petição decide se deve aceitar o requerimento, declarar finda a petição e proceder ao seu arquivamento ou se, dada a matéria objeto da mesma, se justifica o seu prosseguimento para defesa do interesse público.

### **CAPÍTULO III** **PETIÇÕES DIRIGIDAS AO PARLAMENTO NACIONAL**

#### **Artigo 17.º** **Forma**

É aplicável às petições dirigidas ao Parlamento Nacional o disposto no artigo 9.º.

#### **Artigo 18.º** **Competência para apreciação**

As petições são dirigidas ao Presidente do Parlamento Nacional e apreciadas pelas comissões competentes em razão da matéria ou por comissão especialmente constituída para o efeito, que pode ouvir aquelas, e pelo Plenário, nos casos previstos na presente lei.

#### **Artigo 19.º** **Registo e apreciação preliminar**

1. As petições são numeradas e registadas pelo serviço competente do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional.
2. Recebida a petição, é esta remetida à comissão que procede ao seu exame para verificar e decidir o seguinte:
  - a) Se ocorre alguma das causas legalmente previstas que determinem o indeferimento liminar;
  - b) Se foram observados os requisitos previstos no artigo 9.º.
3. O indeferimento liminar implica o seu arquivamento, sendo notificado o peticionário ou o primeiro dos subscritores da decisão.
4. A comissão pode, no entanto, fixar um prazo de até 30 dias, aos peticionários, para suprirem qualquer deficiência no cumprimento dos requisitos formais.

#### **Artigo 20.º** **Registo informático**

1. Por forma a assegurar a gestão e publicitação adequadas das petições que lhe sejam remetidas, o Parlamento Nacional organiza e mantém atualizado um sistema de registo informático da receção e tramitação de petições.
2. O Parlamento Nacional disponibiliza uma plataforma eletrónica para a receção de petições e recolha de assinaturas pela *internet*, a qual contém uma declaração de aceitação dos termos e condições da sua utilização pelos peticionários, com indicação dos prazos de recolha de assinaturas.
3. A existência da plataforma a que se refere o número anterior não prejudica a recolha cumulativa ou alternativa de assinaturas em suporte de papel ou através de outras plataformas eletrónicas que garantam o cumprimento das exigências legais.
4. O Parlamento Nacional verifica a validade dos endereços de correio eletrónico, cuja indicação é obrigatória pelos subscritores que utilizam a plataforma eletrónica.
5. O Parlamento Nacional disponibiliza informação completa sobre as petições apresentadas, incluindo o seu texto integral e respetiva tramitação.

#### **Artigo 21.º** **Efeitos**

1. Do exame das petições e dos respetivos elementos pode resultar o seguinte:
  - a) A apreciação da petição pelo Plenário;
  - b) A remessa, por cópia, à entidade competente em razão da matéria para a sua apreciação e para a eventual tomada de decisão, com conhecimento ao peticionário;
  - c) O conhecimento dado ao ministro competente em razão

da matéria, através do Primeiro-Ministro, para eventual medida legislativa ou administrativa;

d) O conhecimento dado a qualquer outra autoridade competente em razão da matéria na perspectiva de ser tomada qualquer medida conducente à solução do problema suscitado;

e) A remessa ao Procurador-Geral da República, no pressuposto da existência de indícios para o exercício de ação penal;

f) A sua remessa aos órgãos de investigação criminal, no pressuposto da existência de indícios que justifiquem uma investigação policial;

g) A sua remessa ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça, para os efeitos do disposto no artigo 27.º da Constituição;

h) A remessa à Defensoria Pública para dar assistência legal;

i) A iniciativa de inquérito parlamentar;

j) A apresentação por qualquer deputado ou bancada parlamentar de projeto de lei ou de resolução contendo medida legislativa ou recomendação que se mostre justificada;

k) A remessa, conforme o caso, ao Conselho Superior da Magistratura Judicial ou ao Conselho Superior do Ministério Público, quando digam respeito à administração da Justiça;

l) A informação ao peticionário de direitos que revele desconhecer, de vias que eventualmente possa seguir ou de atitudes que eventualmente possa tomar para obter o reconhecimento de um direito, a proteção de um interesse ou a reparação de um prejuízo;

m) O esclarecimento dos peticionários, ou do público em geral, sobre qualquer ato do Estado e demais entidades públicas relativo à gestão dos assuntos públicos que a petição tenha colocado em causa ou em dúvida;

n) O seu arquivamento, com conhecimento ao peticionário ou peticionários.

2. As diligências previstas nas alíneas b), c) d), e), f), g), h), k), l), m) e n) do número anterior são efetuadas pelo Presidente do Parlamento Nacional, a solicitação e sob proposta da comissão.

#### **Artigo 22.º**

##### **Exame pela comissão parlamentar especializada**

1. A comissão parlamentar deve apreciar as petições no prazo de 90 dias, prorrogável, a contar do exame a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º, e elabora um relatório com as providências que julgue adequadas.

2. Se ocorrer o caso previsto no n.º 4 do artigo 19.º, o prazo estabelecido só começa a correr na data em que se mostrem supridas as deficiências verificadas.

3. A comissão parlamentar pode ouvir os peticionários, solicitar depoimentos de quaisquer cidadãos e requerer e obter informações e documentos de outros órgãos de soberania ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, podendo igualmente solicitar à Administração Pública as diligências que se mostrem necessárias.

4. Os poderes referidos no número anterior são exercidos sem prejuízo das disposições legais relativas ao segredo de Estado, segredo de justiça ou sigilo profissional.

5. Após exame da questão suscitada pelo peticionário, a comissão parlamentar pode solicitar, sob proposta do relator, que as entidades competentes tomem posição sobre a matéria.

6. O cumprimento do solicitado tem prioridade em relação a quaisquer outros serviços da Administração Pública, devendo ser efetuado no prazo máximo de 30 dias.

7. As solicitações previstas no presente artigo devem referir a presente lei e transcrever o número anterior, bem como a imputação prevista no artigo 25.º.

#### **Artigo 23º**

##### **Audição dos peticionários**

1. A audição dos peticionários, durante o exame e instrução, é obrigatória, perante a comissão parlamentar, sempre que a petição seja subscrita por mais de 500 cidadãos.

2. A audição pode ainda ser decidida pela comissão parlamentar, por razões de mérito, devidamente fundamentadas, tendo em conta, em especial, o âmbito dos interesses em causa, a sua importância social, económica ou cultural e a gravidade da situação objeto da petição.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica as diligências que o relator entenda fazer para obtenção de esclarecimento e preparação do relatório, incluindo junto dos peticionários.

#### **Artigo 24.º**

##### **Diligência conciliatória**

1. Concluídos os atos previstos no artigo anterior, a comissão pode realizar uma diligência conciliatória, precedendo devida fundamentação.

2. Havendo diligência conciliatória, o presidente da comissão parlamentar convida a entidade em causa no sentido de poder corrigir a situação ou reparar as situações que deram origem à petição.

#### **Artigo 25.º**

##### **Dever de colaboração**

1. Constituem crime de desobediência, sem prejuízo do

procedimento disciplinar que no caso couber, a falta de comparência injustificada, a recusa de depoimento ou o não cumprimento de diligência solicitada à Administração Pública.

2. A falta de comparência injustificada por parte dos peticionários pode ter como consequência o arquivamento do respetivo processo.

**Artigo 26.º**  
**Apreciação pelo Plenário**

1. A apreciação em Plenário da petição depende da apresentação de uma das seguintes condições:
  - a) Seja subscrita por um mínimo de 500 cidadãos;
  - b) Seja aprovado parecer favorável pela comissão competente em razão da matéria, fundado, especialmente, no âmbito dos interesses em causa, a sua importância social, económica ou cultural e a gravidade da situação objeto da petição.
2. As petições que nos termos do número anterior devam ser apreciadas pelo Plenário são remetidas ao Presidente do Parlamento Nacional para agendamento, acompanhadas dos relatórios da comissão, devidamente fundamentados, e de elementos instrutórios, se os houver, intervindo seguidamente um representante de cada bancada parlamentar pelo tempo a fixar pela Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares.
3. A matéria constante da petição não é submetida a votação, mas, com base nela, qualquer deputado ou bancada parlamentar pode apresentar uma iniciativa nos termos regimentais.
4. Aquando da apreciação da iniciativa a que se refere o número anterior, se esta ocorrer em momento posterior à apreciação da petição que lhe deu lugar, é esta avocada.
5. Do que se passar é dado conhecimento ao primeiro signatário da petição.

**Artigo 27.º**  
**Comunicação ao autor ou autores da petição**

O Presidente do Parlamento Nacional comunica, por escrito, ao autor ou ao primeiro dos autores da petição o relatório da comissão parlamentar e as diligências subsequentes que tenham sido adotadas.

**Artigo 28.º**  
**Não caducidade**

As petições não apreciadas na legislatura em que foram apresentadas não carecem de ser renovadas na legislatura seguinte.

**Artigo 29.º**  
**Publicação**

1. Todas as petições, reclamações e queixas são publicadas

no *Jornal do Parlamento Nacional* ou no sítio da *internet* do Parlamento Nacional, após sua admissão pela comissão parlamentar em sede de exame preliminar.

2. São igualmente publicados os relatórios relativos às petições referidas no número anterior.

**Artigo 30.º**  
**Informação ao Plenário**

1. Em cada sessão legislativa do Parlamento Nacional é apresentada uma informação sumária sobre as petições, queixas e reclamações que tenham dado entrada, bem como do tratamento que tenham merecido.
2. A responsabilidade pela elaboração da informação cabe ao Secretário da Mesa do Parlamento Nacional, assistido pelos serviços competentes.

**Artigo 31.º**  
**Implementação do sistema eletrónico**

As normas que careçam da implementação de um sistema eletrónico só produzem efeitos 90 dias após a entrada em vigor da presente lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 32.º**  
**Regulamentação complementar**

No âmbito das respetivas competências constitucionais, os órgãos e autoridades abrangidos pela presente lei devem elaborar normas e outras medidas tendentes ao seu eficaz cumprimento.

**Artigo 33.º**  
**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 23 de abril de 2024.

A Presidente do Parlamento Nacional,

**Maria Fernanda Lay**

Promulgada em 7 de maio de 2024

Publique-se.

O Presidente da República,

**José Ramos-Horta**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 25/2024**

**de 8 de Maio**

**ORGANIZAÇÃO DO GABINETE DO MINISTRO  
COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS**

Considerando as disposições do Decreto-Lei n.º 48/2023, de 26 de julho, que instituiu a estrutura orgânica do IX Governo Constitucional, prevendo o papel do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos (MCAE) em coadjuvar o Primeiro-Ministro e em supervisionar e coordenar as políticas económicas do Governo;

Considerando, igualmente, o Decreto-Lei n.º 27/2016, de 29 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2022 de 19 de maio, que regula os Gabinetes Ministeriais, estabelecendo sua organização e funcionamento;

Atendendo à necessidade de uma estrutura de apoio mais ordenada para o MCAE, o presente diploma redefine a estrutura do gabinete, consolidando-a em cinco unidades: a Unidade de Administração e Finanças, a Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para os Assuntos Económicos, a Unidade de Apoio Jurídico, a Unidade de Monitorização e Avaliação, e a Unidade Estratégica para Integração Económica;

É imperativo reconhecer a complexidade e amplitude das responsabilidades atribuídas ao MCAE em coordenar políticas económicas, desenvolvimento do setor privado, trabalho, formação profissional e ambiente. Por conseguinte, este diploma visa estabelecer uma estrutura de apoio que capacite o MCAE a efetuar e coordenar suas funções de forma eficaz, eficiente e alinhada com os objetivos de desenvolvimento económico do país.

Assim,

O Governo, pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, manda, ao abrigo do previsto no n.º 1 do artigo 5 do Decreto-Lei n.º 27/2016 de 29 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2022, de 19 de maio, publicar o seguinte diploma.

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a organização do Gabinete do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, doravante, abreviadamente, designado por MCAE.

**Artigo 2.º  
Definição**

O Gabinete do MCAE tem por função prestar apoio político, técnico, administrativo e protocolar ao Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos no exercício das respetivas funções.

**Artigo 3.º  
Composição**

O Gabinete do MCAE é constituído pelo Coordenador-Geral do Gabinete, pelos assessores, pelos técnicos especialistas, pelos secretários executivos, pelo pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.

**CAPÍTULO II  
MEMBROS DO GABINETE**

**Artigo 4.º  
Coordenador-Geral do Gabinete**

1. O Coordenador-Geral do gabinete é o membro do gabinete do MCAE responsável pela coordenação do gabinete político e pela ligação do Ministro Coordenador aos órgãos e serviços aos poderes de direção, superintendência ou tutela deste, bem como aos gabinetes dos demais membros do Governo.
2. O Coordenador-Geral do gabinete cessa funções com a exoneração do MCAE.
3. Nas suas ausências e impedimentos, o Coordenador-Geral do gabinete é substituído por um dos assessores para o efeito indicado pelo MCAE.

**Artigo 5.º  
Funções**

Incumbe ao Coordenador-Geral do gabinete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar, sob orientação direta do MCAE, todas as atividades desenvolvidas pelos membros do gabinete do MCAE, incluindo todos os assuntos técnicos, administrativos, operacionais, de protocolos e de caráter político;
- b) Assegurar a ligação do gabinete com os órgãos administrativos sujeitos aos poderes de direção, tutela ou superintendência do MCAE, com os gabinetes dos restantes membros do Governo e com as demais entidades públicas e privadas.
- c) Gerir e orientar a agenda do MCAE, de acordo com as prioridades políticas por este definidas;
- d) Assegurar a orientação do MCAE em eventos públicos quando a mesma, por força da lei não incumba exclusivamente aos membros do Governo;
- e) Prestar assessoria política e apoio protocolar ao MCAE;
- f) Autorizar e supervisionar o recrutamento dos recursos humanos afetos ao gabinete do MCAE, com exceção do pessoal afeto a Unidade Estratégica para Integração Económica;
- g) Supervisionar e coordenar, no âmbito do gabinete do MCAE, o processo de preparação das diversas matérias a serem discutidas em sede de Conselho de Ministros;



- h) Coordenar os assessores, técnicos especialistas, secretários executivos, pessoal Administrativo, e demais equipas que e unidades que compõem o gabinete;
- i) Assegurar os atos necessários à representação do MCAE nos atos públicos e deslocações programadas;
- j) Prestar assessoria e apoio protocolar ao MCAE; e
- k) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas ou delegadas pelo MCAE.

**Artigo 6.º**  
**Outros Membros do Gabinete**

1. Os assessores, os técnicos especialistas, os secretários executivos, o pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e os motoristas são os membros do gabinete responsáveis pela prestação de apoio político, técnico, administrativo, e operacional ao MCAE e ao Coordenador-Geral do gabinete.
2. Os assessores prestam apoio político e técnico especializado nas respetivas áreas de competências, podendo coordenar as equipas de assessoria.
3. Os técnicos especialistas prestam o apoio técnico especializado que lhes determinado, sob a orientação do MCAE ou do Coordenador-Geral do gabinete.
4. Os secretariados executivos prestam apoio ao MCAE, ao Chefe de gabinete e aos restantes membros do gabinete.
5. O pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar exerce as funções que lhes forem determinadas pelo Coordenador-Geral do Gabinete, pelos chefes da unidade do gabinete, pelos assessores, pelos técnicos especialistas e pelos secretários executivos.
6. Os motoristas são responsáveis pela condução, conservação e limpeza dos veículos do estado afetos ao Gabinete do MCAE.

**Artigo 7.º**  
**Provimento**

1. Os assessores, os técnicos especialistas, os secretários executivos, o pessoal de apoio técnico administrativo, auxiliar e os motoristas do gabinete do MCAE são contratados por escolha livre do MCAE.
2. O disposto no número anterior é também aplicável a contratação de membros do gabinete para a execução de trabalhos técnicos específicos.
3. O disposto no n.º anterior não prejudica o recurso à reaquisição ou destacamento de funcionários e agentes administrativos para prestarem atividade profissional no Gabinete do MCAE, com vista à execução de tarefas de caráter técnico e administrativo.
4. Os membros do Gabinete do MCAE cessam funções com a exoneração do MCAE.

**Artigo 8.º**  
**Remuneração**

Os membros do Gabinete do MCAE auferem as remunerações que para os mesmos encontram previstas nos respetivos contratos, com os limites previstos no regime jurídico dos contratos a termo certo na administração pública ou, nos casos em que se trate de funcionários ou agentes da administração pública destacados ou requisitados, as que se encontrem previstas para o respetivo escalão, grau e carreira profissional.

**CAPÍTULO III**  
**ESTRUTURA GERAL DO GABINETE**

**Artigo 9.º**  
**Estrutura Geral**

O Gabinete do MCAE compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Administração e Finanças;
- b) Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para Assuntos Económicos;
- c) Unidade de Apoio Jurídico;
- d) Unidade de Monitorização e Avaliação, e
- e) Unidade Estratégica para Integração Económica.

**Artigo 10.º**  
**Unidade de Administração e Finanças**

1. A Unidade de Administração e Finanças é a estrutura responsável pela prestação de apoio ao MCAE e demais membros do gabinete em matéria de administração, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, logística e património.
2. Incumbe à Unidade de Administração e Finanças:
  - a) Garantir a manutenção, preservação, gestão e inventariação do património do Estado afeto ao gabinete;
  - b) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico do gabinete;
  - c) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários;
  - d) Gerir os recursos humanos afetos ao gabinete, de acordo com a orientação superior e em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - e) Emitir cartões de identificação e livre-trânsito a todos os que exerçam funções no gabinete;
  - f) Instruir os processos de pagamento das remunerações de todos os que exerçam funções no gabinete;
  - g) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das

- normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- h) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários públicos que prestem a respetiva atividade profissional no gabinete;
  - i) Organizar os processos de contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;
  - j) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos membros do gabinete;
  - k) Organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos funcionários e agentes da administração pública que prestem atividade profissional no gabinete, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - l) Promover a integração da perspectiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos do gabinete;
  - m) Elaborar, junto das unidades do gabinete, a proposta de plano de ação anual do gabinete, bem como a proposta de alteração e relatórios de implementação;
  - n) Elaborar a proposta de orçamento anual do gabinete, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
  - o) Instruir os processos de execução de despesa pública paga com contrapartida nas dotações orçamentais afetas ao gabinete e zelar pela legalidade e regularidade dos mesmos;
  - p) Verificar a cabimentação orçamental para contratos públicos e acompanhar a execução orçamental e elaborar relatórios trimestrais;
  - q) Autorizar os procedimentos de aprovisionamento e adjudicar e assinar contratos públicos, nos termos legais previstos para o MCAE;
  - r) Executar os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, em cumprimento do plano anual de aprovisionamento segundo as orientações emanadas do MCAE;
  - s) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo MCAE;
  - t) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados no âmbito do gabinete;
  - u) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do gabinete;
  - v) Acompanhar a execução dos contratos públicos e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
  - w) Manter um sistema de registo digitalizado, completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;
  - x) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respetiva execução;
  - y) Definir e pôr em prática procedimentos para o fornecimento de bens consumíveis e para a administração do património móvel e imóvel afeto ao MCAE;
  - z) Prestar apoio técnico e supervisionar a implementação dos procedimentos estabelecidos junto dos restantes serviços do MCAE;
    - aa) Realizar o inventário e manter um registo atualizado e detalhado dos bens afetos ao MCAE;
    - bb) Gerir a administração dos armazéns dos serviços do MCAE;
    - cc) Controlar a alocação dos veículos do MCAE, bem como os consumos de combustível;
    - dd) Participar na inspeção e receção de bens adquiridos pelos diferentes serviços do MCAE;
    - ee) Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para o MCAE;
    - ff) Elaborar comunicados de imprensa, declarações e outros materiais para transmitir as mensagens do MCAE de forma eficaz;
    - gg) Monitorar a cobertura da mídia e fornecer relatórios e análises regulares ao MCAE;
    - hh) Organizar conferências de imprensa, *briefings* e eventos para disseminar informações sobre as atividades do MCAE;
    - ii) Administrar as contas de mídia social e plataformas online do MCAE para interagir com as partes interessadas e promover transparência;
    - jj) Desenvolver e manter um base de dados de mídia, incluindo informações de contato e preferências, para facilitar os esforços de divulgação;
    - kk) Coordenar esforços de comunicação interna e externa para garantir mensagens consistentes em todos os canais;
    - ll) Responder a consultas públicas e comentários em plataformas de mídia social e outros canais de comunicação;
    - mm) Organizar eventos, solenidades, cerimônias e reuniões, assegurando o cumprimento das regras protocolares;
    - nn) Prestar apoio protocolar à participação do MCAE em cerimônias oficiais, conferências e reuniões;

oo) Assegurar e coordenar as relações públicas do gabinete do MCAE com os diversos órgãos de comunicação social;

pp) Garantir a divulgação das atividades do gabinete; e

qq) Acompanhar a criação e atualização da página de internet do gabinete;

3. A Unidade de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe da Unidade, equiparado a Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, livremente nomeado e exonerado pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

4. O Chefe da Unidade de Administração e Finanças responde perante o Coordenador-Geral do gabinete e Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

5. A unidade de Administração e Finanças organiza-se internamente em Secções:

a) Secção de Administração;

b) Secção de Planeamento e Finanças;

c) Secção de Aprovisionamento;

d) Secção de Património e Logística; e

e) Secção de Média e Relações Públicas.

#### **Artigo 11.º**

##### **Secção de Administração**

1. A Secção de Administração é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas a) a l) do n.º 2 do artigo anterior.

2. A Secção de Administração 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 de Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

#### **Artigo 12.º**

##### **Secção de Planeamento e das Finanças**

1. A Secção de Planeamento e das Finanças é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas m) a p) do no. 2 do artigo 7.º do presente diploma.

2. A Secção de Planeamento e das Finanças 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 de Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

#### **Artigo 13.º**

##### **Secção de Aprovisionamento**

1. A Secção de Aprovisionamento é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas q) a x) do número 2 do artigo 7.º do presente diploma.

2. A Secção de aprovisionamento é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime de cargos de Direção e chefia da administração Pública e subordinado ao Chefe da Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

#### **Artigo 14.º**

##### **Secção de Património e Logística**

1. A Secção de Aprovisionamento e Logística é responsável pela prática dos atos materiais de património e logística relacionados com o disposto nas alíneas y) a dd) do n.º 2 do artigo 7.º do presente diploma.

2. A Secção de Aprovisionamento e Logística é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime de cargos de Direção e Chefia da Administração Pública e subordinado ao Chefe da Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

#### **Artigo 15.º**

##### **Secção de Média e Relações Públicas**

1. A Secção de Média e Relações Públicas é responsável pela prática dos atos materiais de média, comunicação social e protocolar relacionados com o disposto nas alíneas ee) a qq) do n.º 2 do artigo 7.º do presente diploma.

2. A Secção de Média e Relações públicas é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime de cargos de Direção e Chefia da Administração Pública e subordinado ao Chefe da Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

#### **Artigo 16.º**

##### **Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para Assuntos Económicos**

1. A Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para Assuntos Económicos é o serviço de apoio técnico do gabinete responsável por garantir e promover a comunicação e coordenação entre as diferentes entidades que estão sob a dependência ou tutela do MCAE.

2. Incumbe à Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para os Assuntos Económicos:

a) Prestar informações sobre as principais atividades desenvolvidas pelas entidades superintendidas ou tuteladas pelo MCAE;

b) Apoiar o MCAE na preparação e na condução das reuniões de coordenação realizadas com os vários membros do Governo;

- c) Servir como ponto focal para a troca de informações, análises e propostas entre o gabinete do MCAE e as diversas entidades superintendidas ou tuteladas pelo MCAE;
- d) Acompanhar a elaboração dos planos anuais de ação, relatórios trimestrais e respetivos orçamentos tendo em consideração as orientações gerais superiormente definidas e os planos anuais das entidades superintendidas ou tuteladas;
- e) Acompanhar a execução de atividades, programas e projetos implementados pelas diferentes entidades superintendidas ou tuteladas pelo MCAE, verificando a sua conformidade com o Programa do Governo;
- f) Promover a realização de reuniões conjuntas de forma a incentivar o desenvolvimento estratégico de políticas relacionadas com a área da governação económica;
- g) Prestar assessoria na elaboração e desenvolvimento de programas relacionados com as áreas de intervenção do MCAE;
- h) Apoiar a Unidade Estratégica para Integração Económica em desenvolver e propor programas internos ou de cooperação técnica com outras organizações nacionais e internacionais, destinados a fomentar a cooperação institucional na área dos assuntos económicos;
- i) Prestar assessoria ao MCAE na definição de políticas e no planeamento estratégico e operacional, apresentando propostas e programas de desenvolvimento económico nacional, de acordo com indicadores relevantes;
- j) Manter o MCAE informado sobre os principais relatórios nacionais e internacionais publicados em matéria de assuntos económicos;
- k) Prestar apoio técnico em matérias de definição de políticas públicas para as entidades superintendidas ou tuteladas pelo MCAE;
- l) Colaborar e apoiar a Unidade de Monitorização e Avaliação na elaboração dos relatórios do Plano Ação Anuais;
- m) Contribuir para uma abordagem integrada e eficaz na formulação e implementação de políticas económicas; e
- n) Colaborar e apoiar as unidades funcionais do MCAE, sempre que solicitado.

3. A Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para os Assuntos Económicos é dirigida por um Coordenador, nomeado e exonerado livremente pelo MCAE, e responde perante este e o Coordenador-Geral do gabinete.

**Artigo 17.º**  
**Unidade de Apoio Jurídico**

1. A Unidade de Apoio Jurídico é o serviço de apoio do gabinete responsável por prestar assessoria jurídica, cabendo-lhe:
  - a) Elaborar estudos, nomeadamente de direito comparado, relatórios e pareceres técnico-jurídicos sobre a necessidade de produção legislativa nas áreas de intervenção do MCAE;
  - b) Preparar e redigir projetos ou propostas legislativas nas áreas de intervenção do MCAE;
  - c) Dar parecer sobre os projetos ou propostas legislativas que sejam apresentados ao MCAE;
  - d) Apoiar e colaborar com as entidades na dependência do MCAE na preparação de projetos ou propostas legislativas;
  - e) Manter o MCAE informado sobre a legislação aprovada que tenha impacto na área dos assuntos económicos;
  - f) Prestar assessoria jurídica ao MCAE, através da realização de consulta jurídica e da emissão de pareceres e informações sobre questões legais;
  - g) Participar em reuniões técnicas para discussão, alteração e aprovação de diplomas legais, a fim de garantir a sua consistência técnica e harmonia com o ordenamento jurídico;
  - h) Participar no processo de discussão pública de projetos de diplomas legislativos e na sua apresentação junto das entidades competentes para a respetiva aprovação;
  - i) Colaborar e apoiar as unidades funcionais do MCAE, sempre que solicitado; e
  - j) Exercer quaisquer outras que funções indicadas ou orientadas pelo MCAE.
2. A Unidade de Apoio Jurídico é composta por assessores jurídicos, assistentes jurídicos e técnicos administrativos, sendo que um dos assessores jurídicos é nomeado Coordenador da Unidade de Apoio Jurídico.
3. O Coordenador da Unidade de Apoio Jurídico é nomeado e exonerado livremente pelo MCAE, e responde perante este e o Coordenador-Geral do gabinete.

**Artigo 18.º**  
**Unidade de Monitorização e Avaliação**

1. A Unidade de Monitorização e Avaliação é o serviço de apoio do gabinete responsável por monitorizar e avaliar o funcionamento da estrutura funcional do gabinete do MCAE, cabendo-lhe:
  - a) Garantir e acompanhar a implementação dos programas e atividades do MCAE;

- b) desenvolver os indicadores de monitorização e avaliação;
  - c) Apoiar a elaboração dos planos de ação anuais e relatórios trimestrais do gabinete e das entidades coordenadas, garantindo que reflitam as medidas previstas no Plano de Ação Anual do MCAE;
  - d) Colaborar e apoiar as unidades funcionais do MCAE, sempre que solicitado; e
  - e) Exercer quaisquer outras que funções indicadas ou orientadas pelo MCAE.
2. Unidade de Monitorização e Avaliação é composta por técnicos especialistas, técnicos profissionais, técnicos administrativos e assistentes, sendo que um dos técnicos especialistas é nomeado Coordenador da Unidade.
3. O Coordenador da Unidade de Monitorização e Avaliação é nomeado e exonerado livremente pelo MCAE, e responde perante este e o Coordenador-Geral do gabinete.

#### **Artigo 19.º**

##### **Unidade Estratégica para Integração Económica**

1. A Unidade Estratégica para Integração Económica é uma estrutura multidisciplinar e de apoio técnico especializado ao MCAE, responsável por garantir a coordenação e implementação das estratégias destinadas a promover e facilitar a integração económica de Timor-Leste em contextos regionais e internacionais.
2. Incumbe à Unidade Estratégica para Integração Económica:
- a) Fornecer apoio especializado ao MCAE e demais órgãos do governo para garantir a implementação dos compromissos de Timor-Leste em organizações económicas regionais e internacionais, nomeadamente a Organização Mundial do Comércio (OMC) e a Comunidade Económica da Associações de Nações do Sudeste Asiático (AEC-ASEAN);
  - b) Promover a implementar os planos e estratégias de pós-adesão, incluindo a Revisão de Política Comercial de Timor-Leste (Trade Policy Review) à Organização Mundial do Comércio;
  - c) Assegurar a articulação adequada e estabelecer os mecanismos necessários para garantir a coerência e harmonização dos instrumentos a serem adotados no âmbito da adesão plena à ASEAN e dos compromissos assumidos no processo de adesão à OMC, em coordenação com o órgão responsável pelos assuntos da ASEAN;
  - d) Analisar e avaliar os impactos potenciais dos acordos internacionais de cariz económico e de investimento;
  - e) Apoiar e prestar assessoria ao MCAE em negociações e discussões sobre questões económicas em fóruns regionais e internacionais.
- f) Fornecer relatórios e recomendações ao MCAE sobre questões relacionadas com a integração económica;
  - g) Coordenar a participação de Timor-Leste em Organização Mundial do Comércio (OMC);
  - h) Coordenar os mecanismos de apoio da OMC a Timor-Leste;
  - i) Apoiar e facilitar nas iniciativas de integração económicas regionais, como a ASEAN;
  - j) Promover a integração económica internacional e regional, identificando oportunidades de cooperação económica e desenvolvimento de infraestrutura;
  - k) Monitorizar e avaliar o progresso das iniciativas de implementação dos compromissos da adesão de Timor-Leste à OMC;
  - l) Desenvolver atividades de pesquisas, estudos e análises sobre as matérias relacionadas à OMC, bem como as questões que sejam levantadas e/ou exigidas na fase de pós-adesão;
  - m) Coordenar e facilitar a comunicação entre capital e o Secretariado e/ou Comitê da OMC em Genebra;
  - n) Apoiar e promover a colaboração e a participação das entidades relevantes, públicas e privadas, na fase de pós-adesão;
  - o) Emitir recomendações sobre quaisquer assuntos ou decisões relativas à pós-adesão à OMC;
  - p) Promover seminários específicos sobre a adesão à OMC e questões relacionadas;
  - q) Promover as oportunidades da formação, estágio e capacitação do quadro de pessoal timorense nas áreas relacionadas a integração económica;
  - r) Garantir a monitorização e avaliação, na fase de implementação, das estratégias e ações de pós-adesão;
  - s) Colaborar e apoiar as unidades funcionais do MCAE, sempre que solicitado; e
  - t) Exercer quaisquer outras funções indicadas ou orientadas pelo MCAE.
  - u) Facilitar o diálogo entre o Governo, o setor privado e outras partes interessadas em matéria de facilitação da importação e exportação;
  - v) Coordenar as iniciativas de assistência financeira e técnica destinadas aos múltiplos setores na consecução dos compromissos da adesão à OMC;
3. A Unidade Estratégica para Integração Económica é dirigida por um Diretor, equiparado a Diretor-Geral.

**Artigo 20.º**

**Diretor da Unidade Estratégica para Integração Económica**

1. O Diretor-Geral da Unidade Estratégica para Integração Económica é recrutado através de procedimento concorrencial, o qual está subordinado e responde diretamente ao Ministro Coordenador dos Assuntos Economicos, e exerce as suas funções em coordenação com o Coordenador-Geral do Gabinete do MCAE.
2. O Diretor da Unidade exerce as suas funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.
3. Incumbe ao Diretor da Unidade:
  - a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços da Unidade e emitir as ordens e instruções necessárias ao seu bom funcionamento;
  - b) Promover a execução das atividades da unidade e as medidas que forem determinadas pelo MCAE;
  - c) Submeter à consideração do MCAE os relatórios, planos, relatórios anuais de atividades e resultados de pesquisas e estudos produzidos;
  - d) Informar periodicamente ao MCAE o progresso de trabalho da Unidade;
  - e) Propor ao MCAE as ações necessárias para implementar as estratégias e recomendações, visando a melhor implementação dos compromissos de pós-adesão;
  - f) Dirigir as reuniões da Unidade;
  - g) Representar a Unidade perante as entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
  - h) Exercer poderes de direção e gestão do pessoal, nos termos da lei e sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
  - i) Promover e coordenar, junto da Unidade de Administração e Finanças do gabinete do MCAE, os processos de recrutamento do pessoal sujeito a contrato de trabalho a termo certo, transparentes e justos, e baseado no mérito e nas competências profissionais e da igualdade de género;
  - j) identificar e solicitar os elementos, dados e informações, cujos reporte considerem necessários para a prossecução das suas funções, aos serviços e entidades da Administração Pública competentes;
  - k) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas ou delegadas pelo MCAE.

**Artigo 21.º**

**Profissionais especializados**

1. Integram na Unidade Estratégica para Integração Económica os profissionais especializados nas áreas principais

relacionadas à integração económica, comércio internacional de bens e serviços, propriedade intelectual, bem como profissionais técnicos de apoio administrativo e financeiro, e monitorização e avaliação.

2. Os profissionais especializados que integram na Unidade Estratégica para Integração Económica podem ser contratados nos termos do regime jurídico do contrato a termo certo, contratados no âmbito de acordos de cooperação internacional ou funcionários públicos transferidos ou destacados, nos termos admitidos pela lei.
3. Sempre que necessário, podem ser contratados consultores externos e empresas de consultoria especializadas em assuntos relacionados com as matérias pertinentes à consecução da atribuição da Unidade Estratégica para Integração Económica.
4. São considerados profissionais especializados aqueles que possuem a competência técnica, habilidades e experiência profissional, além de uma formação adequada para cumprir as atribuições conferidas.
5. Devem integrar na Unidade Estratégica para Integração Económica pelo menos profissionais e/ou peritos especializados nas seguintes áreas de:
  - a) Negociações de comércio de serviços e bens;
  - b) Direito;
  - c) Política de cooperação externa;
  - d) Política económica;
  - e) Agricultura e Pescas;
  - f) Ambiental;
  - g) Comércio internacional e as respetivas facetas, incluindo Propriedade Intelectual;
  - h) Tecnologia da informação e telecomunicações;
  - i) Política fiscal e financeira; e
  - j) Recursos humanos e administração.
6. Podem integrar profissionais de outras áreas que sejam relevantes para o cumprimento das funções da Unidade Estratégica para Integração Económica.

**Artigo 22.º**

**Incompatibilidades e impedimentos**

1. O pessoal da Unidade Estratégica para Integração Económica está impedido de, no exercício das suas funções, prestar, direta ou indiretamente, assessoria a entidades privadas, suscetíveis de o colocar em conflito de interesses ou de fragilizar a sua isenção na defesa do interesse público.
2. A inobservância do disposto no número anterior constitui fundamento de cessação da relação de trabalho.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 23.º  
Regime jurídico do pessoal**

1. O Gabinete do MCAE é composto por pessoal contratado nos termos do regime jurídico dos contratos a termo certo e pelos funcionários públicos transferidos, nos termos da lei.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior o Gabinete do MCAE pode recorrer à contratação de serviços, nos termos do Regime Jurídico do Aprovisionamento, quando os mesmos não se enquadrem nos regimes jurídicos referidos no número anterior.

**Artigo 24.º  
Equipas de trabalho**

1. O MCAE pode, mediante despacho, construir equipas de trabalho para a realização de determinadas tarefas, compostas por membro do gabinete.
2. As equipas de trabalho a que se refere o número anterior podem incluir também dirigentes, chefias, funcionários, agentes ou trabalhadores dos serviços ou pessoas coletivas públicas aos poderes de direção, tutela ou superintendência do MCAE.

**Artigo 25.º  
Estágios**

1. O Gabinete do MCAE pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com os quais tenha celebrado protocolo adequado.
2. O número de vagas, a duração dos estágios e as atividades a realizar são determinados, caso a caso, pelo MCAE, consoante as necessidades do gabinete.

**Artigo 26.º  
Transição**

O pessoal afeto à Unidade de Apoio para a Organização Mundial do Comércio e para a Associação de Nações de Sudeste Asiático, e a Unidade de Apoio ao Setor Privado do Gabinete do MCAE, que é extinto, transita para a Unidade Estratégica para Integração Económica, sem necessidades de quaisquer formalidades adicionais.

**Artigo 27.º  
Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 50/2020, de 16 de dezembro.

**Artigo 28.º  
Entrada em vigor**

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

Publique-se.

Díli, 01 de Abril de 2024.

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos

**Francisco Kalbuadi Lay**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 26/MPIE/III/2024**

**de 8 de Maio**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA  
DIREÇÃO-GERAL DE ORDENAMENTO DO  
TERRITÓRIO DO MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E  
INVESTIMENTO ESTRATÉGICO**

O Decreto-Lei n.º 68/2023, de 14 de Setembro, aprovou a Orgânica do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, a Direção-Geral de Ordenamento do Território.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Ordenamento do Território, que, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, 6.º alínea b) e artigo 12.º, do referido diploma, dever ser aprovada por diploma ministerial do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, manda, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, 6.º alínea b) e artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 68/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Ordenamento do Território.

**Artigo 2.º  
Natureza e competências**

1. A Direção-Geral de Ordenamento do Território, (DGOT) é o serviço central da administração direta do Estado no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico (MPIE) responsável pela conceção, desenvolvi-

mento e implementação da política nacional de ordenamento do território, designadamente através do desenvolvimento do sistema de planeamento territorial e da organização e gestão da informação geoespacial, com o objetivo de promover um desenvolvimento equilibrado, integrado e sustentável do território, assegurando em simultâneo a defesa e valorização do património cultural e natural.

2. Cabe à Direção-Geral de Ordenamento do Território:

- a) Elaborar os instrumentos necessários para o desenvolvimento da política pública de ordenamento do território, no respeito pelos fins, princípios gerais e objetivos consagrados na Lei de Bases do Ordenamento do Território;
- b) Desenvolver as bases técnicas para a formulação e aplicação da política constante da Lei de Bases do Ordenamento do Território, promovendo a sua regulamentação, execução e acompanhando a sua avaliação, em coordenação com os Ministérios competentes em razão da matéria;
- c) Desenvolver os mecanismos necessários para a promoção e efetiva consolidação do sistema de gestão territorial, em articulação com os departamentos governamentais setorialmente competentes;
- d) Propor o quadro legal e regulamentar de suporte às políticas de ordenamento do território, em coordenação com os Ministérios competentes em razão da matéria;
- e) Elaborar pareceres e informações nas áreas do planeamento e ordenamento territorial;
- f) Proceder aos estudos de natureza técnica nas áreas do planeamento e ordenamento territorial;
- g) Promover e apoiar as boas práticas de gestão territorial, bem como desenvolver e difundir orientações e critérios técnicos que assegurem uma adequada organização, valorização e utilização do território nacional;
- h) Participar em programas e projetos nacionais e internacionais que visem o reforço da sustentabilidade, da coesão, da competitividade e da boa governação através de um planeamento territorial adequado;
- i) Criar e manter atualizado um Sistema Nacional de Informação Geoespacial, com vista ao desenvolvimento da política nacional de planeamento integrado e investimento estratégico do território, em coordenação com os demais Ministérios competentes em razão da matéria, com exceção dos dados referentes ao cadastro de terras e propriedades e cartografia associada;
- j) Criar, desenvolver e manter atualizada um sistema nacional de cartografia oficial, no âmbito das suas competências;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei em matéria de planeamento integrado e investimento

estratégico do território, informação geoespacial e cartográfica, em articulação com os departamentos governamentais setorialmente competentes.

3. A DGOT é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado ao Ministro.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I**  
**Estrutura geral**

**Artigo 3º**  
**Enumeração**

1. Integram a estrutura da Direção-Geral de Ordenamento do Território:
  - a) A Direção Nacional de Ordenamento Espacial, composta pelos seguintes departamentos:
    - i. O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Territorial;
    - ii. O Departamento de Estudos de Planeamento e Ordenamento Territorial.
  - b) A Direção Nacional de Planeamento Urbano, composta pelos seguintes departamentos:
    - i. O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Urbano;
    - ii. O Departamento de Estudos e Projetos Urbanos.
  - c) O Centro Nacional de Dados Geoespaciais, composta pelos seguintes departamentos:
    - i. O Departamento de Dados Geoespaciais Básicas;
    - ii. O Departamento Centro de Dados Geoespaciais.
4. A estrutura da Direção-Geral de Ordenamento do Território é ainda integrada pelo Gabinete do Diretor-Geral.
5. Os departamentos que compõem as direções são integrados por secções especificados nos respetivos lugares.

**Artigo 4º**  
**Direção**

1. A DGOT é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos legais, diretamente subordinado ao Ministro.
2. As Direções Nacionais são dirigidas por um Diretor Nacional, provido nos termos legais, que depende hierarquicamente do Diretor-Geral da DGOT.
3. O Gabinete do DGOT é dirigido por um Chefe de Gabinete, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGOT, o qual para efeitos salariais é equiparado a Chefe de Departamento.



4. Os departamentos e as secções são dirigidos pelos respetivos Chefes, diretamente subordinados ao respetivo Diretor Nacional e ao respetivo Chefe de Departamento.

**Secção II**  
**Gabinete do Diretor-Geral**

**Artigo 5º**  
**Competências**

1. O Gabinete do Diretor-Geral faz parte da estrutura orgânica da DGOT, com a natureza de uma secretaria geral, a quem cabe presta apoio administrativo, técnico e protocolar ao Diretor-Geral de Ordenamento do Território no exercício das suas funções.
2. Cabe ao Gabinete do Diretor-Geral:
  - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
  - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGOT com os serviços sob sua direção incluindo preparação de agendas, atas de reuniões e ações de natureza própria das atividades da DGOT.
  - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
  - d) Gerir e conservar o arquivo de documentos e legislação relevante do MPIE;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Secção III**  
**Direção Nacional de Ordenamento Espacial**

**Artigo 6º**  
**Competências**

1. A Direção Nacional de Ordenamento Espacial (DNOE) é o serviço da DGOT, responsável pelo desenvolvimento e coordenação da execução dos instrumentos de planeamento territorial de âmbito nacional e municipal, há exceção dos instrumentos de planeamento urbano, garantindo a compatibilização entre esses instrumentos de planeamento, nos termos definidos pela Lei de bases do Ordenamento do Território.
2. Cabe à Direção Nacional de Ordenamento Espacial:
  - a) Promover a elaboração e coordenar a implementação do Plano Nacional de Ordenamento do Território, bem como promover a elaboração e implementação dos Planos Setoriais e dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes;
  - b) Apoiar tecnicamente o desenvolvimento legislativo e regulamentar em matérias de planeamento e

ordenamento territorial, através da colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes;

- c) Promover a realização de estudos de planeamento e ordenamento territorial;
- d) Assegurar e manter o arquivo de todos os documentos relativos aos instrumentos de planeamento territorial;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

**Artigo 7º**  
**Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Territorial**

1. O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Territorial (DPDT) é o serviço da DNOE responsável pela coordenação do desenvolvimento, avaliação, revisão, implementação e monitorização dos instrumentos de planeamento de âmbito nacional e municipal e pela gestão do desenvolvimento territorial.
2. Cabe ao Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Territorial:
  - a) Promover a elaboração e implementação do Plano Nacional de Ordenamento do Território e de Planos setoriais de âmbito nacional, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes;
  - b) Promover a elaboração e implementação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e dos Planos de Uso do Solo para áreas não urbanas, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes;
  - c) Preparar e apoiar a monitorização da implementação dos instrumentos de planeamento, à exceção dos planos de uso do solo para áreas urbanas;
  - d) Avaliar periodicamente os instrumentos de planeamento de âmbito nacional e municipal, à exceção dos planos de uso de solo para áreas urbanas;
  - e) Propor e coordenar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a revisão dos instrumentos de planeamento de âmbito nacional e municipal, à exceção dos planos de uso do solo para áreas urbanas;
  - f) Orientar e monitorizar as intervenções públicas e privadas em território nacional;
  - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

**Artigo 8º**  
**Departamento de Estudos de Planeamento e Ordenamento Territorial**

1. O Departamento de Estudos de Planeamento e Ordenamento

Territorial (DEPOT) é o serviço da DNOE responsável pela elaboração de estudos de apoio ao planeamento e ordenamento do território.

2. Cabe ao Departamento de Estudos de Planeamento e Ordenamento Territorial:

- a) Promover a realização e/ou realizar estudos de planeamento e desenvolvimento territorial, nomeadamente de apoio a projetos de desenvolvimento de setores produtivos, de programação e instalação de equipamentos colectivos e infraestruturas ou para avaliação da viabilidade de projetos de desenvolvimento territorial;
- b) Promover e apoiar a realização de projetos com impacto desenvolvimento territorial;
- c) Promover e apoiar tecnicamente, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, projetos legislativos e regulamentares no âmbito do ordenamento e planeamento territorial;
- d) Promover e apoiar tecnicamente, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a regulamentação da expropriação por razões de interesse público;
- e) Assegurar, manter e preservar um arquivo dos documentos de planeamento e ordenamento territorial;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

#### **Secção IV**

#### **Direção Nacional de Planeamento Urbano**

#### **Artigo 9º Competências**

1. A Direção Nacional de Planeamento Urbano (DNPU) é o serviço da DGOT responsável pelo desenvolvimento e coordenação da execução dos instrumentos de planeamento urbano, em coordenação com os instrumentos de planeamento de âmbito nacional e demais instrumentos de planeamento de âmbito municipal, nos termos definidos pela Lei de bases do Ordenamento do Território.

2. Cabe à Direção Nacional de Planeamento Urbano:

- a) Preparar, desenvolver e coordenar a implementação dos instrumentos de planeamento urbano, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes;
- b) Apoiar tecnicamente o desenvolvimento legislativo e regulamentar em matérias de planeamento urbano, edificação, urbanização e utilização de solos e edifícios em meio urbano, através da colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes;
- c) Promover a realização de estudos de planeamento urbano;

d) Assegurar e manter o arquivo de todos os documentos respeitantes ao planeamento urbano;

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

#### **Artigo 10º**

#### **Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Urbano**

1. O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Urbano (DPDU) é o serviço da DNPU responsável pela coordenação do desenvolvimento, avaliação, revisão, implementação e monitorização dos instrumentos de planeamento urbano e pela gestão do desenvolvimento urbano.

2. Cabe ao Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Urbano:

- a) Promover e coordenar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a elaboração e implementação dos instrumentos de planeamento urbano;
- b) Preparar e apoiar a monitorização da implementação dos instrumentos de planeamento urbano, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes;
- c) Avaliar periodicamente os instrumentos de planeamento urbano;
- d) Propor e coordenar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a revisão dos instrumentos de planeamento urbano;
- e) Orientar e monitorizar as intervenções públicas e privadas em tecido urbano;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

#### **Artigo 11º**

#### **Departamento de Estudos e Projetos Urbanos**

1. O Departamento de Estudos e Projetos Urbanos (DEPU) é o serviço da DNPU responsável pela elaboração de estudos e projectos de apoio ao planeamento e desenvolvimento urbano.

2. Cabe ao Departamento de Estudos e Projetos Urbanos:

- a) Promover a realização e/ou realizar estudos de planeamento e desenvolvimento urbano, nomeadamente de apoio a operações de reabilitação, renovação ou expansão urbana, de programação e instalação de equipamentos colectivos ou infraestruturas ou de viabilidade de projetos de desenvolvimento urbano;
- b) Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de actos normativos relacionados com o planeamento urbano, urbanização, edificação, ocupação, uso e transformação

do solo urbano ou a utilização de edifícios e outras estruturas urbanas;

- c) Promover e apoiar a realização de projetos com impacto no desenvolvimento urbano;
- d) Assegurar, manter e preservar o arquivo de todos os documentos respeitantes ao planeamento urbano;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

#### **Secção V**

#### **Centro Nacional de Dados Geoespaciais**

#### **Artigo 12º**

#### **Centro Nacional de Dados Geoespaciais**

1. O Centro Nacional de Dados Geoespaciais (CNDG) é o serviço da DGOT, com a natureza de direção nacional, responsável por recolher, organizar, gerir, produzir e difundir a informação geoespacial, informação geodésica e cartografia de base e temática com exceção dos dados referentes ao cadastro de terras e propriedades e cartografia associada.
2. Cabe ao Centro Nacional de Dados Geoespaciais:
  - a) Desenvolver e coordenar a implementação do Sistema Nacional de Informação Geoespacial, promovendo a cobertura cartográfica do território nacional e a elaboração da cartografia oficial, com exceção da cartografia cadastral;
  - b) Promover, coordenar e realizar no território nacional programas e projetos no domínio dos sistemas de informação geoespacial (SIG);
  - c) Criar uma base de dados de informação geoespacial capaz de permitir a análise, a gestão e a representação do território e dos fenómenos que nele ocorrem, em coordenação com as demais entidades relevantes;
  - d) Promover a produção, publicação e divulgação de informação geoespacial;
  - e) Proceder aos estudos de natureza técnica referentes às suas áreas de competência;
  - f) Elaborar e propor as normas técnicas necessárias, em matéria de cartografia e informação geoespacial, bem como homologar a cartografia e acreditar os produtores e técnicos de cartografia;
  - g) Em articulação com o Ministério da Justiça, proceder à criação, desenvolvimento e manutenção da rede geodésica nacional;
  - h) Providenciar aos organismos públicos e entidades privadas os dados geoespaciais e a cartografia oficial, bem como outros serviços no âmbito das suas competências e conforme solicitado por estes;

- i) Implementar programas de formação, de pesquisa e de desenvolvimento no âmbito das suas competências;
- j) Assegurar e manter o arquivo de todos os documentos relativos aos instrumentos de gestão territorial;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

#### **Artigo 13º**

#### **Departamento de Dados Geoespaciais Básicas**

1. O Departamento de Dados Geoespaciais Básicas (DDGB) é o serviço da CNDG responsável pela recolha, organização, produção, gestão e disseminação de informação geoespacial de Timor-Leste.
2. cabe ao Departamento de Dados Geoespaciais Básicas:
  - a) Promover a cobertura cartográfica do território nacional e a elaboração da cartografia oficial;
  - b) Proceder à criação, desenvolvimento e gestão da rede geodésica nacional, nomeadamente de uma rede nacional de estações permanentes GNSS CORS;
  - c) Proceder à criação, desenvolvimento e gestão da rede maregráfica nacional;
  - d) Fornecer a entidades públicas e privadas a cartografia e a informação geodésica oficial de Timor-Leste;
  - e) Apoiar o desenvolvimento de um serviço de disponibilização online de coordenadas geodésicas em tempo real;
  - f) Apoiar o controlo de qualidade da informação geoespacial e cartográfica produzida por outras instituições
  - g) Apoiar tecnicamente entidades públicas e privadas na área da cartografia e Geodesia;
  - h) Elaborar e implementar normas técnicas em matéria de cartografia e Geodesia;
  - i) Promover e apoiar tecnicamente, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, projectos legislativos e regulamentares no âmbito da cartografia e Geodesia;
  - j) Homologar a cartografia produzida em Timor-Leste;
  - k) Acreditar os produtores e técnicos de cartografia em Timor-Leste;
  - l) Assegurar, manter e preservar um arquivo de documentos cartográficos e geodésicos de Timor-Leste;
  - m) Conceber e implementar actividades de formação em cartografia e Geodesia;

- n) Promover a realização e/ou realizar estudos técnicos de cartografia e Geodesia;
  - o) Apoiar programas e projectos de investigação na área da cartografia e Geodesia;
  - p) Promover e apoiar actividades de topografia e batimetria;
  - q) Participar em programas, projectos nacionais e internacionais nas áreas da Cartografia e Geodesia que contribuam para uma gestão territorial adequada;
  - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
- l) Apoiar programas e projectos de investigação na área da informação geoespacial;
  - m) Participar em programas, projectos nacionais e internacionais na área da informação geoespacial que contribuam para uma gestão territorial adequada;
  - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

#### **Artigo 14º**

##### **Departamento Centro de Dados Geoespaciais**

1. O Departamento Centro de Dados Geoespaciais (DCDG) é o serviço da CNDG responsável pela coordenação e regulação da produção, publicação e disseminação de Cartografia e pela gestão e fornecimento de informação geodésica de Timor-Leste.
2. Cabe ao Departamento Centro de Dados Geoespaciais:
  - a) Conceber, instalar e operar o Centro Nacional de Informação Geoespacial (CNIG);
  - b) Desenvolver e implementar uma base de dados geoespaciais de Timor-Leste;
  - c) Fornecer informação geoespacial a entidades públicas e privadas;
  - d) Promover a recolha, produção, publicação e divulgação de informação geoespacial;
  - e) Proceder ao controlo de qualidade da informação geoespacial em articulação com o Departamento de Cartografia e Geodesia;
  - f) Apoiar tecnicamente entidades públicas e privadas na produção e gestão de informação geoespacial;
  - g) Elaborar e implementar normas técnicas em matéria de informação geoespacial;
  - h) Promover e apoiar tecnicamente, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, projectos legislativos e regulamentares no âmbito da informação geoespacial;
  - i) Conceber e implementar actividades de formação em produção e gestão de informação geoespacial;
  - j) Promover, coordenar e realizar programas e projectos no domínio dos Sistemas de Informação Geográfica em Timor-Leste;
  - k) Promover a realização e/ou realizar estudos técnicos de informação geoespacial;

### **CAPITULO III TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

#### **Artigo 15º Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral de Ordenamento Territorial, diretamente subordinado ao Ministro, tem poderes funcionais de direção da DGOT e os de propor, executar e ou coordenar a execução dos atos materiais de instrução, apoio à decisão ou sua execução, incluindo os das direções nacionais da DGOT, para concretizar os objetivos do Governo no Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.
2. Coordenar as atividades das direções nacionais que as integram na execução dos atos materiais de instrução, apoio à decisão ou sua execução que, nas áreas de sua intervenção concretizam as tarefas da DGOT.
3. Cabe ao Diretor-Geral de Ordenamento Territorial os seguintes poderes funcionais:
  - a) Representar a Direção-Geral de Ordenamento do Território;
  - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área das suas competências, de acordo com os objetivos fixados no Programa do Governo e sob a orientação do Ministro;
  - c) Propor as medidas e formas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo através do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico;
  - e) Supervisionar a execução financeira/orçamental dos programas e projetos implementados pelos diversos serviços da administração direta do Estado no âmbito do MPIE;
  - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os Diretores Nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades de todos os serviços da DGOT;
  - g) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - h) Coordenar e colaborar com o Diretor-Geral da

Administração e Finanças e o Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e articulação de serviços;

- i) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão da Direção Geral com a devida eficiência e eficácia;
- j) Supervisionar a elaboração das Propostas de Plano de Ação Anual e Orçamento dos serviços que de si dependem;
- k) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- l) Remeter ao Ministro os relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da DGOT e respetivos serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- m) Qualquer outra competência que lhe seja conferida por lei ou decisão superior do Ministro compatível com a natureza das suas funções.

#### **Artigo 16.º** **Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais, diretamente subordinados ao Diretor-Geral de Ordenamento do Território, têm poderes funcionais de direção das respetivas direções nacionais e os de propor, executar e ou coordenar a execução técnica dos atos materiais de instrução, apoio à decisão ou sua execução, incluindo as dos departamentos integrados no seu serviço, para concretizar as tarefas da DGOT que realizam os objetivos do Governo no Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.
2. Cabe aos Diretores Nacionais os seguintes poderes funcionais:
  - a) Representar a respetiva Direção Nacional;
  - b) Propor o Plano de Ação Anual e Orçamento da Direção Nacional ao Diretor-Geral;
  - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
  - d) Avaliar os programas sob a sua área de competência;
  - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
  - f) Apresentar ao Diretor-Geral relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;

- g) Assegurar o apoio técnico ao Diretor-Geral, aos restantes serviços do MPIE, no âmbito das tarefas materiais a implementar pela respetiva Direção Nacional;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de departamento, e exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
- k) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que lhe de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
- l) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MPIE, garantindo o seu bom funcionamento;
- m) Qualquer outra competência que lhe seja conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
- n) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.

#### **Artigo 17.º** **Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento, diretamente subordinados aos respetivos Diretores Nacionais, têm poderes funcionais de chefiar o seu departamento e os de propor, executar e coordenar a execução das tarefas materiais de instrução, apoio à decisão ou sua execução, para a concretização das tarefas da direção nacional em que se integra no âmbito da DGOT na realização dos objetivos do MPIE.
2. Compete, especialmente ao Chefe de Departamento:
  - a) Submeter a despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
  - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
  - c) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo Diretor Nacional;

- d) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
- e) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Diretor Nacional;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;
- g) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as suas atividades;
- h) Estabelecer as necessidades linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva direção e demais serviços do MPIE, garantindo o seu bom funcionamento;
- i) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço, e garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
- j) Qualquer outra competência que lhe seja conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
- k) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.

**Artigo 18.º**  
**Chefe de Secção**

1. Os Chefes de Secção, diretamente subordinados ao respetivos Chefes de Departamento, têm poderes funcionais de chefiar a sua secção e os de executar as tarefas materiais consignadas à secção respetiva no plano de tarefas aprovado pelo Ministro.
2. Os Chefes das Secções exercem, no âmbito das respetivas secções e com as devidas adaptações, as competências dos Chefes de Departamento.

**Artigo 19.º**  
**Provimento**

O provimento nos cargos de direção e chefia faz-se por processo de seleção por mérito, sem prejuízo da nomeação em regime de substituição, até a realização do processo de seleção por mérito nos termos legais.

**Artigo 20.º**  
**Hierarquia**

Os titulares dos órgãos e serviços que integram a DGOT ficam

adstritos a observar as regras da hierarquia e funcional no exercício das suas funções nos termos do Estatuto da Função Pública.

**CAPITULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 21º**  
**Organograma**

O organograma da Direção-Geral de Ordenamento do Território é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 22.º**  
**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da DGOT é aprovado por despacho ministerial conjunto do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico e do Ministro das Finanças, depois de transcorridos trinta dias sobre a data da solicitação do parecer à Comissão da Função Pública.

**Artigo 23.º**  
**Mapa de pessoal, dirigentes e chefias**

O mapa de pessoal, dirigentes e chefias da DGAF é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.

**Artigo 24.º**  
**Conteúdos funcionais**

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo mapa de pessoal são aprovados por despacho do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Administração e Finanças.

**Artigo 25.º**  
**Entrada em vigor**

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

O Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico

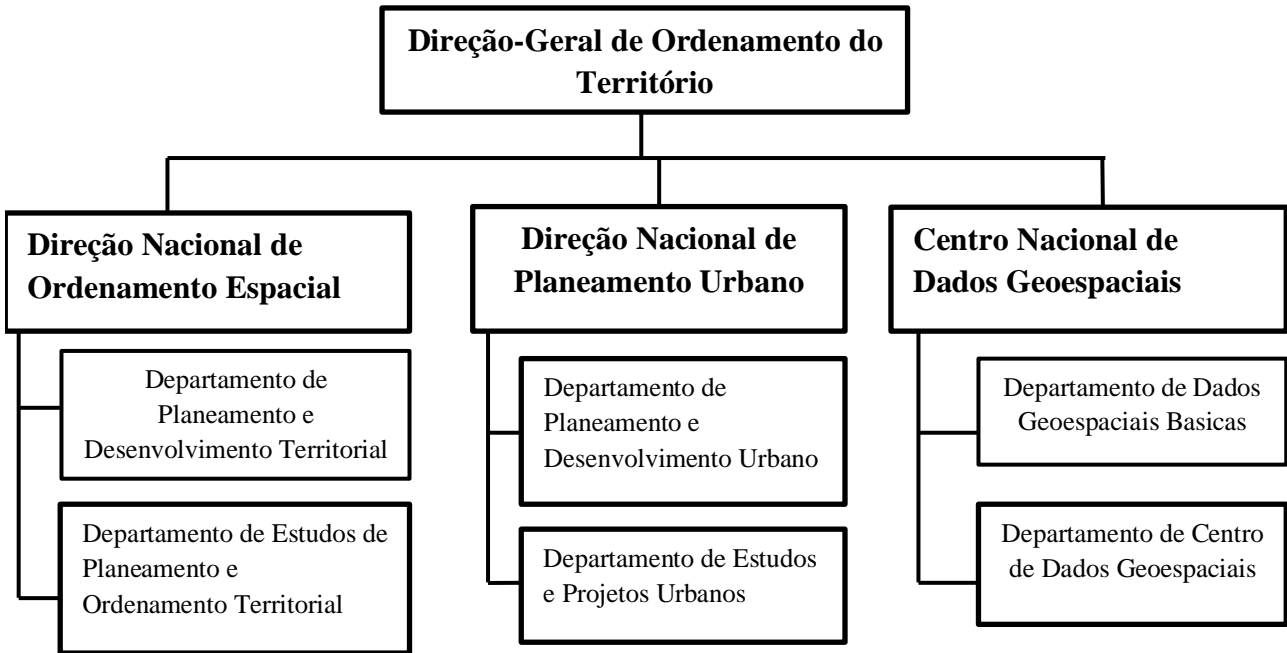
**Gastão Francisco de Sousa**

Díli, 01 de março de 2024

ANEXO

(a que se refere o artigo 21º)

**Organograma da Direção-Geral de Ordenamento do Território (DGOT)**



**DIPLOMA MINISTERIAL Nº 27/MPIE/III/2024**

**de 8 de Maio**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E INVESTIMENTO ESTRATÉGICO**

O Decreto-Lei n.º 68/2023, de 14 de setembro, aprovou a Orgânica do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, a Direção-Geral de Administração e Finanças.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças, que, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, 6.º, alínea a) e 7.º do referido diploma, deve ser aprovada por diploma ministerial do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, manda, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, 6.º, alínea a) e 7.º do Decreto-Lei n.º 68/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º  
Objeto**

O presente diploma ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças (DGAF) do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

**Artigo 2º  
Natureza e competências**

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças (DGAF) é o serviço central da administração direta do Estado no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico (MPIE) responsável por assegurar a coordenação integrada e a orientação geral de todos os serviços do ministério nas áreas de administração, finanças, orçamento e gestão financeira, planeamento da despesa pública, contabilidade, estatísticas, informática, arquivo, aprovisionamento, recursos humanos, logística e gestão do património.

2. Cabe à Direção-Geral de Administração e Finanças:

- a) Assegurar e coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, de aprovisionamento e orçamento anual do MPIE, e proceder à sua avaliação e monitorização, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPIE;

- b) Coordenar e promover a organização administrativa, assegurando a correta tramitação dos procedimentos administrativos;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
- d) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos necessários à prossecução das atribuições do MPIE;
- e) Assegurar o apoio necessário ao Gabinete do Ministro e demais serviços do MPIE, conforme solicitado;
- f) Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como do aprovisionamento e do orçamento;
- g) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
- h) Coordenar e garantir a boa execução e o controlo das dotações orçamentais previstas no Orçamento Geral do Estado para o MPIE;
- i) Velar pelo património do Ministério;
- j) Elaborar, em conjunto com os demais serviços, o relatório anual de atividades do MPIE;
- k) Organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MPIE, sempre que tal seja solicitado;
- l) Garantir a conservação dos documentos e assegurar e manter o arquivo geral do MPIE;
- m) Organizar o registo, a receção e o envio do expediente entre os serviços e órgãos do MPIE e entre estes com o exterior;
- n) Definir um formato oficial para a documentação do MPIE, os procedimentos de envio e receção do expediente, o arquivo e a conservação do mesmo;
- o) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do MPIE através dos órgãos de comunicação social;
- p) Manter atualizado um arquivo informático sobre a presença do MPIE nos meios de comunicação social;
- q) Velar pela eficiência, articulação e cooperação entre as direções e demais entidades tuteladas pelo Ministro;
- r) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração de todos os funcionários e agentes, sem qualquer discriminação, nas atividades do MPIE;
- s) Promover, programar e propor a aplicação de medidas adequadas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços do MPIE, através da modernização, eficiência e cumprimento das regras e princípios da Administração Pública;



- t) Apoiar o funcionamento do Grupo de Trabalho Nacional de Género, de acordo com a Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho;
  - u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DGAF é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de Direção e Chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Ministro.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

### **Secção I Estrutura Geral**

#### **Artigo 3.º Enumeração**

1. Integram a estrutura da DGAF:
  - a) Direção Nacional de Finanças, composta por departamentos seguintes:
    - i. Departamento de Planeamento Orçamental, Monitorização e Avaliação;
    - ii. Departamento de Finanças;
    - iii. Departamento de Contabilidade;
    - iv. Departamento de Administração.
  - b) Direção Nacional de Recursos Humanos, composta por departamentos seguintes:
    - i. Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
    - ii. Departamento de Formação e Capacitação
  - c) Direção Nacional de Aprovisionamento, composta por departamentos seguintes:
    - i. Departamento de Procedimentos de Aprovisionamento;
    - ii. Departamento de Avaliação;
    - iii. Departamento de Preparação e Gestão de Contratos.
  - d) Direção Nacional de Logística e Património, composta por departamentos seguintes:
    - i. Departamento de Logística e Controlo de Qualidade;
    - ii. Departamento de Gestão do Património;
    - iii. Departamento de Tecnologia de Informações
2. A estrutura da DGAF é ainda integrada pelo Gabinete do Diretor Geral.

3. Os departamentos que compõem as direções nacionais são integrados por secções especificadas nos respetivos lugares.

#### **Artigo 4.º Direção**

1. A DGAF é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos legais, diretamente subordinado ao Ministro.
2. As Direções Nacionais são dirigidas por um Diretor Nacional, provido nos termos legais, que depende hierarquicamente do Diretor-Geral da DGAF.
3. O Gabinete do DGAF é dirigido por um Chefe de Gabinete, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF, o qual para efeitos salariais é equiparado a Chefe de Departamento.
4. Os departamentos e as secções são dirigidos pelos respetivos Chefes, diretamente subordinados ao respetivo Diretor Nacional e ao respetivo Chefe de Departamento.

### **Secção II Gabinete do Diretor-Geral**

#### **Artigo 5.º Competências**

1. O Gabinete do Diretor-Geral é a estrutura orgânica da DGAF, com a natureza de uma Secretaria Geral, a quem cabe prestar apoio administrativo, técnico e protocolar ao Diretor-Geral de Administração e Finanças no exercício das suas funções.
2. Cabe ao Gabinete do Diretor-Geral:
  - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;
  - b) Organizar e apoiar as reuniões regulares da DGAF com todos os serviços sob sua direção incluindo preparação de agendas, atas de reuniões e ações de formação;
  - c) Gerir e registar toda as entradas e saídas de correspondência, documentação e relatórios;
  - d) Gerir e conservar o arquivo de documentos e legislação relevante do MPIE;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

### **Secção III Direção Nacional de Finanças**

#### **Artigo 6º Competências**

1. A Direção Nacional de Finanças (DNF) é o serviço da DGAF responsável pela execução das tarefas materiais necessárias à preparação, instrução e implementação das decisões ou sua execução nas áreas de administração,

finanças, orçamento e gestão financeira, planeamento de despesa pública, estatísticas e contabilidade.

2. Cabe à Direção Nacional de Finanças:

- a) Elaborar a Proposta de Orçamento Anual do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, sob coordenação e orientação do Diretor-Geral de Administração e Finanças;
- b) Proceder à avaliação e monitorização do Plano de Ação Anual e do Orçamento, sob coordenação e orientação do Diretor-Geral de Administração e Finanças e em articulação com os restantes serviços do MPIE;
- c) Elaborar a proposta do plano de execução do orçamento do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico;
- d) Propor medidas necessárias para melhor controlo financeiro e orçamental;
- e) Organizar e arquivar o expediente relativo à realização de despesas de funcionamento do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, em coordenação com os serviços nele integrado;
- f) Realizar periodicamente o balanço das operações de contabilidade geral e prestar contas e balancetes;
- g) Proceder ao pagamento das despesas superiormente autorizadas;
- h) Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do plano de ação anual;
- i) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal, trimestral e anual das suas atividades;
- j) Receber, compilar e editar os Relatórios de Desempenho Trimestrais e Anuais, solicitados pelas entidades responsáveis, em articulação com os restantes serviços do MPIE;
- k) Realizar as demais tarefas determinadas por lei, regulamento ou decisão superior;
- l) Apoiar as direções do MPIE com informação necessária à boa decisão na fase de preparação dos projetos de aquisição de bens, serviços e obras;
- m) Apoiar as direções do MPIE na formação de projetos com objetivos claros de “bom investimento público” e “boa gestão do património adquirido”.

**Artigo 7.º**

**Departamento de planeamento orçamental, monitorização e avaliação**

1. O Departamento de Planeamento Orçamental, Monitorização e Avaliação (DPOMA) é o serviço da DNF responsável pela execução das tarefas materiais necessárias à

preparação, instrução e implementação das decisões ou sua execução nas áreas de planeamento orçamental, monitorização, avaliação dos planos orçamentais e programas das direções gerais e direções nacionais.

2. Cabe ao Departamento de Planeamento Orçamental, Monitorização e Avaliação:

- a) Elaborar o plano de ação anual do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, em colaboração com os órgãos e demais serviços do, garantindo a sua implementação e demonstração de resultados, de acordo com o orçamento disponível;
- b) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, em coordenação com as direções, unidades e departamentos do Planeamento e Investimento Estratégico, respeitando o teto orçamental definido pelo Ministério das Finanças;
- c) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
- d) Cooperar com outros departamentos no exercício das suas funções;
- e) Proceder à avaliação e monitorização do Plano de Ação Anual e do Orçamento, em articulação com os restantes órgãos e serviços do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico;
- f) Promover e coordenar, anualmente, formações, workshops e/ou cursos que visem o aperfeiçoamento das técnicas de elaboração de Planos e de Orçamentação, em coordenação com a DNRH;
- g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Superior.

**Artigo 8º**

**Departamento de finanças**

1. O Departamento de Finanças (DF) é o serviço da DNF responsável pela execução das tarefas materiais de boa gestão financeira dos recursos afetos ao Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.
2. Cabe ao Departamento de Finanças:
  - a) Coordenar e executar as dotações orçamentais afetas aos serviços do MPIE, elaborando relatórios periódicos dos mesmos;
  - b) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
  - c) Acompanhar as despesas realizadas, bem como fornecer informações periódicas acerca da disponibilidade orçamental em todos os processos de despesas e contratação de serviços pela DGAF;

- d) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos do MPIE;
  - e) Verificar e garantir a execução efetiva do orçamento do propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
  - f) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
  - g) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais do no sistema de informação e gestão financeira “free-balance”;
  - h) Processar as despesas em harmonia com as respetivas requisições, referentes à aquisição de bens materiais ou prestação de serviços;
  - i) Proceder ao processamento dos vencimentos e outras remunerações dos recursos humanos do Ministério;
  - j) Assegurar todas as operações relativas à tesouraria, observando rigorosamente as instruções vigentes da administração financeira sobre despesas e procedimentos, bem como promover medidas de combate à corrupção e à má gestão financeira no Ministério;
  - k) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
  - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
- f) Coordenar e supervisionar a contabilização e a reconciliação das despesas;
  - g) Proceder a reconciliação bancária mensal, trimestral e anual mediante adequado processo de comparação e identificação dos dados do livro da caixa e o extrato bancário;
  - h) Criar o Jornal da Correção de acordo com a orientação do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico;
  - i) Arquivar toda a documentação relativa a pagamentos e registos;
  - j) Apoiar as direções do MPIE com informação contabilística necessária à boa decisão na fase de preparação dos projetos de aquisição de bens, serviços e obras;
  - k) Apoiar as direções do MPIE com informação contabilística necessária à afirmação do objetivo “bom investimento público”, seguido de “boa gestão do património adquirido”.

#### **Artigo 10.º**

##### **Departamento de administração**

1. O Departamento da Administração (DA) é o serviço da DNF encarregue das tarefas materiais de execução na área de gestão dos procedimentos administrativos.
2. Cabe ao Departamento de Administração:
  - a) Prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos e aos demais serviços do MPIE;
  - b) Criar e pôr em prática formatos e procedimentos para a correspondência, tramitação de expediente, arquivo de correspondência e outros processos relativos às atividades dos serviços do MPIE;
  - c) Receber, compilar e editar os Relatórios de Desempenho Trimestrais e Anuais, solicitados pelas entidades responsáveis, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPIE;
  - d) Propor, assegurar a instalação, configuração e operação de sistemas informáticos de gestão documental e comunicações do MPIE;
  - e) Manter um registo atualizado e um arquivo centralizado da correspondência e documentos relevantes relativos às atividades dos serviços do MPIE de modo a facilitar consultas futuras;
  - f) Cooperar com os vários departamentos no desenvolvimento das suas funções;
  - g) Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de contas de gestão para submeter ao Diretor-Geral;
  - h) Organizar o registo, envio e receção de expediente dos serviços do MPIE;

#### **Artigo 9.º**

##### **Departamento de contabilidade**

1. O Departamento de Contabilidade (DC) é o serviço da DNF responsável pela execução das tarefas materiais de execução de registos contabilísticos das movimentações financeiras, análise de custos, preparação e apresentação de relatórios financeiros do MPIE.
2. Cabe ao Departamento de Contabilidade:
  - a) Efetuar regularmente a reconciliação bancária das contas oficiais do MPIE;
  - b) Verificar a afetação legal de adiantamentos de fundos de maneiio recebidos pelos serviços do MPIE e subsequente prestação de contas relativas aos mesmos;
  - c) Verificar a legalidade das receitas e outras importâncias arrecadadas pelos serviços da administração direta do Estado no âmbito do MPIE e proceder a seu registo contabilística, nos termos legais;
  - d) Emitir relatórios financeiros trimestrais e anuais;
  - e) Colaborar com auditorias internas e externas efetuadas pelas entidades legalmente competentes;

- i) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico;
- j) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e execução dos atos de administração relativos aos recursos humanos do MPIE;
- k) Zelar pela manutenção dos equipamentos eletrónicos e informáticos dos serviços do MPIE;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

#### **Secção IV**

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

#### **Artigo 11º Competências**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos (DNRH), é o serviço da DGAF responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao DGAF e demais serviços do MPIE e, por via disso, ao Ministro, nas áreas da gestão e qualificação dos recursos humanos.
2. Cabe à Direção Nacional de Recursos Humanos:
  - a) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPIE e de acordo com as necessidades de recursos humanos;
  - b) Organizar e manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos recursos humanos;
  - c) Processar a obtenção e a atualização dos cartões de identificação dos recursos humanos do MPIE;
  - d) Assegurar a preparação dos pedidos de pagamento com vista a processar os vencimentos, salários e outras remunerações devidas aos recursos humanos do MPIE;
  - e) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos recursos humanos do MPIE, em coordenação com os órgãos e demais serviços;
  - f) Elaborar o mapa de férias dos recursos humanos do MPIE;
  - g) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, de promoções e progressões na carreira, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - h) Cumprir e monitorizar o cumprimento da legislação aplicável aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública, informando o órgão competente para a instauração de processo de inquérito e disciplinares, sempre que tal se justifique;

- i) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;
- j) Proceder, em coordenação com os diversos serviços do MPIE, ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e promover, propor e apoiar ações de formação;
- k) Promover, em coordenação com os diversos serviços do MPIE, a implementação de uma política efetiva de igualdade de género;
- l) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e execução dos atos de administração relativos aos recursos humanos do MPIE;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

#### **Artigo 12º**

#### **Departamento de gestão de recursos humanos**

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) é o serviço da DNRH responsável pela gestão de recursos humanos afetos ao Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.
2. Cabe ao Departamento da gestão de recursos humanos:
  - a) Instruir e preparar o expediente relativo a processo de nomeação, promoções e progressões na carreira, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, transferência, requisição, destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - b) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPIE e de acordo com as necessidades de recursos humanos;
  - c) Organizar e manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos recursos humanos do MPIE e processar a obtenção e atualização dos cartões de identificação dos recursos humanos do MPIE;
  - d) Assegurar a preparação dos pedidos de pagamento com vista a processar os vencimentos, salários e outras remunerações devidas aos recursos humanos do MPIE;
  - e) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos recursos humanos do MPIE, em coordenação com os órgãos e demais serviços;
  - f) Elaborar o mapa de férias dos recursos humanos do MPIE;
  - g) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;

- h) Cumprir e monitorizar o cumprimento da legislação aplicável aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública, informando o órgão competente para a instauração de processo de inquérito e disciplinares, sempre que tal se justifique;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

### **Artigo 13º**

#### **Departamento de formação e capacitação**

1. O Departamento de Formação e Capacitação (DFC) é o serviço da DNRH responsável pela gestão de Formação e Capacitação de Recursos Humanos afetos ao MPIE.
2. Cabe ao Departamento de formação e capacitação:
  - a) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional do MPIE nas áreas do desenvolvimento de competências e nas áreas técnicas abrangidas nas atribuições do MPIE;
  - b) Planificar as atividades de formação profissional dos funcionários do MPIE;
  - c) Colaborar com o Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano, Instituto Nacional de Administração Pública e Comissão da Função Pública no sentido obter o financiamento necessário para a promoção de atividades de formação profissional nas diversas áreas de intervenção do MPIE;
  - d) Proceder, em coordenação com os diversos serviços do MPIE, ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e promover, propor e apoiar ações de formação;
  - e) Promover, em colaboração com os diversos serviços do MPIE, a implementação de uma política efetiva de igualdade de género;
  - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

### **Secção V**

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

### **Artigo 14º** **Competências**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento (DNA), é o serviço da DGAF responsável pela execução das tarefas materiais de instrução e apoio à decisão de adjudicação de Contratos Públicos no âmbito do MPIE.
2. Cabe à Direção Nacional de Aprovisionamento:
  - a) Preparar e acompanhar, segundo a natureza e qualificação, o mapa das necessidades de aquisição de bens serviços, imediatas e de médio prazo, dos serviços do MPIE;

- b) Elaborar a Proposta de Plano Anual de Aprovisionamento do Ministério do Planeamento e Estratégico;
- c) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento e propor medidas adequadas;
- d) Executar os procedimentos administrativos de aquisição de bens ou serviços, nos termos da legislação de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
- e) Executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens ou serviços;
- f) Instruir, de acordo com a legislação de aprovisionamento, os processos de contratação pública e submetelos à consideração superior;
- g) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
- h) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico;
- i) Manter atualizado o arquivo de todos os processos de aprovisionamento, garantindo a conservação dos documentos pelo período fixado na lei;
- j) Submeter à consideração superior o relatório trimestral e anual sobre as atividades de aprovisionamento realizadas, bem como o registo dos fornecedores;
- k) Zelar pelo rigoroso cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento por parte de todos os órgãos e serviços do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico;
- l) Coordenar e executar as dotações orçamentais afetas aos serviços do MPIE, elaborando relatórios periódicos dos mesmos;
- m) Acompanhar as despesas realizadas, bem como fornecer informações periódicas acerca da disponibilidade orçamental em todos os processos de despesas e contratação de serviços pela DGAF;
- n) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

### **Artigo 15.º**

#### **Departamento de procedimentos de aprovisionamento**

1. Departamento de Procedimentos de Aprovisionamento (DPA) é o serviço da DNA responsável pela gestão e tramitação de procedimentos de aprovisionamento destinados a escolher a entidade com que o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico há-de contratar.

2. Cabe ao Departamento de procedimentos de Aprovisionamento:

- a) Elaborar a Proposta do Plano de Aprovisionamento Anual;
- b) Criar, gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores e manter um registo atualizado e claro dos processos de aprovisionamento;
- c) Gerir e assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aquisição de bens, obras e serviços no MPIE, sem prejuízo das competências específicas dos júris dos procedimentos, nos termos da legislação em vigor;
- d) Organizar, agendar, realizar e acompanhar operações e processos de aprovisionamento em tempo e custo apropriados, de forma a garantir uma boa e eficiente execução orçamental;
- e) Assegurar e manter um registo atualizado dos processos de aprovisionamento, proceder ao levantamento das necessidades, coordenar, fiscalizar e garantir que os procedimentos de aquisição de bens, obras e prestação de serviços respeitem as disposições legais em vigor;
- f) Receber os documentos dos concursos;
- g) Realizar visitas às companhias candidatas aos concursos (site visit) elaborar relatórios de avaliação das propostas das candidaturas aos concursos;
- h) Garantir o aprovisionamento dos materiais e equipamentos, assegurando uma gestão de stocks eficiente e, no âmbito do acompanhamento da gestão de projetos, assegurar os prazos de entrega, analisar e controlar os custos junto dos fornecedores, bem como acompanhar as necessidades de expedição, definindo e transmitindo as ordens de compra aos fornecedores;
- i) Elaborar em tempo devido o relatório de avaliação anual das operações de aprovisionamento realizadas;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 16.º**

##### **Departamento de Avaliação**

1. O Departamento de Avaliação (DA) é o serviço responsável pela avaliação das propostas dos concorrentes e/ou convidados submetidas aos procedimentos de aprovisionamento afetos ao Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

2. Cabe ao Departamento de Avaliação:

- a) Receber e processar os documentos submetidos pelos candidatos ou concorrentes no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento através do DPA,

em conformidade com as regras do Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações;

- b) Enviar os documentos do procedimento ao júri nomeado;
- c) Secretariar o júri do procedimento no exercício das suas funções, mediante redação de atas e relatórios de reuniões ou visitas às instalações dos candidatos ou concorrentes no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento;
- d) Prestar apoio técnico e administrativo ao júri do procedimento no processo de avaliação técnicas e financeira das propostas dos candidatos ou concorrentes, sem interferência na decisão que ao júri cabe tomar;
- e) Adotar procedimentos padronizados e outros instrumentos de suporte na avaliação dos procedimentos;
- f) Divulgar nos jornais nacionais e no Portal de Aprovisionamento os adjudicatários dos contratos, depois da aprovação do relatório do júri e consequente decisão de adjudicação;
- g) Relatar periodicamente, sobre a avaliação dos concurso do fornecedor;
- h) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.

#### **Artigo 17.º**

##### **Departamento de preparação e gestão de contratos**

1. O Departamento de Preparação e Gestão de Contratos (DPGC) é o serviço da DNA responsável por preparar os projetos de aprovisionamento e preparar, formalizar e gerir os contratos no âmbito dos aprovisionamentos do MPIE.

2. Cabe ao Departamento de de Preparação e Gestão de Contratos:

- a) Gerir os contratos de aprovisionamento do MPIE, em observância aos princípios da segregação de funções estabelecidos na lei;
- b) Assegurar a criação, manutenção e atualização de arquivos documentais e digitais relacionados com os processos de aprovisionamento realizados;
- c) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento no âmbito da elaboração, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento da Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico;
- d) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de

Aprovisionamento, promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do procedimento a contratação;

- e) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento garantindo a estreita coordenação com as direções quando relacionados a contratação para aquisição de bens e equipamentos para estabelecimentos de Centro Cooperativas a fim de promover a realização dos encargos relativos ao licenciamento e acreditação dos mesmos;
  - f) Preparar os projetos de contratos de fornecimento, em concertação com o Gabinete Jurídico;
  - g) Gerir a execução dos contratos de aprovisionamento, assegurando o fornecimento atempado de acordo com as especificações e o respetivo pagamento;
  - h) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
  - i) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou por determinação superior.
3. A preparação dos projetos de aprovisionamento é feita em conformidade com o caderno de encargos inseridos nas propostas de aprovisionamento submetidas pelas direções nacionais relevantes à solicitação da decisão de autorização da despesa;
4. A preparação, outorga e formalização dos contratos é feita em coordenação com o Gabinete Jurídico do MPIE a quem cabe a redação das condições técnico-jurídicas a inserir nos cadernos de encargos e nos contratos definitivos do MPIE.
5. A gestão dos contratos é feita em coordenação com o Departamento de logística e controlo de qualidade.

#### **Secção VI**

#### **Direção Nacional de Logística e Património**

#### **Artigo 18.º Competências**

- 1. A Direção Nacional de Logística e Património (DNLP) é serviço da DGAF responsável pela execução dos atos materiais relacionados com a logística e gestão do património do Estado afeto ao MPIE.
- 2. Cabe à Direção Nacional de Logística e Património:
  - a) Verificar, certificar e receber os bens ou obras prestadas pelos contratados, em execução de um contrato público, no ato da receção parcial ou total desses bens ou obras e desde que os mesmos se encontram em conformidade com o que está convencionado e sem vícios que excluam ou reduzem o valor deles, ou a sua aptidão para o uso ordinário ou previsto no contrato;

- b) Emitir a certidão de verificação, certificação de conformidade e receção dos bens ou obras, para efeitos de instrução do procedimento de pagamento requerido pelo contratado, em que a sua junção é obrigatória;
- c) Promover o registo dos bens móveis sujeito a registo ou bens imóveis afetos ao MPIE e manter atualizado o seu inventário e respetivas afetações, incluindo as doações aos serviços do MPIE;
- d) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais e dos não funcionais;
- e) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis, bens móveis sujeitos a registo e bens imóveis do MPIE através de um programa de manutenção periódica e celebração de contratos de prestação de serviços para o efeito;
- f) Assegurar a conservação e higiene das instalações do MPIE;
- g) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no MPIE;
- h) Gerir e monitorizar a frota de veículos afetos ao MPIE e definir regras de uso, manutenção e consumo de combustíveis;
- i) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do MPIE;
- j) Providenciar apoio logístico nos eventos oficiais do MPIE;
- k) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Geral de Administração e Finanças;
- l) Gerir e manter atualizado o arquivo da logística e gestão do Património, em suporte físico e digital, de todos os documentos no âmbito do DNLP;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídos por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 19.º**

#### **Departamento de logística e controlo de qualidade**

- 1. O Departamento de Logística e Controlo de Qualidade (DLCQ) é o serviço da DNLP responsável por gestão de contratos, verificação, controlo e certificação da qualidade e tempestividade das prestações contratuais e sua receção, seguindo os demais procedimentos de boa gestão logística no âmbito do MPIE.
- 2. Cabe ao Departamento de Logística e controlo de qualidade:
  - a) Proceder à gestão de contratos, verificação, controlo e certificação da qualidade e tempestividade das prestações contratuais;
  - b) Preparar a documentação necessária para a receção e inspeção de bens e serviços adquiridos;

- c) Receber as prestações contratuais seguindo os procedimentos de boa gestão logística;
- d) Garantir a inventariação, manutenção, preservação, controlo e gestão do património móvel e imóvel afeto ao MPIE;
- e) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MPIE, sempre que tal seja solicitado;
- f) Garantir a organização e atualização do registo e inventário dos bens móveis e imóveis afetos ao MPIE;
- g) Gerir e supervisionar a logística e apoio técnico da distribuição de equipamentos, bens serviços e obras no MPIE;
- h) Propor a aquisição dos bens e serviços necessários ao bom funcionamento do MPIE, de acordo com as regras vigentes;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- h) Apoiar, quando necessário, os restantes serviços e organismos do MPIE na manutenção e reparação dos bens móveis e bens imóveis a eles afetados;
- i) Coordenar e cooperar com outros serviços do MPIE e do Estado na verificação e certificação da depreciação dos bens móveis, bens móveis sujeitos a registo e bens imóveis afetados ao MPIE tendo em vista uma permanente utilização dos mesmos no âmbito de uma eficiente gestão da despesa pública;
- j) Coordenar e cooperar com outros serviços do MPIE e do Estado no abate e venda, em hasta pública, de bens móveis do MPIE nos termos da Lei retirados do uso;
- k) Prestar apoio logístico na organização de eventos oficiais do MPIE;
- l) Organizar o transporte dos funcionários do MPIE nas suas deslocações profissionais;
- m) Realizar quaisquer outras tarefas atribuídas por Diploma Ministerial ou por Lei.

**Artigo 20.º**

**Departamento de Gestão do Património**

1. O Departamento de Gestão do Património (DGP) é o serviço da DNLP responsável por executar as tarefas na área de gestão e administração do património móvel e imóvel do MPIE.
2. Cabe ao Departamento de Gestão do Património:
  - a) Definir e executar adequados planos de gestão, administração e manutenção dos bens móveis, bens móveis sujeitos a registo e bens imóveis afetados ao MPIE, em coordenação com outros serviços do MPIE;
  - b) Supervisionar e verificar os trabalhos da manutenção de veículos nas oficinas contratadas pelo MPIE;
  - c) Verificar e certificar, conjuntamente com o Departamento de Logística e Controlo de Qualidade, os pedidos de pagamento sobre manutenção de veículos submetidos pela oficina contratada para efeito de procedimento de pagamento no MPIE;
  - d) Definir e executar adequado inventário dos bens móveis, bens móveis sujeitos a registo e bens imóveis afetados ao MPIE e manter o registo atualizado e detalhado dos mesmos;
  - e) Ocupar-se da administração quotidiana dos armazéns dos serviços centrais do MPIE;
  - f) Controlar a alocação dos veículos do MPIE e o consumo de combustíveis;
  - g) Participar na inspeção e receção de bens adquiridos pelos diferentes serviços do MPIE;

**Artigo 21.º**

**Departamento de Tecnologias de Informações**

1. Departamento de Tecnologias de Informações (DTI) é o serviço da DNLP responsável por assegurar a manutenção das redes de comunicação e recursos informáticos do MPIE.
2. Cabe ao Departamento de Tecnologias de Informações:
  - a) Criar e manter atualizada a plataforma do MPIE que incluirá sítos de internet, intranet e extranet;
  - b) Assegurar o bom funcionamento e atualização dos recursos informáticos distribuídos aos serviços do MPIE;
  - c) Assegurar a atualização das aplicações e programas informáticos utilizados pelos serviços do MPIE;
  - d) Garantir a assistência técnica no domínio das tecnologias de informação e comunicação a todos os serviços do MPIE;
  - e) Gerir o Website do Ministério para a divulgação de informação das atividades e eventos do MPIE;
  - f) Efetuar o planeamento da instalação e configuração do software, hardware e definir a infraestrutura da rede;
  - g) Estabelecer a operação, monitorização o funcionamento de infraestruturas de tecnologia;
  - h) Garantir a segurança de processo informação eletrónica através do controlo, acesso, backup e firewall;
  - i) Administrar e controlar o sistema de firewall e segurança da rede em centro de dados;



- j) Instalar, conectar e configurar hardware e inserir o software necessário visa atingir o funcionamento de sistema informáticos;
  - k) Fazer a propostas e recomendações sobre aquisição equipamentos informáticos da tecnologia na utilização de operação de sistema informáticos;
  - l) Acompanhar a existência das normas de controlo a integração no sistema informáticos;
  - m) Administrar e atualizar o sistema informáticos em centro de dados;
  - n) Criar documentação técnica em diagrama de rede;
  - o) Exercer as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.
  - p) Instalar o programa no computador e preparar lista de e-mail dos funcionários em coordenação com o Departamento de Administração;
  - q) Assegurar o funcionamento da existência sistema informático em controlo, sincronizar e atualizar a garantia de segurança;
  - r) Assegurar a manutenção do software e hardware no computador;
  - s) Manter informação sobre a mudança do serviço técnico;
  - t) Organizar o treinamento ao usuário e técnico conforme a necessidade do serviço e atendimento;
  - u) Exercer as demais tarefas conferidas por lei ou por decisão superior.
- acordo com os objetivos fixados no Programa do Governo e sob a orientação do Ministro;
  - c) Propor as medidas e formas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo através do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico;
  - e) Supervisionar a execução financeira/orçamental dos programas e projetos implementados pelos diversos serviços da administração direta do Estado no âmbito do MPIE;
  - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os Diretores Nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades de todos os serviços da DGAF;
  - g) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - h) Coordenar e colaborar com o Diretor-Geral do Ordenamento do Território e o Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e articulação de serviços;
  - i) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;
  - j) Supervisionar a elaboração das Propostas de Plano de Ação Anual e Orçamento dos serviços que de si dependem;
  - k) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
  - l) Remeter ao Ministro os relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da DGAF e respetivos serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
  - m) Qualquer outra tarefa que lhe seja conferida por lei ou decisão superior do Ministro compatível com a natureza das suas funções.

### **CAPÍTULO III**

#### **TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

##### **Artigo 22.º**

##### **Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral da Administração e Finanças, diretamente subordinado ao Ministro, tem poderes funcionais de direção da DGAF e de coordenação dos Diretores Nacionais e os de propor, executar e ou coordenar a execução dos atos materiais de instrução, apoio à decisão ou sua execução, incluindo os das direções nacionais da DGAF, para concretizar os objetivos do Governo no Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.
2. Cabe ao Diretor-Geral da Administração e Finanças os seguintes poderes funcionais:
  - a) Representar a Direção-Geral de Administração e Finanças;
  - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área das suas competências, de

##### **Artigo 23.º**

##### **Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais, diretamente subordinados ao Diretor-Geral de Administração e Finanças, têm poderes funcionais de direção das respetivas Direções Nacionais, coordenação dos Chefes de Departamento e os de propor, executar e ou coordenar a execução dos atos materiais de instrução, apoio à decisão ou sua execução, incluindo as dos departamentos integrados no seu serviço, para

concretizar as tarefas da DGAF que realizam os objetivos do Governo no Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

2. Cabe aos Diretores Nacionais os seguintes poderes funcionais:

- a) Representar a respetiva Direção Nacional;
- b) Propor o Plano de Ação Anual e Orçamento da Direção Nacional ao Diretor-Geral;
- c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
- d) Avaliar os programas sob a sua área de competência;
- e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- f) Apresentar ao Diretor-Geral relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
- g) Assegurar o apoio técnico ao Diretor-Geral, aos restantes serviços do MPIE, no âmbito das tarefas materiais a implementar pela respetiva Direção Nacional;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de departamento, e exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
- k) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que lhe de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
- l) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MPIE, garantindo o seu bom funcionamento;
- m) Qualquer outra competência que lhe seja conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.

**Artigo 24.º**  
**Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento, diretamente subordinados aos respetivos Diretores Nacionais, têm poderes funcionais de chefiar o seu departamento, coordenação dos Chefes

das Secções e os de propor, executar e coordenar a execução das tarefas materiais de instrução, apoio à decisão ou sua execução, para a concretização das tarefas da direção nacional em que se integra no âmbito da DGAF na realização dos objetivos do MPIE.

2. Compete, especialmente ao Chefe de Departamento:

- a) Submeter a despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
- b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
- c) Definir os objetivos de atuação do departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo Diretor Nacional;
- d) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
- e) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;
- f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as suas atividades;
- g) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços do MPIE, garantindo o seu bom funcionamento;
- h) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço, e garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
- i) Qualquer outra competência que lhe seja conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
- j) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.

**Artigo 25.º**  
**Chefe de Secção**

1. Os Chefes de Secção, diretamente subordinados aos respetivos Chefes de Departamento, têm poderes funcionais de chefiar a sua secção e os de executar as tarefas materiais consignadas à secção respetiva no plano de tarefas aprovado pelo Ministro.

2. Os Chefes das Secções exercem, no âmbito das respetivas secções e com as devidas adaptações, as competências dos Chefes de Departamento.

**Artigo 26.º**  
**Provimento**

O provimento nos cargos de direção e chefia faz-se por processo de seleção por mérito, sem prejuízo da nomeação em regime de substituição, até a realização do processo de seleção por mérito nos termos legais.

**Artigo 27.º**  
**Hierarquia**

Os titulares dos órgãos e serviços que integram a DGAF ficam adstritos a observar as regras da hierarquia e funcional no exercício das suas funções nos termos do Estatuto da Função Pública.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 28.º**  
**Organograma**

O organograma da Direção-Geral de Administração e Finanças é aprovado em Anexo e faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 29.º**  
**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da DGAF é aprovado por despacho ministerial conjunto do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico e do Ministro das Finanças, depois de transcorridos trinta dias sobre a data da solicitação do parecer à Comissão da Função Pública.

**Artigo 30.º**  
**Mapa de pessoal, dirigentes e chefias**

O mapa de pessoal, dirigentes e chefias da DGAF é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.

**Artigo 31.º**  
**Conteúdos funcionais**

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo mapa de pessoal são aprovados por despacho do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Administração e Finanças.

**Artigo 32.º**  
**Entrada em vigor**

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

O Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico

**Gastão Francisco De Sousa**

Díli, 01 de março de 2024.