



\$ 2.50

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 26/2024 de 5 de Junho

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro, que cria o Millennium Challenge Account - Timor-Leste e aprova os respetivos estatutos 636

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

Diploma Ministerial N.º 42/2024 de 5 de Junho

Regulamento de organização e funcionamento da Autoridade Administrativa de Ataúro 650

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO, E INVESTIMENTO ESTRATÉGICO:

Deliberação do Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano

Valores da Bolsa de Estudo em Cabo Verde 673

DECRETO-LEI N.º 26/2024

de 5 de Junho

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 96/2022, DE 30 DE DEZEMBRO, QUE CRIA O MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT-TIMOR-LESTE E APROVA OS RESPATIVOS ESTATUTOS

O Millennium Challenge Account - Timor-Leste, I.P., foi criado pelo Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro, para implementar e gerir os programas a serem desenvolvidos no âmbito dos acordos denominados por *Millennium Challenge Compact* e *Program Implementation Agreement* (conjuntamente referidos como Acordos do Compacto) celebrados entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados Unidos da América, representados pela *Millennium Challenge Corporation* (MCC), uma agência humanitária criada em 2004 pelo Congresso dos Estados Unidos da América dedicada à assistência a países em vias de desenvolvimento, através da

atribuição de subsídios por tempo limitado com o objetivo de promover o crescimento económico, reduzir a pobreza e fortalecer as respetivas instituições.

A alínea d) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, que aprova a orgânica do IX Governo Constitucional, estabelece que ficam na dependência da Ministra das Finanças o Millenium Challenge Account – Timor-Leste, I.P. (MCA-TL).

Deste modo, torna-se necessário proceder à alteração do Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro, que cria o Millennium Challenge Account - Timor-Leste e aprova os respetivos estatutos, atualizar a tutela e superintendência do MCA-TL do Primeiro-Ministro para o membro do Governo responsável pela área das finanças.

Por outro lado, torna-se igualmente necessário alinhar algumas disposições relativas à organização do MCA-TL, com o propósito de assegurar uma implementação eficaz e eficiente dos objetivos subjacentes ao mesmo, designadamente, garantir uma transição harmoniosa de competências durante e após o período de instalação e evitar atrasos na tomada de decisões relativas ao MCA-TL.

Assim,

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

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro, Cria o Millennium Challenge Account - Timor-Leste e aprova os respetivos estatutos.

Artigo 2.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro

Os artigos 3.º, 7.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 3.º

Tutela e superintendência

1. O MCA-TL está sujeito à tutela e superintendência do

membro do Governo responsável pela área das finanças, a quem compete exercer os poderes previstos na legislação aplicável e nos estatutos anexos ao presente diploma.

2. [Revogado].

Artigo 7.º
[...]

1. O património do MCA-TL é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações seguintes:

a) Os que estejam funcionalmente afetos à equipa do Ministério das Finanças de apoio à coordenação da execução do Programa Compacto;

b) [...];

c) [...].

2. [...].

3. [...].

4. [...].

Artigo 9.º
[...]

1. A equipa do Ministério das Finanças de apoio à coordenação da execução do Programa Compacto atua como comissão instaladora do MCA-TL.

2. [...].

3. O período de instalação termina com a nomeação do último membro do Conselho Diretivo e as funções da comissão instaladora cessam 180 dias após o termo do período de instalação.

4. A partir do termo do período de instalação, as competências previstas no n.º 2 passam a ser exercidas pelos órgãos do MCA-TL, competindo à comissão instaladora, até ao momento da cessação das suas funções nos termos do número anterior, dar apoio a esses órgãos e realizar quaisquer tarefas que por eles lhe sejam solicitadas.”

Artigo 3.º

Alteração ao Anexo ao Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro

Os artigos 5.º, 8.º, 9.º, 10.º, 15.º, 16.º, 21.º e 24.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 5.º
[...]

1. O MCA-TL exerce a sua atividade sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área das finanças.

2. Compete ao membro do Governo responsável pela área das finanças, no exercício dos seus poderes de tutela:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...].

3. No âmbito dos seus poderes de superintendência, o membro do Governo responsável pela área das finanças pode ainda dirigir orientações aos órgãos do MCA-TL, sobre os objetivos a atingir na respetiva gestão e sobre as prioridades a adotar na respetiva prossecução.

Artigo 8.º
[...]

1. [...].

2. O Conselho Diretivo é composto:

a) Pelo Presidente do Conselho Diretivo, nomeado e exonerado pelo membro do Governo responsável pela área das finanças;

b) Por um membro e por um suplente nomeados e exonerados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, mediante proposta do membro do Governo responsável pela área da distribuição e gestão da água, saneamento e infraestruturas de drenagem, devendo ser escolhido entre o pessoal de comprovada experiência nas áreas relevantes, de forma a garantir a autonomia na tomada de decisões no âmbito do Conselho Diretivo;

c) Por um membro e por um suplente nomeados e exonerados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças mediante proposta do membro do Governo responsável pelo área do ensino superior, devendo ser escolhido entre o pessoal de comprovada experiência nas áreas relevantes, de forma a garantir a autonomia na tomada de decisões no âmbito do Conselho Diretivo;

d) Por um membro e por um suplente nomeados e exonerados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças e por este escolhido;

e) Por um membro e por um suplente nomeados e exonerados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, mediante proposta da Presidência do Conselho de Ministros;

f) Por um membro e por um suplente nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das

finanças, após auscultação de entidades representativas de organizações não-governamentais de Timor-Leste;

j) [...];

k) [...];

g) Por um membro e por um suplente nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, após auscultação de entidades representativas de organizações de mulheres empreendedoras, ou organizações semelhantes de defesa dos interesses e direitos das mulheres de Timor-Leste.

l) [...];

m) [...];

n) [...];

3. Os suplentes nomeados nos termos do número anterior substituem os respetivos membros do Conselho Diretivo no exercício das suas competências, em caso de ausência ou impedimento destes últimos.

o) Submeter, para aprovação do membro do Governo responsável pela área das finanças, no prazo definido na circular de preparação do Orçamento Geral do Estado, o plano de atividades e o orçamento anuais respeitantes ao ano seguinte, bem como qualquer alteração proposta ao quadro ou mapa de pessoal;

4. [anterior n.º 3].

p) Submeter, para aprovação do membro do Governo responsável pela área das finanças, o relatório anual de gestão e contas até ao dia 31 de março do ano subsequente àquele a que diz respeito;

5. [anterior n.º 4].

6. Os membros do Conselho Diretivo cessam as suas funções:

q) [...].

a) Pelo termo do período de duração das respetivas funções;

Artigo 10.º

[...]

b) Por incapacidade permanente ou incompatibilidade superveniente;

c) Por renúncia;

1. [...].

d) Por exoneração decidida pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, com fundamento em conveniência de serviço;

2. [...].

3. [...].

e) Na sequência de condenação com trânsito em julgado pela prática de crime doloso.

4. O Conselho Diretivo só pode deliberar validamente quando estejam presentes pelo menos a maioria dos seus membros, incluindo um dos membros nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças de acordo com as alíneas f) e g) do n.º 2 do artigo 8.º dos presentes estatutos.

Artigo 9.º

[...]

[...]:

5. [...].

a) [...];

6. [...].

b) [...];

7. [...].

c) [...];

8. [...].

d) [...];

9. [...].

e) [...];

10. [...].

f) [...];

11. [...].

g) Aprovar a aquisição de bens imóveis e móveis sujeitos a registo, bem como a oneração ou alienação dos mesmos, mediante aprovação prévia do membro do Governo responsável pela área das finanças;

Artigo 15.º

[...]

h) [...];

1. O fiscal único é nomeado pelo membro do Governo responsável pela área das finanças.

i) [...];

2. [...].

Artigo 16.º
[...]

Artigo 24.º
[...]

[...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) Levar ao conhecimento do membro do Governo responsável pela área das finanças as irregularidades que apure no controlo financeiro do MCA-TL;

n) [...].

2. [...].

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

Artigo 21.º
[...]

1. O património do MCA-TL é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações seguintes:

a) Os que estejam funcionalmente afetos à equipa de apoio à coordenação da execução do Programa Compacto;

b) [...];

c) [...].

2. [...].

3. [...].

1. [...].

2. [...].

3. Após aprovação pelo Conselho Diretivo, e parecer do fiscal único, o relatório anual de gestão e contas, será submetido, ainda, para aprovação do membro do Governo responsável pela área das finanças.”

Artigo 4.º
Norma revogatória

É revogado o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro.

Artigo 5.º
Republicação do Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro

O Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de dezembro, com a sua redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística, é republicado no Anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 15 de maio de 2024.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

Santina J. R. F. Viegas Cardoso

Promulgado em 23/5/2024

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

ANEXO

(a que se refere o artigo 5.º)

Decreto-Lei n.º 96/2022, de 30 de Dezembro

Cria o Millennium Challenge Account - Timor-Leste e aprova os respetivos estatutos

A *Millennium Challenge Corporation* (MCC) é uma agência humanitária criada em 2004 pelo Congresso dos Estados Unidos da América dedicada à assistência a países em vias de desenvolvimento, através da atribuição de subsídios por tempo limitado com o objetivo de promover o crescimento económico, reduzir a pobreza e fortalecer as respetivas instituições.

Em 2018, a MCC considerou a República Democrática de Timor-Leste elegível para receber um pacote de assistência.

A República Democrática de Timor-Leste e os Estados Unidos da América, representados pela MCC, acordaram em celebrar dois acordos denominados por *Millennium Challenge Compact* e *Program Implementation Agreement* (conjuntamente referidos como Acordos do Compacto), que definem, entre outras matérias, a forma como a MCC poderá providenciar fundos à República Democrática de Timor-Leste, destinados à implementação por parte desta de projetos em duas vertentes: a educação e a melhoria da qualidade da água, saneamento e infraestruturas de drenagem.

Por forma a criar as condições institucionais para a gestão, a implementação e o desenvolvimento dos programas a serem executados nestas duas áreas e preencher os critérios necessários para o recebimento dos referidos fundos da MCC, torna-se conveniente a constituição de uma pessoa coletiva pública, dotada de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, que disponha das atribuições e competências necessárias para assegurar a coordenação e o acompanhamento da implementação dos projetos financiados pela MCC, conforme definidos nos Acordos do Compacto assinados entre os dois Estados.

A criação de uma pessoa coletiva pública com responsabilidades específicas em matéria de coordenação e acompanhamento da implementação dos Acordos do Compacto permite uma melhor alocação de recursos para a concretização dos objetivos subjacentes àqueles e uma supervisão e execução mais eficazes do plano financeiro que necessariamente tem de ser aprovado, nomeadamente em consequência de procedimentos mais simples e céleres de aprovação de despesas e de contratação pública.

Assim, o Governo decreta, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Criação e designação

É criado o Millennium Challenge Account - Timor-Leste, I.P., abreviadamente designado por MCA-TL.

Artigo 2.º
Natureza e regime

1. O MCA-TL, é uma pessoa coletiva pública, integrada na Administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, dotada de autonomia administrativa, patrimonial e financeira.
2. O MCA-TL rege-se pelo presente diploma, pelos seus estatutos, pelos regulamentos internos, pelo regime jurídico da Administração direta e indireta do Estado e demais legislação aplicável.
3. Os estatutos do MCA-TL são publicados em anexo ao presente diploma, e dele fazem parte integrante, sendo a respetiva publicação título bastante para efeitos de registo.

Artigo 3.º
Tutela

1. O MCA-TL está sujeito à tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área das finanças, a quem compete exercer os poderes previstos na legislação aplicável e nos estatutos anexos ao presente diploma.
2. [Revogado].

Artigo 4.º
Sede e âmbito territorial

O MCA-TL tem sede em Díli, e exerce a sua atividade em todo o território nacional, podendo criar delegações municipais ou regionais, tendo em conta as respetivas necessidades e mediante aprovação da tutela.

Artigo 5.º
Atribuições

1. O MCA-TL tem como atribuições a implementação e gestão dos projetos a desenvolver ao abrigo dos Acordos do Compacto relativos à melhoria da qualidade da água, saneamento e infraestruturas de drenagem e à educação, o desenvolvimento, coordenação e gestão das atividades com eles relacionadas, devendo, em caso de conflito de competências e atribuições com outras entidades públicas, o MCA-TL assumir essas competências e atribuições durante a vigência dos Acordos do Compacto, e na estrita medida do necessário para a implementação dos mesmos.
2. Cabe ao MCA-TL, designadamente:
 - a) Realizar todos os atos e celebrar todos os contratos que se revelem necessários para o cumprimento dos Acordos do Compacto e implementação dos projetos previstos nesses acordos;
 - b) Assegurar a coordenação técnica e administrativa dos órgãos e serviços da Administração Pública cuja intervenção releve para efeitos de implementação dos Acordos do Compacto;

- c) Garantir a execução e cumprimento dos direitos e obrigações do Estado de Timor-Leste ao abrigo dos Acordos do Compacto;
 - d) Prestar apoio técnico aos departamentos governamentais relevantes para efeitos de cumprimento dos Acordos do Compacto, nas matérias que o MCA-TL entenda necessário;
 - e) Propor ao membro do Governo com a tutela do MCATL a adoção das medidas e ações necessárias ao cumprimento dos Acordos do Compacto;
 - f) Centralizar e intermediar as comunicações entre os órgãos e serviços da Administração Pública e a *Millennium Challenge Corporation* (MCC) com vista ao cumprimento dos Acordos do Compacto.
3. Para a prossecução das suas atribuições, o MCA-TL promove a articulação e colaboração com serviços e organismos públicos e de outros ministérios nas respetivas áreas de atuação, bem como com outras entidades nacionais e internacionais, de natureza pública ou privada.

Artigo 6.º

Regime jurídico do pessoal

1. Ao pessoal do MCA-TL é aplicável o regime previsto na Lei do Trabalho, sem prejuízo do estipulado nos Acordos do Compacto.
2. Os trabalhadores do MCA-TL são recrutados através de procedimentos de recrutamento concorrenciais e transparentes, atendendo às qualificações e experiência profissionais.
3. O procedimento de recrutamento e os termos e condições da prestação de trabalho são objeto de regulamento interno, sujeito às normas legais aplicáveis e às regras estabelecidas nos Acordos do Compacto.

Artigo 7.º

Património e financiamento

1. O património do MCA-TL é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações seguintes:
 - a. Os que estejam funcionalmente afetos à equipa do Ministério das Finanças de apoio à coordenação da execução do Programa Compacto;
 - b. Os que lhe sejam transmitidos pelo Estado e pela MCC;
 - c. Os que venha a adquirir, nos termos da lei, para desempenho das suas atividades.
2. A atividade do MCA-TL no âmbito da sua atribuição de implementação e gestão dos projetos a desenvolver ao abrigo dos Acordos do Compacto, durante a respetiva vigência, será financiada por fundos atribuídos pela MCC e por outros fundos previstos no Orçamento Geral do Estado, nos termos e condições estipulados nos Acordos do Compacto.

3. A disponibilização dos fundos atribuídos e pagamentos a efetuar pela MCC é regida pelos termos e condições estipulados nos Acordos do Compacto.
4. Quaisquer outras atividades legalmente aprovadas pelo Conselho Diretivo e pelo membro do Governo com a tutela, e não abrangidos pelo financiamento previsto nos números anteriores, nos termos e condições estipulados nos Acordos do Compacto, serão financiadas por outros fundos previstos no Orçamento Geral do Estado.

Artigo 8.º

Aprovisionamento e contratação de bens, serviços e obras

1. Não se aplicam ao MCA-TL os regimes gerais de aprovisionamento e contratos públicos, nem o regime de avaliação, controlo e fiscalização pela Agência de Desenvolvimento Nacional.
2. O aprovisionamento e os contratos públicos do MCA-TL obedecem aos princípios do interesse público, da transparência, da concorrência e da imparcialidade e são objeto de regulamento interno.
3. O MCA-TL contrata através de contrato de prestação de serviços um agente de contratação responsável pelo controlo interno do aprovisionamento e dos contratos públicos do MCA-TL, financiados pelos fundos da MCC, e cujas funções específicas são objeto de regulamento interno.

Artigo 9.º

Comissão instaladora

1. A equipa do Ministério das Finanças de apoio à coordenação da execução do Programa Compacto atua como comissão instaladora do MCA-TL.
2. Compete à Comissão Instaladora:
 - a) Propor ao membro do Governo com a tutela do MCATL a aprovação dos regulamentos relativos à organização e funcionamento do MCA-TL;
 - b) Propor ao membro do Governo com a tutela do MCATL a aprovação do quadro de pessoal e do mapa de pessoal do MCA-TL;
 - c) Promover a realização dos procedimentos de recrutamento dos recursos humanos necessários ao preenchimento das vagas previstas no quadro de pessoal e à satisfação das necessidades transitórias de pessoal previstas no mapa de pessoal;
 - d) Promover a realização das diligências necessárias à abertura da conta bancária em Timor-Leste prevista nos Acordos do Compacto, nos termos da lei;
 - e) Celebrar os contratos de prestação de serviços com o Agente Fiscalizador e o Agente de Contratação;

- f) Propor ao membro do Governo com a tutela do MCA-TL a aprovação do primeiro plano anual, orçamento e plano de aprovisionamento;
- g) Apresentar ao membro do Governo com a tutela do MCA-TL a aprovação do relatório final das atividades de transição e instalação da MCA-TL.
3. O período de instalação termina com a nomeação do último membro do Conselho Diretivo e as funções da comissão instaladora cessam 180 dias após o termo do período de instalação.
4. A partir do termo do período de instalação, as competências previstas no n.º 2 passam a ser exercidas pelos órgãos do MCA-TL, competindo à comissão instaladora, até ao momento da cessação das suas funções nos termos do número anterior, dar apoio a esses órgãos e realizar quaisquer tarefas que por eles lhe sejam solicitadas.

Artigo 10.º

Controlo interno da gestão financeira, monitorização e avaliação

1. O MCA-TL contrata através de contrato de prestação de serviços um agente fiscalizador responsável pelo controlo interno da gestão financeira do MCA-TL e cujas funções específicas são objeto de regulamento interno.
2. O MCA-TL contrata através de contrato de prestação de serviços auditores e revisores responsáveis pela auditoria financeira, monitorização e avaliação e cujas funções específicas são objeto de regulamento interno.

Artigo 11.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1. O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as disposições do presente diploma e estatutos anexos produzem os seus efeitos a partir da data de publicação no Jornal da República dos Acordos do Compacto.
3. O disposto no artigo 9.º do presente diploma produz efeitos imediatos.

Aprovado em Conselho de Ministros em 23 de novembro de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

Fidelis Manuel Leite Magalhães

Promulgado em 28 / 12 / 2022

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

Anexo

(a que se refere o n.º 3 do artigo 2.º)

Estatutos do Millenium Challenge Account – Timor-Leste

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1.º Objeto

Os presentes Estatutos estabelecem e regulam o funcionamento e a estrutura orgânica do Millennium Challenge Account – Timor-Leste, I.P., adiante também abreviadamente designado MCA-TL.

Artigo 2.º Natureza jurídica

1. O MCA-TL é uma pessoa coletiva pública, integrada na Administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, dotado de personalidade jurídica e capacidade judiciária, com autonomia administrativa financeira, orçamento e património próprios.
2. O MCA-TL rege-se pelo presente diploma, pelos seus estatutos, pelos regulamentos internos, e pelo Regime Jurídico da Administração Direta e Indireta do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, e demais legislação aplicável.

Artigo 3.º Sede e área geográfica de atividade

O MCA-TL tem sede em Díli e exerce a sua atividade em todo o território nacional, podendo criar delegações municipais ou regionais, tendo em conta as respetivas necessidades e mediante aprovação da Tutela.

Artigo 4.º
Atribuições

1. O MCA-TL tem como atribuições a implementação e gestão dos projetos a desenvolver ao abrigo dos Acordos do Compacto relativos à melhoria da qualidade da água, saneamento e infraestruturas de drenagem e à educação, o desenvolvimento, coordenação e gestão das atividades com eles relacionadas, devendo, em caso de conflito de competências e atribuições com outras entidades públicas, o MCA-TL assumir essas competências e atribuições durante a vigência dos Acordos do Compacto, e na estrita medida do necessário para a implementação dos mesmos.
 2. Cabe ao MCA-TL, designadamente:
 - a) Realizar todos os atos e celebrar todos os contratos que se revelem necessários para o cumprimento dos Acordos do Compacto e implementação dos projetos previstos nesses acordos;
 - b) Assegurar a coordenação técnica e administrativa dos órgãos e serviços da Administração Pública cuja intervenção releve para efeitos de implementação dos Acordos do Compacto;
 - c) Garantir a execução e cumprimento dos direitos e obrigações do Estado de Timor-Leste ao abrigo dos Acordos do Compacto;
 - d) Prestar apoio técnico aos departamentos governamentais relevantes para efeitos de cumprimento dos Acordos do Compacto, nas matérias que o MCA-TL entenda necessário;
 - e) Propor ao membro do Governo com a tutela do MCA-TL a adoção das medidas e ações necessárias ao cumprimento dos Acordos do Compacto;
 - f) Centralizar e intermediar as comunicações entre os órgãos e serviços da Administração Pública e a MCC com vista ao cumprimento dos Acordos do Compacto.
 3. Para a prossecução das suas atribuições, o MCA-TL promove a articulação e colaboração com serviços e organismos públicos e de outros ministérios nas respetivas áreas de atuação, bem como com outras entidades nacionais e internacionais, de natureza pública ou privada.
- b) Nomear e exonerar os membros dos órgãos do MCA-TL;
 - c) Autorizar a aceitação de doações, heranças ou legados;
 - d) Autorizar a criação de delegações territorialmente desconcentradas;
 - e) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos órgãos e serviços do MCA-TL;
 - f) Requerer a prestação de informações que considere necessárias ao acompanhamento das atividades do MCA-TL.
3. No âmbito dos seus poderes de superintendência, o membro do Governo responsável pela área das finanças pode ainda dirigir orientações aos órgãos do MCA-TL, sobre os objetivos a atingir na respetiva gestão e sobre as prioridades a adotar na respetiva prossecução.

Artigo 6.º
Duração

O MCA-TL é criado pelo período de duração dos Acordos do Compacto e será dissolvido após terminado o Período de Cessação previsto nos Acordos do Compacto.

Capítulo II
Estrutura organizacional

Artigo 7.º
Órgãos

São órgãos do MCA-TL:

- a) O Conselho Diretivo;
- b) O Fiscal Único;
- c) O Diretor Executivo.

Secção I
Conselho Diretivo

Artigo 8.º
Conselho Diretivo

1. O Conselho Diretivo é o órgão executivo do MCA-TL, sendo responsável por definir superiormente as ações e atividades a desenvolver anualmente pelo mesmo, pela gestão das suas unidades orgânicas, e pela direção e orientação do MCA-TL, de acordo com as grandes linhas estratégicas e orientadoras estabelecidas nos Acordos do Compacto.
2. O Conselho Diretivo é composto:
 - a) Pelo Presidente do Conselho Diretivo, nomeado e exonerado pelo membro do Governo responsável pela área das finanças;
 - b) Por um membro e por um suplente nomeados e

Artigo 5.º
Tutela e superintendência

1. O MCA-TL exerce a sua atividade sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área das finanças.
2. Compete ao membro do Governo responsável pela área das finanças, no exercício dos seus poderes de tutela:
 - a) Aprovar o plano de atividades, o orçamento, os quadro e mapa de pessoal, o relatório de atividades e o relatório de contas anuais;

exonerados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, mediante proposta do membro do Governo responsável pela área da distribuição e gestão da água, saneamento e infraestruturas de drenagem, devendo ser escolhido entre o pessoal de comprovada experiência nas áreas relevantes, de forma a garantir a autonomia na tomada de decisões no âmbito do Conselho Diretivo;

- c) Por um membro e por um suplente nomeados e exonerados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças mediante proposta do membro do Governo responsável pela área do ensino superior, devendo ser escolhido entre o pessoal de comprovada experiência nas áreas relevantes, de forma a garantir a autonomia na tomada de decisões no âmbito do Conselho Diretivo;
 - d) Por um membro e por um suplente nomeados e exonerados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças e por este escolhido;
 - e) Por um membro e por um suplente nomeados e exonerados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, mediante proposta da Presidência do Conselho de Ministros;
 - f) Por um membro e por um suplente nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, após auscultação de entidades representativas de organizações não-governamentais de Timor-Leste;
 - g) Por um membro e por um suplente nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, após auscultação de entidades representativas de organizações de mulheres empreendedoras, ou organizações semelhantes de defesa dos interesses e direitos das mulheres de Timor-Leste.
3. Os suplentes nomeados nos termos do número anterior substituem os respetivos membros do Conselho Diretivo no exercício das suas competências, em caso de ausência ou impedimento destes últimos.
4. Os membros do Conselho Diretivo exercem funções pelo período de quatro anos, renováveis por períodos iguais.
5. Os membros do Conselho Diretivo não têm direito a remuneração paga pelo MCA-TL, com exceção dos membros previstos nas alíneas f) e g) do n.º 2, aos quais são pagas senhas de presença por cada reunião em que participem, de montante a fixar por regulamento interno.
6. Os membros do Conselho Diretivo cessam as suas funções:
- a) Pelo termo do período de duração das respetivas funções;
 - b) Por incapacidade permanente ou incompatibilidade superveniente;
 - c) Por renúncia;

- d) Por exoneração decidida pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, com fundamento em conveniência de serviço;
- e) Na sequência de condenação com trânsito em julgado pela prática de crime doloso.

Artigo 9.º

Competências do Conselho Diretivo

Ao Conselho Diretivo compete, nomeadamente:

- a) Aprovar as propostas de regulamento interno e respetivas alterações;
- b) Assegurar a direção e gestão do MCA-TL;
- c) Fixar a orientação geral da atividade do MCA-TL, de acordo com os Acordos do Compacto celebrados;
- d) Aprovar as propostas de planos de atividades, orçamento, o quadro e mapa de pessoal, de relatório de atividades, após auscultação da Unidade de Gestão de Projetos, para posterior submissão para aprovação da tutela e da MCC, nos termos dos Acordos do Compacto;
- e) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal;
- f) Aprovar a participação do MCA-TL em operações e atividades que façam parte da sua estratégia aprovada, incluindo a negociação e assinatura de contratos, devendo os mesmos ser sujeitos à necessária aprovação ao abrigo dos Acordos do Compacto, nos termos dos mesmos;
- g) Aprovar a aquisição de bens imóveis e móveis sujeitos a registo, bem como a oneração ou alienação dos mesmos, mediante aprovação prévia do membro do Governo responsável pela área das finanças
- h) Aprovar a contratação de quaisquer seguros;
- i) Administrar o património do MCA-TL, de acordo com as disposições legais e estatutárias aplicáveis;
- j) Aprovar proposta de política de gestão do MCA-TL, após a auscultação da Unidade de Gestão de Projetos;
- k) Supervisionar a implementação global dos projetos definidos no âmbito dos Acordos do Compacto;
- l) Assegurar o cumprimento das obrigações e responsabilidades de Timor-Leste, no âmbito dos Acordos do Compacto e da legislação aplicável;
- m) Prestar as informações e a documentação necessárias ao exercício do controlo da atividade financeira e orçamental do MCA-TL por parte dos órgãos com competência legal para o efeito;
- n) Manter e atualizar, até 31 de dezembro de cada ano, o inventário de bens e direitos afetos ao MCA-TL e submeter o mesmo ao membro do Governo com a tutela do MCA-TL;

- o) Submeter, para aprovação do membro do Governo responsável pela área das finanças, no prazo definido na circular de preparação do Orçamento Geral do Estado, o plano de atividades e o orçamento anuais respeitantes ao ano seguinte, bem como qualquer alteração proposta ao quadro ou mapa de pessoal;
 - p) Submeter, para aprovação do membro do Governo responsável pela área das finanças, o relatório anual de gestão e contas até ao dia 31 de março do ano subsequente àquele a que diz respeito;
 - q) Exercer as demais competências previstas nos estatutos ou nos Acordos do Compacto que não estejam atribuídas a outros órgãos.
- 7. O Presidente do Conselho Diretivo tem voto de qualidade em caso de empate em qualquer decisão.
 - 8. Sempre que circunstâncias urgentes o exijam e não seja possível reunir o Conselho Diretivo, o Presidente do mesmo pode solicitar que uma deliberação seja tomada por meios telemáticos ou por deliberação unânime por escrito, sendo esses atos, quando necessário, posteriormente sujeitos a ratificação na primeira reunião subsequente.
 - 9. De cada reunião é lavrada ata, que contém o resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data, hora e local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e resultado das respetivas votações, os votos contra e declarações de voto.

Artigo 10.º

Funcionamento e reuniões ordinárias do Conselho Diretivo

- 1. O Conselho Diretivo reúne trimestralmente, em sessão ordinária, e extraordinariamente sempre que convocado nos termos do disposto no artigo 11.º.
- 2. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente do Conselho Diretivo e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro, desde que sejam da competência do Conselho Diretivo e o pedido de inclusão do assunto seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis em relação à data da reunião.
- 3. Só podem ser aprovadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem do dia da reunião, exceto no caso em que, numa reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros presentes ou representados reconheçam a urgência da deliberação imediata sobre um assunto não incluído na ordem do dia.
- 4. O Conselho Diretivo só pode deliberar validamente quando estejam presentes pelo menos a maioria dos seus membros, incluindo um dos membros nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças de acordo com as alíneas f) e g) do n.º 2 do artigo 8.º dos presentes estatutos.
- 5. Não obstante o disposto no número anterior, as reuniões do Conselho Diretivo podem realizar-se mesmo que o quórum não esteja reunido, desde que:
 - a) Na reunião esteja presente pelo menos um membro do Conselho Diretivo previsto nas alíneas f) e g) do n.º 2 do artigo 8.º dos presentes estatutos.
 - b) Seja obtida a aprovação escrita das deliberações, por parte de todos os membros do Conselho Diretivo, no prazo de sete dias após a realização da reunião, para que as mesmas possam ser consideradas aprovadas e vinculativas.
- 6. As decisões sobre os assuntos constantes da ordem de trabalhos são tomadas por votação nominal, que pode ser realizada por escrutínio secreto se assim o solicitar qualquer membro, e por maioria absoluta dos votos.
- 10. As atas são lavradas pelo Secretário do Conselho Diretivo e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinada, após a sua aprovação, por todos os membros presentes na reunião à qual a ata respeita.
- 11. O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e impedir o seu extravio.

Artigo 11.º

Reuniões extraordinárias

- 1. Cabe ao Presidente do Conselho Diretivo convocar as reuniões extraordinárias do Conselho Diretivo, sempre que pelo menos um terço dos membros do Conselho Diretivo manifestem por escrito, no mínimo cinco dias antes, e indicando o assunto que desejam ver tratado, interesse na realização dessa reunião.
- 2. A convocatória da reunião é feita para um dos cinco dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas em relação à data da reunião extraordinária.
- 3. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar durante a reunião.
- 4. Se o Presidente do Conselho Diretivo não proceder à convocatória requerida, podem os requerentes efetuá-la diretamente, com invocação dessa circunstância, expedindo, com antecedência mínima de 48 horas, a convocatória a todos os membros.

Artigo 12.º

Observadores

- 1. Em cumprimento das, e sujeito às regras estabelecidas nos Acordos do Compacto e nomeadamente a *Policy on Accountable Entities*, o MCC indica um observador que tem o direito de estar presente em todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Diretivo, com o objetivo de apoiar o Conselho Diretivo, explicar aspetos

relevantes dos Acordos do Compacto e informações relevantes para a implementação dos mesmos, e recolher as informações necessárias para manter a MCC atualizada acerca da evolução da referida implementação.

2. São também indicados observadores pelos membros do Governo responsáveis pela área da justiça e pela área do poder local, descentralização administrativa e apoio às organizações comunitárias, bem como pelo Presidente da Autoridade Municipal de Díli, tendo em vista o acompanhamento da implementação dos projetos.
3. O Presidente do Conselho Diretivo tomará todas as medidas necessárias para convocar os Observadores nos mesmos termos e condições da convocação dos restantes membros do Conselho Diretivo, incluindo no que diz respeito a envio de informação e documentação relevante para a respetiva reunião, bem como as atas produzidas após cada reunião.
4. Os observadores não são membros do Conselho Diretivo, nem têm direito de voto, mas têm direito a receber toda a informação, comunicações, convocações e documentação enviadas ou disponibilizadas aos membros desse órgão.

Artigo 13.º

Presidente do Conselho Diretivo

1. Compete ao Presidente do Conselho Diretivo:
 - a) Convocar, abrir, presidir, dirigir os trabalhos e encerrar as reuniões do Conselho Diretivo e definir a respetiva ordem de trabalhos;
 - b) Assegurar as relações com o órgão de tutela e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública;
 - c) Solicitar pareceres ao órgão de fiscalização e ao órgão consultivo, se aplicável;
 - d) Dirigir a atividade do Conselho Diretivo;
 - e) Representar o MCA-TL em juízo e fora dele, ativa e passivamente, até à contratação do Diretor Executivo;
 - f) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho Diretivo nos termos da lei;
 - g) Exercer o voto de qualidade no caso de empate nas decisões do Conselho Diretivo;
 - h) Vincular, mediante assinatura, o MCA-TL a novas relações jurídicas, até à contratação do Diretor Executivo.
2. Caso o Presidente do Conselho Diretivo se encontre impedido de participar numa reunião do Conselho Diretivo, será substituído pelo membro do Conselho Diretivo por

ele designado, ou em caso de falta de designação, pelo membro presente que exerça funções há mais tempo ou em casos de igual antiguidade pelo membro de maior idade.

Secção II

Fiscal Único

Artigo 14.º

Fiscal Único

O fiscal único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do MCA-TL, assegurando o cumprimento das normas legais, estatutárias e regulamentares vigentes na gestão orçamental, financeira e patrimonial do MCA-TL, bem como o cumprimento das normas previstas nos Acordos do Compacto e demais acordos celebrados com a MCC.

Artigo 15.º

Nomeação

1. O fiscal único é nomeado pelo membro do Governo responsável pela área das finanças.
2. O fiscal único exerce funções pelo período de quatro anos, renovável uma única vez por período igual.

Artigo 16.º

Competências

1. Compete ao fiscal único, designadamente:
 - a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis e a situação económica, financeira e patrimonial do MCA-TL;
 - b) Verificar a legalidade dos atos financeiros ou com implicações financeiras diretas, feitos pelos órgãos do MCA-TL;
 - c) Acompanhar a execução financeira do plano e dos programas de atividades;
 - d) Dar parecer sobre o orçamento e as suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de atividades na perspetiva da sua cobertura contratual;
 - e) Dar parecer sobre a aquisição, o arrendamento e a alienação e oneração de bens imóveis;
 - f) Dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
 - g) Manter o Conselho Diretivo informado acerca dos resultados das verificações e exames a que proceda;

- h) Examinar periodicamente a contabilidade do MCA-TL, os seus livros, registos contabilísticos e documentos financeiros e a sua execução orçamental;
 - i) Emitir parecer, até ao dia 31 de março de cada ano, sobre o relatório anual de atividades e contas do MCA-TL e apresentá-lo ao Conselho Diretivo para a respetiva aprovação e submissão ao Ministro da Tutela nos termos legais;
 - j) Pronunciar-se sobre o desempenho financeiro do MCA-TL, sobre a realização dos resultados e benefícios programados;
 - k) Propor ao membro do Governo da tutela ou ao Conselho Diretivo a promoção de auditorias externas;
 - l) Elaborar relatórios da sua ação fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
 - m) Levar ao conhecimento do membro do Governo responsável pela área das finanças as irregularidades que apure no controlo financeiro do MCA-TL;
 - n) Tomar parte nas reuniões do Conselho Diretivo quando tal seja requerido pela maioria dos membros do Conselho Diretivo, e prestar os esclarecimentos e assistência necessários, apesar de não ter direito de voto.
2. O Fiscal Único pode fazer-se assistir, no exercício das suas competências, por auditores externos contratados, desde que assim decidido pelo Fiscal Único, tendo igualmente direito a receber quaisquer relatórios ou outra documentação elaborada por auditores externos contratados nos termos previstos nos Acordos do Compacto.
 3. O prazo para a elaboração dos pareceres referidos no n.º 1 é de 20 dias úteis a contar da data da receção dos documentos a que respeitam.
 4. Para o exercício das suas competências, o fiscal único tem direito a solicitar ao Conselho Diretivo todos os esclarecimentos que para tal sejam necessários e de aceder a todos os serviços e à respetiva documentação.
 5. Caso venha a ser solicitado pelo fiscal único no exercício das suas competências, a MCA-TL deve partilhar com este os relatórios de auditoria final, produzidos por auditores externos contratados para o efeito, e realizados numa base semestral ao abrigo dos Acordos do Compacto.
 6. O exercício das competências do fiscal único é independente de, e não afeta, as competências e direitos do MCC ao abrigo dos Acordos do Compacto.

Secção III
Unidade de Gestão de Projetos

Artigo 17.º
Unidade de Gestão de Projetos

1. Na sua atividade de gestão diária da implementação e desenvolvimento dos projetos de melhoria de água, saneamento e infraestruturas de drenagem, e de educação, nos termos dos Acordos do Compacto, o Conselho Diretivo é apoiado pela Unidade de Gestão de Projetos.
2. A Unidade de Gestão de Projetos é composta por um Diretor Executivo, que deverá ser assistido por uma equipa estabelecida conforme as regras estabelecidas nos Acordos do Compacto, devendo incluir, pelo menos, um responsável pelo projeto de melhoria de água, saneamento e infraestruturas de drenagem, e um responsável pelo projeto de educação.
3. A partir da data da contratação do Diretor Executivo, este assumirá a representação do MCA-TL em juízo e fora dele, bem como a vinculação do MCA-TL, mediante assinatura, em relação a novas relações jurídicas.
4. A Unidade de Gestão de Projetos executa os trabalhos em conformidade com os Acordos do Compacto, em plena coordenação com o MCC, e de acordo com as orientações e planos de atividade aprovados pelo Conselho Diretivo.
5. O Diretor Executivo é responsável pela coordenação do trabalho diário da Unidade de Gestão de Projetos e pela efetiva implementação das instruções e orientações do Conselho Diretivo e do MCC.
6. A Unidade de Gestão de Projetos pode contratar equipas de trabalho especialmente constituídas para a gestão e implementação diária dos projetos de melhoria de água, saneamento e infraestruturas de drenagem, e educação, podendo ainda ser coadjuvada por quaisquer peritos ou consultores independentes contratados para o efeito pelo MCA-TL.
7. Caso o considere necessário, e após aprovação do Conselho Diretivo, a Unidade de Gestão de Projetos poderá criar subunidades ou comités especializados para acompanhamento de cada um dos projetos abrangidos pelos Acordos do Compacto.

Capítulo III
Declaração de património pessoal e práticas anticorrupção

Artigo 18.º
Declaração de património e cumprimento de regras anticorrupção

1. Sem prejuízo das regras estabelecidas na demais legislação

aplicável, todos os membros dos órgãos do MCA-TL, e todos os funcionários com poderes decisórios ou de movimentação de fundos e aquisição de bens e serviços, devem entregar uma declaração do seu património, antes de tomarem posse dos seus cargos, conforme exigido pela legislação aplicável, mantendo a mesma atualizada nos termos aí previstos.

2. Todos os membros dos órgãos do MCA-TL, respetivos funcionários, subcontratados e consultores devem cumprir escrupulosamente com toda a legislação e regulamentação em matéria de combate à corrupção e branqueamento de capitais, incluindo, designadamente, o regime jurídico que aprova as medidas de prevenção e combate à corrupção.

Capítulo IV

Disposições financeiras e económicas

Artigo 19.º

Legislação aplicável

A autonomia patrimonial, e financeira do MCA-TL, e aspetos conexos regem-se pelo disposto no presente capítulo, pela legislação aplicável e, em particular, pelo disposto no regime jurídico da organização da Administração direta e indireta do Estado

Artigo 20.º

Aprovisionamento e contratação de bens, serviços e obras

1. Não se aplicam ao MCA-TL os regimes gerais de aprovisionamento e contratos públicos, nem o regime de avaliação, controlo e fiscalização pela Agência de Desenvolvimento Nacional.
2. O aprovisionamento e os contratos públicos do MCA-TL obedecem aos princípios do interesse público, da transparência, da concorrência e da imparcialidade e são objeto de regulamento interno.
3. O MCA-TL contrata através de contrato de prestação de serviços um agente de contratação responsável pelo controlo interno do aprovisionamento e dos contratos públicos do MCA-TL, financiados pelos fundos da MCC, e cujas funções específicas são objeto de regulamento interno.

Artigo 21.º

Património e financiamento

1. O património do MCA-TL é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações seguintes:

- a) Os que estejam funcionalmente afetos à equipa de apoio à coordenação da execução do Programa Compacto;
- b) Os que lhe sejam transmitidos pelo Estado e pela MCC;
- c) Os que venha a adquirir, nos termos da lei, para desempenho das suas atividades.

2. A atividade do MCA-TL no âmbito da sua atribuição de implementação e gestão dos projetos a desenvolver ao abrigo dos Acordos do Compacto, durante a respetiva vigência, será financiada por fundos atribuídos pela MCC e por outros fundos previstos no Orçamento Geral do Estado, nos termos e condições estipulados nos Acordos do Compacto.

3. A disponibilização dos fundos atribuídos e pagamentos a efetuar pela MCC é regida pelos termos e condições estipulados nos Acordos do Compacto.

4. Quaisquer outras atividades legalmente aprovadas pelo Conselho Diretivo e pela tutela, e não abrangidos pelo financiamento previsto nos números anteriores, nos termos e condições estipulados nos Acordos do Compacto, serão financiadas por outros fundos previstos no Orçamento Geral do Estado.

Artigo 22.º

Contas bancárias

1. O MCA-TL abre, de acordo com as regras estabelecidas para o efeito nos Acordos do Compacto e na legislação aplicável, uma conta bancária em USD junto de uma instituição bancária em Timor-Leste que cumpra com os mais altos padrões de supervisão bancária internacionais, para receber os fundos disponibilizados pela MCC ao abrigo dos referidos Acordos do Compacto.
2. Todos os valores recebidos diretamente pelo MCA-TL são integralmente depositados na referida conta bancária, e todas as despesas são realizadas a partir da mesma nos termos descritos no número anterior.
3. Não obstante o disposto n.º 2 quanto à movimentação da conta bancária do MCA-TL, o Ministério das Finanças tem o direito de autorizar a abertura da conta bancária bem como, a todo o tempo, solicitar ao agente fiscal a consulta do saldo e movimentos da mesma.

4. Quaisquer fundos ou receitas recebidos pelo MCA-TL com outra proveniência que não a MCC devem ser

obrigatoriamente depositados em conta bancária separada da referida no n.º1, a qual será aberta e movimentada nos termos da lei.

Artigo 23.º

Controlo interno da gestão financeira, monitorização e avaliação

1. O MCA-TL contrata através de contrato de prestação de serviços um agente fiscalizador responsável pelo controlo interno da gestão financeira do MCA-TL e cujas funções específicas são objeto de regulamento interno.
2. O MCA-TL contrata através de contrato de prestação de serviços auditores e revisores responsáveis pela auditoria financeira, monitorização e avaliação e cujas funções específicas são objeto de regulamento interno.

Artigo 24.º

Exercício Financeiro e Relatório de Contas

1. O Exercício Financeiro do MCA-TL coincide com o ano civil, encerrando-se a 31 de dezembro de cada ano.
2. O MCA-TL deve elaborar, com referência a 31 de dezembro de cada ano, os documentos seguintes:
 - a) Relatório do Conselho Diretivo, dando conta da forma como foram atingidos os objetivos do Instituto e analisando a eficiência deste em vários domínios da sua atuação;
 - b) O relatório anual de gestão e contas;
 - c) O balanço e demonstração de resultados;
 - d) Mapa de origem e aplicação de fundos.
3. Após aprovação pelo Conselho Diretivo, e parecer do fiscal único, o relatório anual de gestão e contas, será submetido, ainda, para aprovação do membro do Governo responsável pela área das finanças.

Capítulo V

Regime jurídico do pessoal

Artigo 25.º

Regime jurídico do pessoal

1. Ao pessoal do MCA-TL é aplicável o regime previsto na Lei do Trabalho, sem prejuízo do estipulado nos Acordos do Compacto.

2. O pessoal do MCA-TL é recrutado através de procedimento de recrutamento concorrencial e transparente, atendendo às qualificações e experiência profissionais.

3. O procedimento de recrutamento e os termos e condições da prestação de trabalho são objeto de regulamento interno, sujeito às normais legais aplicáveis e às regras estabelecidas nos Acordos do Compacto.

Artigo 26.º

Incompatibilidades e impedimentos

1. Todos os titulares e membros dos órgãos sociais do MCA-TL, bem como os respetivos trabalhadores, assessores, consultores e demais prestadores de bens e serviços estão sujeitos ao regime geral de incompatibilidades e impedimentos vigentes na Administração Pública e na demais legislação aplicável.
2. Encontra-se ainda vedado ao pessoal investido em funções de aprovisionamento ou cujo conteúdo funcional inclua competência para adquirir bens e serviços:
 - a) Efetuar quaisquer aprovisionamentos ou compras diretamente a si próprio ou a familiares ou empresas onde exerçam funções ou prestem serviços parentes seus em qualquer grau em linha reta ou até terceiro grau em linha colateral, ou na qual tenham prestado serviços ou exercido funções nos dois anos anteriores;
 - b) Aceitar dinheiro, bens, refeições, viagens, hospedagem gratuita, em casa ou estabelecimento que seja propriedade de titulares dos órgãos ou dirigentes de fornecedores, ou qualquer outro benefício com valor monetário ou promessa do mesmo.
3. Todos os titulares e membros dos órgãos sociais do MCA-TL, trabalhadores, assessores, consultores, e demais prestadores de bens e serviços encontram-se sujeitos a toda a legislação em vigor em matéria de combate à corrupção e branqueamento de capitais, incluindo mas não se limitando ao regime jurídico que aprova as medidas de prevenção e combate à corrupção.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 42/2024

de 5 de Junho

**REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DA AUTORIDADE
ADMINISTRATIVA DE ATAÚRO**

A Autoridade Administrativa de Ataúro é um serviço personalizado integrado na Administração Indireta do Estado de âmbito local, dotado de autonomia administrativa, financeira alargada e património próprio, à qual incumbe a prossecução de tarefas administrativas do Estado no território da Ilha de Ataúro, em particular nos domínios social, da administração e das infraestruturas, conforme dispõe o Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro, que procedeu à sua criação.

Nos termos dos artigos 21.º e 25.º deste diploma, os serviços da Autoridade Administrativa de Ataúro, incluindo os respetivos cargos de direção e chefia, são criados e definidos por regulamento administrativo aprovado pelo Conselho Geral, sob proposta do Presidente, e posteriormente homologado pela tutela, por diploma ministerial do Ministro da Administração Estatal.

O Conselho Geral é órgão deliberativo da Autoridade Administrativa de Ataúro, composto por quinze membros, de entre os quais, por inerência, os Chefes dos cinco Sucos existentes em Ataúro, e os demais membros nomeados pelo Ministro da Administração Estatal.

O Presidente da Autoridade submeteu ao Ministro da Administração Estatal, acta de reunião do Conselho Geral, a qual certifica que este órgão reuniu a 11 de Abril de 2024, estando presentes a totalidade dos seus membros, e deliberou a aprovação, sem reservas ou alterações, com 15 votos a favor, 0 votos contra e 0 abstenções, o regulamento de organização e funcionamento da Autoridade Administrativa de Ataúro, conforme a proposta apresentada pelo Presidente da Autoridade, regulamento que obtém a respetiva homologação através do presente diploma ministerial.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto na alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial homologa o regulamento administrativo de organização e funcionamento dos serviços da Autoridade Administrativa de Ataúro, constante do Anexo I ao presente diploma e que é parte integrante do mesmo para todos os efeitos.

Artigo 2.º
Entrada em vigor

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

Díli, 29 de Maio de 2024

Publique-se.

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

**REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DA AUTORIDADE
ADMINISTRATIVA DE ATAÚRO**

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial aprova a estrutura de organização e funcionamento da Autoridade Administrativa de Ataúro (abreviadamente Autoridade), determinando a criação e o estabelecimento dos respetivos serviços administrativos e cargos de direção e chefia.

Artigo 2.º

Serviços administrativos da Autoridade Administrativa de Ataúro

A Autoridade integra os seguintes serviços administrativos:

- a) Serviço de Administração e Recursos Humanos;
- b) Serviço de Finanças, Património e Logística;
- c) Serviço de Aprovisionamento;
- d) Agência de Planeamento;
- e) Serviço de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias;
- f) Serviço de Educação;
- g) Serviço de Saúde;
- h) Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente;

- i) Serviço de Gestão de Mercados e Turismo;
- j) Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais;
- k) Serviço de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais;
- l) Gabinete de Apoio Técnico.

Artigo 3.º
Enquadramento orgânico e funcional

Os serviços da Autoridade estão hierárquica e funcionalmente subordinados ao Presidente da Autoridade (abreviadamente Presidente).

Artigo 4.º
Âmbito territorial

Os serviços da Autoridade desenvolvem as respetivas atividades e tarefas em toda a área territorial da Ilha de Ataúro.

Artigo 5.º
Articulação de serviços

1. Os serviços da Autoridade cooperam e articulam as respetivas atividades entre si de forma a promover a sua atuação unitária, integrada e coerente da Autoridade.
2. Os serviços da Autoridade cooperam e articulam, em especial, as respetivas atividades com os Serviços Municipais das Autoridades Municipais, com o Secretariado do Fundo Especial de Desenvolvimento de Ataúro, e com as demais entidades públicas relevantes de forma a promover a prossecução e a realização do interesse público, a defesa dos direitos e dos interesses legalmente protegidos dos particulares e a prestação qualificada de bens e serviços públicos a nível local.

CAPÍTULO II
MISSÃO E TAREFAS DOS SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS DA AUTORIDADE

Secção I
Tarefas comuns dos serviços

Artigo 6.º
Tarefas comuns

1. Os serviços administrativos da Autoridade Administrativa de Ataúro executam as políticas governamentais da sua área de competência, sob orientação do Presidente.
2. São tarefas de todos os serviços:
 - a) Propor ao Presidente os respetivos Planos de Ação Anual, Orçamento anual, Plano de Aprovisionamento e Plano Anual de Formação dos Recursos Humanos;
 - b) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas na respetiva área funcional;

- c) Acompanhar e avaliar a execução e o impacto das políticas públicas e dos programas governamentais que incidam sobre a respetiva área funcional;
- d) Apresentar ao Presidente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do respetivo Plano de Ação Anual;
- e) Apresentar ao Presidente os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Orçamento;
- f) Apresentar ao Presidente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano de Aprovisionamento;
- g) Apresentar ao Presidente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano Formação dos Recursos Humanos;
- h) Zelar pela conservação e bom estado de utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos;
- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos que pelos mesmos tenham corrido os respetivos termos.

3. Os serviços informam semestralmente o Presidente acerca da adequação dos recursos humanos que lhe estão afetos para o exercício das respetivas tarefas, designadamente quanto ao número, às suas habilitações académicas e à sua experiência profissional.

Secção II
Serviço de Administração e Recursos Humanos

Artigo 7.º
Missão

O Serviço de Administração e Recursos Humanos é o serviço da Autoridade que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços da Autoridade, nos domínios do expediente geral, gestão documental, gestão de recursos humanos, informática, coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, arquivo e protocolo.

Artigo 8.º
Tarefas e direção

1. São tarefas do Serviço de Administração e Recursos Humanos, nos domínios do expediente geral, da gestão documental e do arquivo:
 - a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam competência de outro serviço;
 - b) Divulgar por todos os serviços a legislação e as normas internas da Autoridade;

- c) Registrar e arquivar os despachos, as ordens de serviço e os Avisos da Autoridade;
 - d) Receber, classificar, registar, distribuir e arquivar o expediente dos órgãos e serviços administrativos da Autoridade;
 - e) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações Autoridade;
 - f) Velar pela segurança e limpeza das instalações onde funcionem serviços da Autoridade;
 - g) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões de expediente geral e de gestão documental da Autoridade;
 - h) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações superiormente solicitadas sobre as respetivas atividades;
 - i) Executar as demais tarefas de expediente geral, de gestão documental ou de arquivo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço Autoridade;
2. São tarefas do Serviço de Administração e Recursos Humanos, no domínio da gestão de recursos humanos:
- a) Coordenar os processos de elaboração e de atualização do quadro de pessoal e do mapa de pessoal da Autoridade;
 - b) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários, agentes da Administração Pública e trabalhadores que exerçam funções na Autoridade;
 - c) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários, agentes da Administração Pública e trabalhadores que desempenhem funções na Autoridade, de acordo com as instruções do Presidente;
 - d) Estabelecer e executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos;
 - e) Preparar o expediente relativo à celebração de contratos de trabalho a termo certo;
 - f) Informar o Serviço de Finanças, Património e Logística acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários, agentes da Administração Pública e trabalhadores que desempenham funções na Autoridade, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
 - g) Elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Autoridade;
- h) Executar, de forma tempestiva, o procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos da Autoridade;
 - i) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente a descrição de tarefas a realizar por cada funcionário, agente da Administração Pública e trabalhadores da Autoridade;
 - j) Promover a integração da perspectiva de género nos serviços, de acordo com o Plano de Ação de Género;
 - k) Elaborar, em coordenação com os demais serviços, o Plano de Formação Anual dos Recursos Humanos da Autoridade e submetê-lo à aprovação do Presidente;
 - l) Zelar pela aplicação e cumprimento do quadro jurídico da função pública e comunicar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares;
 - m) Executar as demais tarefas de gestão de recursos humanos que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
3. São tarefas do Serviço de Administração e Recursos Humanos, no domínio da informática:
- a) Assegurar o desenvolvimento e a utilização de sistemas de informação na atividade da Autoridade;
 - b) Assegurar a gestão, a manutenção, a operacionalidade, a intercomunicação e interoperacionalidade dos equipamentos informáticos e tecnológicos, dos sistemas informáticos e sistemas de comunicação da Autoridade;
 - c) Participar no planeamento e no controlo dos projetos informáticos e tecnológicos desenvolvidos pela ou para a Autoridade;
 - d) Gerir o *website* da Autoridade na internet, em coordenação com os demais serviços administrativos;
 - e) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - f) Promover o desenvolvimento e a introdução de tecnologias WEB (internet e intranet) na Autoridade;
 - g) Promover o desenvolvimento e a introdução de tecnologias e aplicações informáticas destinadas à prestação digital de serviços públicos e ao atendimento ao público por meios eletrónicos, à distância e multicanal na Autoridade;
 - h) Instalar, configurar e assegurar a integridade e o teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado instalados ou a instalar na Autoridade;

- i) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e recursos, redes e controladores de comunicação e de dispositivos de segurança das instalações e assegurar a respetiva gestão e manutenção;
 - j) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, de confidencialidade e de integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento, nas redes de comunicação e nos servidores de armazenamento de dados;
 - k) Instalar componentes de *hardware* e de *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicação, estação de trabalho, periféricos e suporte lógico utilizado e assegurar a respetiva manutenção e utilização;
 - l) Gerar e documentar as configurações e manter atualizado o arquivo das memórias de instalação, operação e utilização dos sistemas e suporte lógico de base;
 - m) Promover a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, o controlo e a operação dos sistemas computorizados, periféricos e dispositivos de comunicação instalados, atribuir, otimizar e desafetar recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
 - n) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e de suporte da informação e desencadear procedimentos de controlo regular e salvaguarda da informação, nomeadamente cópia de segurança de proteção da integridade e de recuperação da informação;
 - o) Elaborar e divulgar normas de utilização e promover a formação dos utilizadores de equipamentos e sistemas informáticos da Autoridade;
 - p) Apoiar os utilizadores na operação de *softwares* de gestão de produtos “office” instalados, na operação de equipamentos ;
 - q) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e de computadores;
 - r) Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários para uma fácil e correta utilização de todos os sistemas informáticos e tecnológicos instalados;
 - s) Executar as demais tarefas no domínio da informática que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
4. São tarefas do Serviço de Administração e Recursos Humanos, no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa:
- a) Receber e registar, no diário de entrada de documentos, os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via eletrónica, dirigidos ao Presidente , aos Secretários ou a quaisquer órgãos ou serviços da Autoridade;
 - b) Distribuir os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via eletrónica, assim como os despachos e ordens de serviço do Presidente e dos Secretários da autoridade, pelos respetivos destinatários;
 - c) Registrar e distribuir a correspondência da Autoridade;
 - d) Acusar a receção, registar, no diário de entrada de documentos, e encaminhar aos órgãos ou serviços competentes, em razão da matéria, as comunicações recebidas pela Autoridade, por via eletrónica;
 - e) Executar as demais tarefas no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
5. São tarefas do Serviço de Administração e Recursos Humanos, no domínio do protocolo:
- a) Assegurar o serviço de receção aos visitantes da Autoridade;
 - b) Assegurar as relações públicas da Autoridade;
 - c) Elaborar e distribuir, pelos órgãos e pelos profissionais de comunicação social, informações sobre as iniciativas e atividades a realizar ou já realizadas pela Autoridade
 - d) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social acerca das atividades da Autoridade;
 - e) Formular e submeter à aprovação do Presidente, as regras protocolares dos eventos e cerimónias oficiais que incumba à Autoridade organizar e tendo em consideração as regras que para o efeito se encontrem aprovadas para os eventos e cerimónias oficiais de âmbito nacional;
 - f) Propor ao Presidente a composição das comissões organizadoras dos eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Autoridade;
 - g) Propor ao Presidente o orçamento da despesa decorrente da organização de eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Autoridade;
 - h) Garantir a satisfação das necessidades logísticas subjacentes à realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à Autoridade, em coordenação com o Serviço de Finanças, Património e Logística;
 - i) Elaborar e apresentar ao Presidente o relatório das

atividades de organização e realização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Autoridade;

Artigo 11.º
Tarefas

- j) Elaborar e apresentar ao Presidente, o relatório das despesas realizadas com a organização e a realização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização tenha incumbido à Autoridade;
 - k) Executar as demais tarefas no domínio do protocolo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
6. O Serviço de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.
7. O Diretor do Serviço de Administração e Recursos Humanos está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Atáuro.

Artigo 9.º
Departamentos

1. O Serviço de Administração e Recursos Humanos integra:
- a) Um Departamento de Expediente, Informática, Protocolo e Arquivo, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelos n.ºs 1, 3, 4 e 5 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Recursos Humanos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção III
Serviço de Finanças, Património e Logística

Artigo 10.º
Missão

O Serviço de Finanças, Património e Logística é o serviço da Autoridade que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente, e aos demais órgãos e serviços da Autoridade, nos domínios da programação e da execução orçamental, da prestação de contas, da arrecadação das receitas, que incumba à Autoridade arrecadar, da gestão logística e da gestão do património afeto à Autoridade ou propriedade da mesma.

1. São tarefas do Serviço de Finanças, Património e Logística, no domínio das finanças:
- a) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e de outras instruções ou diretrizes de natureza financeira e contabilística, por parte dos órgãos e serviços da Autoridade;
 - b) Elaborar a proposta de Plano de Ação Anual da Autoridade, de acordo com as orientações do Presidente;
 - c) Elaborar a proposta de Orçamento Anual da Autoridade, de acordo com as orientações do Presidente;
 - d) Elaborar a proposta de Plano de Aprovisionamento da Autoridade, de acordo com as orientações do Presidente;
 - e) Prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente, aos Secretários e aos Diretores dos Serviços em matéria de gestão dos recursos financeiros alocados aos órgãos e serviços da Autoridade;
 - f) Liquidar, registar e arrecadar as receitas cuja liquidação e arrecadação legalmente incumbam à Autoridade;
 - g) Emitir recibos das quantias recebidas pelo Serviço de Finanças, Património e Logística;
 - h) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas arrecadadas pela Autoridade;
 - i) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das despesas realizadas pela Autoridade;
 - j) Superintender na gestão da tesouraria da Autoridade;
 - k) Instruir, devidamente informados, os processos de autorização de realização de despesa e submetê-los ao Presidente para decisão;
 - l) Instruir, devidamente informados, os processos de autorização de pagamento da despesa realizada e submetê-los ao Presidente para decisão;
 - m) Registrar no sistema informático de gestão financeira os procedimentos de finanças públicas, nomeadamente de execução orçamental e de aprovisionamento da Autoridade;
 - n) Recusar a instrução de pedidos de autorização de pagamento de despesas que não se encontrem previstas pelo Orçamento da Autoridade ou que ultrapassem os limites estabelecidos para o orçamento da despesa;
 - o) Recusar a instrução de pedidos de pagamento de despesas que não se encontrem previamente

autorizadas pelo Presidente, que não estejam acompanhados do relatório de R&I e do formulário de registo do património ou para cuja realização não existam fundos depositados na conta bancária da Autoridade;

- p) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente a relação quinzenal de pagamentos;
 - q) Promover a realização das transferências bancárias para pagamentos, previamente autorizados pelo Presidente, aos fornecedores registados no sistema informático de gestão financeira;
 - r) Promover a realização de pagamentos de despesas, previamente autorizados pelo Presidente, através de cheque, sempre que esse pagamento não possa realizar-se através de transferência bancária;
 - s) Assegurar a realização dos pagamentos de despesas, previamente autorizados pelo Presidente, em numerário, de acordo com os limites estabelecidos por lei, quando esse pagamento não possa realizar-se por transferência bancária ou através de cheque bancário;
 - t) Recolher, registar e arquivar toda a documentação financeira e contabilística da Autoridade;
 - u) Elaborar e apresentar ao Presidente os relatórios trimestrais de evolução da execução física do plano de ação anual da Autoridade;
 - v) Elaborar e apresentar ao Presidente os relatórios mensais, trimestrais e anuais de execução orçamental da Autoridade;
 - w) Elaborar, registar e apresentar ao Presidente, para envio ao Ministério das Finanças, as listas mensais de remuneração do pessoal, de acordo com as informações prestadas pelo Serviço de Administração e de Recursos Humanos;
 - x) Executar as demais tarefas no domínio das finanças que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
2. São tarefas do Serviço de Finanças, Património e Logística, no domínio da gestão patrimonial:
- a) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens da propriedade da Autoridade ou da propriedade do Estado afetos à utilização e administração da Autoridade;
 - b) Propor ao Presidente o plano de distribuição de bens imóveis e de bens móveis administrados pela Autoridade pelos órgãos e serviços desta;
 - c) Inventariar, etiquetar e registar os bens móveis administrados pela Autoridade antes da sua distribuição pelos órgãos e serviços desta;
 - d) Identificar, registar e informar o Presidente acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens administrados pela Autoridade;
 - e) Propor ao Presidente a externalização de trabalhos ou obras de reparação ou de conservação dos bens imóveis, dos veículos de transporte, da maquinaria, do mobiliário e dos equipamentos de escritório;
 - f) Velar pela operacionalidade de todos os bens imóveis administrados pela Autoridade e zelar pelo bom funcionamento dos respetivos sistemas de abastecimento de água, de saneamento básico, de energia elétrica, de acesso à internet e de climatização, sem prejuízo de outros;
 - g) Acompanhar as alterações à situação dos bens administrados pela Autoridade, nomeadamente quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;
 - h) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento na preparação dos procedimentos de aprovisionamento, dos contratos e de protocolos que tenham incidência patrimonial;
 - i) Instruir os processos de receção de obras de urbanização e de construção, a integrar no património do Estado ou da Autoridade, realizadas em Ataúro;
 - j) Estudar, desenvolver e propor ao Presidente um sistema de controlo de consumos que promova a gestão mais eficiente dos recursos da Autoridade;
 - k) Executar as demais tarefas no domínio da gestão patrimonial que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
3. São tarefas do Serviço de Finanças, Património e Logística, no domínio da gestão logística:
- a) Identificar, registar e inventariar a frota de veículos motorizados da propriedade da Autoridade ou da propriedade do Estado afetos à utilização e administração da Autoridade;
 - b) Propor ao Presidente o plano de distribuição e de utilização dos veículos motorizados pelos órgãos e serviços da Autoridade;
 - c) Receber e registar a requisição de utilização dos veículos do Estado afetos à Autoridade que não se encontrem expressamente atribuídos ao Presidente, aos Secretários ou aos Diretores de Serviços;
 - d) Proceder à entrega e à receção dos veículos da Autoridade ou do Estado afetos à Autoridade e registar estes atos de acordo com as regras legais e regulamentares vigentes;
 - e) Recusar os requerimentos de entrega ou de utilização

dos veículos administrados pela Autoridade, com fundamento na sua ilegalidade, oportunidade ou injustificação do fim a que a entrega ou utilização se destina;

- f) Registrar mensalmente a quilometragem e os consumos dos veículos administrados pela Autoridade e informar o Presidente acerca dos mesmos;
- g) Propor ao Presidente o plano de distribuição de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos e serviços da Autoridade;
- h) Entregar, e registar a entrega, do mobiliário, das máquinas e de quaisquer equipamentos da propriedade da Autoridade ou do Estado afetos à utilização e administração da Autoridade pelos órgãos e serviços da mesma, de acordo com o plano de distribuição previsto pela alínea anterior;
- i) Autorizar e registar as transferências de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos entre órgãos e serviços da respetiva Autoridade;
- j) Zelar pela conservação e pela reparação dos veículos, das máquinas e dos equipamentos administrados pela Autoridade Municipal, propondo, sempre que se justifique, externalização daqueles serviços;
- k) Registrar e informar o Presidente acerca dos danos e avarias ocorridos nos veículos, nas máquinas e em quaisquer equipamentos administrados pela Autoridade e identificar os funcionários, agentes da Administração Pública ou trabalhadores responsáveis pelos mesmos;
- l) Receber e registar as requisições de combustível e de materiais consumíveis apresentadas pelos órgãos e serviços da Autoridade;
- m) Recusar a entrega de vouchers de combustível e de materiais consumíveis sempre que os órgãos e serviços da Autoridade excedam os limites de consumo definidos pelo Presidente para esses órgãos e serviços;
- n) Entregar e registar os vouchers de combustível e os materiais consumíveis ao órgão ou serviço requisitante, sempre que não se verifique fundamento para a recusa da mesma;
- o) Disponibilizar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais necessários para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam à Autoridade;
- p) Proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras necessárias para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações

e dos atos oficiais cuja organização e realização incumba à Autoridade;

- q) Gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas, de equipamentos da Autoridade;
- r) Zelar pela boa conservação de quaisquer bens existentes nos armazéns e nos parques de veículos, de máquinas ou de equipamentos da Autoridade;
- s) Elaborar e manter atualizado o registo de stocks dos bens armazenados pela Autoridade e propor ao Presidente a aquisição de bens com vista à substituição dos que sejam utilizados;
- t) Elaborar e apresentar ao Presidente o relatório síntese dos movimentos mensais, trimestrais e anuais de armazém e da situação dos stocks;
- u) Executar as demais tarefas no domínio da gestão logística que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.

4. O Serviço de Finanças, Património e Logística é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.

5. O Diretor do Serviço de Finanças, Património e Logística está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Atauro.

Artigo 12.º **Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Finanças, Património e Logística integra:

- a) Um Departamento Programação e Controlo Orçamental, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), u), v) e x) do n.º 1 do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Tesouraria e Pagamentos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), f), g), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), x), w) e x) do n.º 1 do artigo anterior;
- c) Um Departamento de Contabilidade, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), h), i), t) e x) do n.º 1 do artigo anterior.
- d) Um Departamento de Património, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo n.º 2 do artigo anterior;

- e) Um Departamento de Logística, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo n.º 3 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção IV
Serviço de Aprovisionamento

Artigo 13.º
Missão

O Serviço de Aprovisionamento é o serviço da Autoridade que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços da Autoridade nos domínios da abertura, condução e acompanhamento dos procedimentos de aprovisionamento e do acompanhamento da execução dos contratos públicos adjudicados em resultado desses procedimentos.

Artigo 14.º
Tarefas

1. São tarefas do Serviço de Aprovisionamento:
- a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano de aprovisionamento anual e de acordo com as orientações emanadas das entidades administrativas competentes;
 - b) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
 - c) Recusar a abertura dos procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos pelo Plano de Aprovisionamento anual, cuja abertura não se encontre previamente autorizada pelo Presidente ou cujo valor exceda o âmbito de competências do Presidente;
 - d) Elaborar as minutas dos contratos públicos a outorgar pela Autoridade;
 - e) Acompanhar a execução dos contratos públicos outorgados pela Autoridade e informar o Presidente sobre as situações de cumprimento defeituoso ou de incumprimento contratual de que tenham conhecimento;
 - f) Dar parecer sobre a conformidade das obras, dos bens e dos serviços executados ao abrigo dos contratos públicos outorgados pela Autoridade, com as especificações técnicas constantes dos documentos que instruíram o procedimento de aprovisionamento;

- g) Executar as demais tarefas no domínio do aprovisionamento que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
2. O Serviço de Aprovisionamento é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.
3. O Diretor do Serviço de Aprovisionamento está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 15.º
Departamentos

1. O Serviço de Aprovisionamento integra:
- a) Um Departamento de Processos de Aprovisionamento, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c) e g) do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas d), e), f) e g) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção V
Agência de Planeamento

Artigo 16.º
Missão

A Agência de Planeamento é o serviço da Autoridade que tem por missão assegurar a prestação de apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços da Autoridade, nos domínios do planeamento estratégico e planeamento físico de Ataúro, do planeamento e execução do Plano de Investimento da Autoridade, e do planeamento e execução do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.

Artigo 17.º
Tarefas

1. São tarefas da Agência de Planeamento, nos domínios do planeamento estratégico e físico:
- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação do Plano de Desenvolvimento de Ataúro;

- b) Formular o Plano de Desenvolvimento de Ataúro, em articulação com os órgãos e serviços da Administração Local, com as organizações comunitárias e com as organizações não governamentais;
 - c) Colaborar com os órgãos e serviços da Administração Local na recolha, no estudo e na formulação das propostas de planos de âmbito municipal aplicáveis à circunscrição administrativa de Ataúro que lhes incumbam apresentar;
 - d) Colaborar com a Administração Central na formulação das propostas de instrumentos de planeamento físico de âmbito municipal aplicáveis à circunscrição administrativa de Ataúro;
 - e) Promover as medidas de harmonização e de articulação dos instrumentos de planeamento físico e de gestão territorial com o Plano de Desenvolvimento de Ataúro;
 - f) Elaborar o parecer técnico da Autoridade relativamente à correspondência das atividades e das prioridades a concretizar, previstas no Plano de Ação Anual, e os objetivos, etapas e metas enunciadas pelo Plano de Desenvolvimento de Ataúro;
 - g) Elaborar o parecer técnico da Autoridade relativamente à adequação das propostas de instrumentos de planeamento físico com o Plano de Desenvolvimento de Ataúro em vigor;
 - h) Promover a adoção pela Autoridade das medidas necessárias para a harmonização e a articulação dos planos de ação anual com o Plano de Desenvolvimento de Ataúro;
 - i) Elaborar um parecer técnico anual sobre o impacto do investimento público realizado em Ataúro, através de programas de desenvolvimento local, para a concretização dos objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento de Ataúro;
 - j) Elaborar e apresentar ao Presidente um relatório anual sobre a evolução da execução do Plano de Desenvolvimento de Ataúro e dos instrumentos de planeamento físico e sobre o impacto da mesma na concretização dos objetivos estabelecidos pelo Plano de Desenvolvimento de Ataúro;
 - k) Executar as demais tarefas nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico que se revelem necessárias que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
2. São tarefas da Agência de Planeamento, nos domínios do planeamento e da execução de investimentos em infraestruturas pela Autoridade:
- a) Promover a realização das atividades previstas no âmbito do programa do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, de acordo com a programação aprovada;
 - b) Elaborar a proposta de Plano de Investimento da Autoridade e apresentá-la ao Presidente;
 - c) Promover a execução do Plano de Investimento da Autoridade, de acordo com as orientações do Presidente;
 - d) Zelar pela boa gestão financeira do programa do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal e do Plano de Investimento da Autoridade;
 - e) Propor ao Presidente a realização dos pagamentos relativos à execução dos projetos do Plano de Investimento da Autoridade, de acordo com o quadro legal e contratual estabelecido para o efeito;
 - f) Elaborar os relatórios sobre a evolução da execução física dos projetos financiados através do programa do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal;
 - g) Executar as demais tarefas no domínio do planeamento e desenvolvimento integrado, nomeadamente no âmbito da execução do programa do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respetiva Autoridade.
3. São tarefas da Agência de Planeamento, nos domínios do planeamento, execução e avaliação da implementação do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos:
- a) Executar o Programa Nacional de Desenvolvimento de Sucos na circunscrição administrativa de Ataúro;
 - b) Definir e coordenar o apoio técnico e administrativo a conceder às Estruturas de Suco do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, em coordenação com o Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento de Sucos;
 - c) Prestar, em coordenação com os serviços locais de planeamento e desenvolvimento local das administrações dos postos administrativos, apoio técnico e administrativo às Estruturas de Suco do PNDS;
 - d) Formular a proposta de projetos a subsidiar pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos e apresentá-la ao Presidente;
 - e) Promover a execução física e financeira dos projetos financiados pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
 - f) Elaborar os relatórios sobre a evolução da execução física e financeira dos projetos financiados através do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
 - g) Promover a fiscalização e a avaliação da execução dos projetos financiados pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;

h) Executar as demais tarefas no domínio do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.

4. A Agência de Planeamento é dirigida por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.

5. O Diretor da Agência de Planeamento está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 18.º **Departamentos**

1. A Agência de Planeamento integra:

a) Um Departamento de Prospecção e Desenvolvimento, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas no n.º 1 do artigo anterior;

b) Um Departamento de Investimentos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas no n.º 2 do artigo anterior;

c) Um Departamento de Desenvolvimento dos Sucos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas no n.º 3 do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção VI **Serviço de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias**

Artigo 19.º **Missão**

O Serviço de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias é o serviço da Autoridade que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços da Autoridade no estudo, no desenvolvimento e na execução de estratégias de apoio ao fortalecimento das organizações não governamentais e às organizações comunitárias, em atividade no território de Ataúro, e de apoio às atividades de interesse público que por estas sejam realizadas.

Artigo 20.º **Tarefas**

1. São tarefas do Serviço de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias:

a) Identificar as organizações comunitárias existentes e com atividade regular na área de Ataúro;

b) Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados com a identidade dos líderes comunitários que desempenham funções na área de Ataúro;

c) Identificar as organizações não governamentais, nacionais e estrangeiras, que se encontram sedeadas ou desenvolvem atividade habitual na área de Ataúro;

d) Identificar os dirigentes das organizações não governamentais, nacionais, que se encontram sedeadas na área de Ataúro;

e) Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados com a identificação das organizações não governamentais, nacionais e estrangeiras, e os dirigentes dessas organizações, que se encontrem sedeadas ou tenham atividade habitual na área de Ataúro;

f) Distribuir pelas organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias a legislação e os regulamentos administrativos que sejam relevantes para a atividade destas;

g) Realizar campanhas de informação, esclarecimento e ações de formação sobre os programas governamentais dirigidos às organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias;

h) Realizar ações de capacitação dos dirigentes das organizações não governamentais e dos líderes comunitários;

i) Prestar os esclarecimentos e as informações que lhe sejam solicitadas pelas organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias relativamente à legislação e regulamentação que se lhes refira, às melhores estratégias de organização e gestão ou aos programas governamentais de que as mesmas possam ser beneficiárias ou nos quais possam intervir como parceiras;

j) Executar as demais tarefas no domínio do apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.

2. O Serviço de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.

3. O Diretor do Serviço de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 21.º
Departamentos

1. O Serviço de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias integra:
- a) Um Departamento de Apoio aos Sucos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), f), g), h), i) e j) do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Apoio à Sociedade Civil, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), d), e), f), g), h), i) e j) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção VII
Serviço de Educação

Artigo 22.º
Missão

O Serviço de Educação é o serviço da Autoridade que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios do ensino pré-escolar, do ensino básico, do ensino recorrente, do desporto escolar e da cultura.

Artigo 23.º
Tarefas

1. São tarefas do Serviço de Educação:
- a) Recolher e analisar as informações e os dados necessários à elaboração do cadastro dos estabelecimentos escolares, dos centros comunitários do ensino recorrente, dos centros culturais, das mediatecas e das casas de função do pessoal docente, existentes em Ataúro;
 - b) Elaborar o cadastro dos estabelecimentos escolares, dos centros comunitários do ensino recorrente, dos centros culturais, das mediatecas e das casas de função do pessoal docente, existentes em Ataúro, e manter o cadastro atualizado;
 - c) Promover a afetação oficial de bens imóveis da

propriedade do Estado ou da Autoridade para a instalação ou para construção dos estabelecimentos de ensino pré-escolar, dos estabelecimentos de ensino básico, dos centros comunitários do ensino recorrente, dos centros culturais, das mediatecas e das casas de função do pessoal docente;

- d) Propor ao Presidente a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios nos quais se projete a instalação ou se encontrem instalados os estabelecimentos de ensino pré-escolar, os estabelecimentos de ensino básico, os centros comunitários do ensino recorrente, os centros culturais, as mediatecas e as casas de função do pessoal docente;
- e) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento que visem a adjudicação dos contratos públicos de execução de obras de construção, de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios onde se projete a instalação ou em que se encontrem instalados estabelecimentos de ensino pré-escolar, de estabelecimentos do ensino básico, de centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, de centros culturais, de mediatecas e de casas de função do pessoal docente;
- f) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento com vista à aquisição de mobiliário, de equipamentos informáticos, de serviços de fornecimento de comunicações e de acesso à internet para apetrechar os estabelecimentos de ensino pré-escolar, os estabelecimentos do ensino básico, os centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, os centros culturais, as mediatecas e as casas de função do pessoal docente;
- g) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a realização de obras de construção, de conservação ou de reparação dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos do ensino básico;
- h) Propor ao Presidente a abertura dos procedimentos de aprovisionamento necessários para a aquisição dos equipamentos de cozinha e do mobiliário dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico;
- i) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para o apetrechamento dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico;
- j) Propor ao Presidente a abertura dos procedimentos de aprovisionamento necessários para a aquisição dos

- equipamentos, dos materiais e dos géneros alimentares para a confeção das refeições a distribuir pelos beneficiários do programa “merenda escolar”;
- k) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento dos equipamentos, dos materiais e dos géneros alimentares para a confeção das refeições a distribuir pelos beneficiários do programa “merenda escolar”;
- l) Propor ao Presidente a abertura dos procedimentos de aprovisionamento necessários para a prestação de serviços de confeção e de distribuição de refeições no âmbito do programa “merenda escolar”;
- m) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de prestação de serviços de confeção e de distribuição de refeições no âmbito do programa “merenda escolar”;
- n) Informar o Serviço de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais acerca das situações de cessação do vínculo profissional dos docentes aos quais hajam sido atribuídas casas de função;
- o) Receber, inventariar, conservar em boas condições e distribuir pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos do ensino básico os livros escolares, os equipamentos e os materiais didáticos que lhe sejam entregues pelo Ministério da Educação;
- p) Promover a boa organização e a boa gestão dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico, dos refeitórios escolares, dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, dos centros culturais e das mediatecas;
- q) Coordenar os processos de matrícula e de distribuição dos discentes pelos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos do ensino básico, promovendo uma relação positiva de adequação entre o número de discentes existente em cada estabelecimento de ensino e as condições materiais disponíveis para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- r) Receber, dar parecer e submeter para decisão do Presidente os recursos interpostos das decisões relativas à matrícula de discentes nos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e nos estabelecimentos do ensino básico;
- s) Distribuir o pessoal docente pelos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos públicos do ensino básico e promover a satisfação das necessidades de recursos humanos que nestes se identifiquem;
- t) Recrutar e distribuir os docentes ou formadores do programa de ensino recorrente pelos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente;
- u) Criar e manter atualizado um registo de presenças, de faltas, de licenças e de sanções disciplinares dos recursos humanos que desempenham funções nos estabelecimentos do ensino pré-escolar, nos estabelecimentos públicos do ensino básico, nos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, no centro cultural e nas mediatecas;
- v) Coordenar os processos de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos do ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente;
- w) Avaliar o desempenho profissional dos dirigentes e das chefias dos estabelecimentos públicos do ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico, dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, dos centros culturais e das mediatecas;
- x) Zelar pelo cumprimento dos currícula aprovados para o ensino pré-escolar e para o ensino básico;
- y) Distribuir pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar, pelos estabelecimentos do ensino básico, pelos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente e pelos demais agentes e parceiros educativos a documentação pedagógica de informação e de apoio técnico necessária para o desenvolvimento das respetivas atividades;
- z) Estudar, desenvolver e executar estratégias de integração sócio-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
- aa) Estudar as causas do insucesso escolar ao nível do ensino básico em Ataúro e propor estratégias para a eliminação ou para a mitigação das mesmas;
- bb) Executar, ao nível do território de Ataúro, os programas de ação social escolar, em coordenação com o Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais;
- cc) Promover a constituição de equipas desportivas escolares, em várias modalidades desportivas, e organizar torneios escolares, de âmbito equivalente ao municipal, entre as mesmas;
- dd) Promover e apoiar a realização de atividades complementares de ação educativa dirigidas aos alunos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e dos estabelecimentos do ensino básico;

- ee) Colaborar com o Serviço de Saúde para a execução do programa de “saúde e nutrição infantil” em Ataúro;
 - ff) Executar as demais tarefas no domínio da educação que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbam à Autoridade, no domínio da educação, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
2. O Serviço de Educação é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.
3. O Diretor do Serviço de Educação está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 24.º
Departamentos

1. O Serviço de Educação integra:
- a) Um Departamento de Gestão do Parque Escolar, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), n) e ff) do n.º 1 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Gestão de Programas da Educação, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas l), m), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee) e ff) do n.º 1 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção VIII
Serviço de Saúde

Artigo 25.º
Missão

O Serviço de Saúde é o serviço da Autoridade que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais no domínio da saúde.

Artigo 26.º
Tarefas

1. São tarefas do Serviço de Saúde:
- a) Recolher e analisar as informações e os dados necessários à elaboração do cadastro dos centros de saúde e postos de saúde existentes em Ataúro;
 - b) Elaborar o cadastro dos centros de saúde e dos postos de saúde existentes em Ataúro, e o cadastro atualizado;
 - c) Estudar, desenvolver e propor ao Presidente o regime de organização e funcionamento das clínicas móveis, designadamente em matéria de circuitos a percorrer e de horários a cumprir;
 - d) Promover a afetação oficial de bens imóveis do Estado ou da Autoridade para a instalação ou para construção de centros ou de postos de saúde, conforme a rede municipal de centros e postos de saúde, aprovada pelo membro do Governo responsável pela área da Saúde;
 - e) Promover a afetação oficial de bens imóveis do Estado ou da Autoridade para a instalação ou para construção de casas de função para o pessoal médico que desempenhe funções nos centros ou nos postos de saúde;
 - f) Propor ao Presidente a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios nos quais se projete a instalação ou se encontrem instalados centros de saúde, postos de saúde ou casas de função para o pessoal médico que desempenha funções nos centros ou nos postos de saúde;
 - g) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução de obras de construção, de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios onde se projete a instalação ou em que se encontrem instalados centros de saúde, postos de saúde, de equipamentos termais ou de casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros de saúde ou nos postos de saúde;
 - h) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento com vista à aquisição de mobiliário, de equipamentos informáticos, de equipamentos médicos, de serviços de fornecimento de comunicações e de acesso à internet para apetrechar os centros de saúde, os postos de saúde, os equipamentos termais e as casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros ou nos postos de saúde;
 - i) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para apetrechar os centros de saúde, os postos de saúde, os equipamentos termais e as casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros de saúde ou nos postos de saúde;
 - j) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de

- aprovisionamento para a aquisição de veículos de transporte do pessoal médico que preste serviço nos centros de saúde, nos postos de saúde ou nas clínicas móveis;
- k) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a aquisição de veículos que sirvam as funções de clínica móvel ou de veículos de transporte urgente de doentes;
- l) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para adquirir os veículos de transporte que sirvam as funções de clínica móvel ou de veículo de transporte urgente de doentes;
- m) Informar o Serviço de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais acerca das situações de cessação do vínculo do pessoal médico que haja exercido funções nos centros ou nos postos de saúde e ao qual haja sido atribuída, para o efeito, uma casa de função;
- n) Receber, inventariar, conservar em boas condições e distribuir pelos centros de saúde, pelos postos de saúde e pelas clínicas móveis, os equipamentos, os materiais e os medicamentos necessários para a prestação dos cuidados primários de saúde;
- o) Distribuir pelos centros de saúde, pelos postos de saúde e pelas clínicas móveis os profissionais de saúde que hajam sido recrutados para exercer funções nestes estabelecimentos de cuidados primários de saúde;
- p) Criar e manter atualizado um registo das presenças, faltas, licenças e sanções disciplinares dos recursos humanos que desempenham funções nos centros de saúde, nos postos de saúde, nas clínicas móveis e nos equipamentos termais;
- q) Informar o Serviço de Administração e Recursos Humanos acerca da ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares, cometidos pelos recursos humanos afetos aos centros de saúde, aos postos de saúde, às clínicas móveis e aos equipamentos termais;
- r) Criar e manter atualizado um registo dos óbitos ocorridos nos centros de saúde, nos postos de saúde e nas clínicas móveis, com indicação das respetivas causas;
- s) Criar e manter atualizado um registo das principais ocorrências e episódios clínicos assistidos nos centros de saúde, nos postos de saúde e nas clínicas móveis;
- t) Criar e manter atualizado o registo das doenças de declaração obrigatória;
- u) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e zelar pela boa organização e funcionamento dos centros de saúde, dos postos de saúde, das clínicas móveis e dos equipamentos termais;
- v) Estudar, desenvolver e executar, através dos centros de saúde, dos postos de saúde e das clínicas móveis, estratégias e ações de prevenção de epidemias, nomeadamente da cólera, da meningite, de diarreias, da dengue e da malária, bem como de doenças contagiosas como a tuberculose, a SIDA e outras doenças sexualmente transmissíveis;
- w) Estudar, desenvolver e executar, através dos centros de saúde, dos postos de saúde e das clínicas móveis, estratégias e ações que mobilizem as populações para a sua participação em campanhas de vacinação;
- x) Elaborar e apresentar ao Presidente as informações necessárias para a preparação da sua intervenção no âmbito dos órgãos consultivos de acompanhamento e de avaliação do Sistema Nacional de Saúde;
- y) Estudar, desenvolver e apresentar ao Presidente as propostas necessárias para a harmonização das políticas e programas de saúde pública com o Plano de Desenvolvimento de Ataúro;
- z) Colaborar com o Serviço de Educação na execução do programa de “nutrição e saúde infantil”;
- aa) Colaborar com o Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais para o estudo, desenvolvimento e formulação da proposta dos planos de evacuação dos edifícios públicos e equipamentos coletivos;
- bb) Estudar, desenvolver e executar estratégias de informação pública acerca de boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;
- cc) Realizar oficinas de trabalho e sessões de esclarecimento dirigidas ao público em geral e aos agentes económicos em particular sobre as boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;
- dd) Produzir guias e manuais de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos agroalimentares destinados ao consumo humano, para os agentes económicos do sector agroalimentar;
- ee) Realizar oficinas de trabalho e sessões de esclarecimento dirigidas aos agentes económicos do sector agroalimentar para a disseminação de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos agroalimentares destinados ao consumo humano;
- ff) Propor ao Presidente a comunicação à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica,

Sanitária e Alimentar competentes pelo processamento e aplicação de sanções, dos factos de que, no exercício das respetivas competências, tome conhecimento e que possam constituir infrações ao abastecimento público alimentar;

- gg) Executar as demais tarefas no domínio da saúde que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
2. O Serviço de Saúde é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.
3. O Diretor do Serviço de Saúde está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 27.º **Departamentos**

1. O Serviço de Saúde integra:
- a) Um Departamento de Gestão da Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), d), e), f), g), h), g), h), i), j), k), l), m), n), aa) e gg) do n.º 1 do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Gestão de Programas de Saúde, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), bb), cc), dd), ee), ff) e gg) do n.º 1 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção IX **Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente**

Artigo 28.º **Missão**

O Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente é o serviço da Autoridade que, sob direção e orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios das obras públicas, dos transportes, da organização e salubridade dos aglomerados populacionais, do abastecimento de água, da

drenagem de águas residuais e da recolha, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos,

Artigo 29.º **Tarefas**

1. São tarefas do Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente, no domínio das obras públicas e dos transportes:
- a) Recolher e analisar as informações e os dados necessários à elaboração do cadastro das estradas existentes em Ataúro;
- b) Elaborar o cadastro das estradas existentes em Ataúro, e manter o cadastro atualizado;
- c) Executar o Plano Rodoviário de Ataúro, o Plano de Mobilidade e o Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais, depois de aprovados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- d) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos serviços necessários para a execução do Plano Rodoviário de Ataúro, dos Planos de Mobilidade e dos Planos de Sinalética aprovados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- e) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras, para o fornecimento dos bens ou para o fornecimento dos serviços necessários para a execução do plano rodoviário de Ataúro, dos planos de mobilidade e dos planos de sinalética aprovados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- f) Vistoriar periodicamente as estradas, as ruas, os rails de proteção, os passeios de circulação pedonal, as pontes, com comprimento até dez metros, os pontos de iluminação pública, a sinalética, as placas toponímicas, os números de polícia dos edifícios existentes nos aglomerados urbanos, os equipamentos coletivos e o mobiliário urbano existente em Ataúro e elaborar e submeter ao Presidente os relatórios das vistorias realizadas;
- g) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras, para o fornecimento dos bens e para o fornecimento dos serviços necessários para:
- i. A conservação ou reparação de estradas;
- ii. A conservação ou reparação de pontes até dez metros de comprimento;

- iii. A instalação, a conservação ou a reparação de rails de proteção nas estradas;
 - iv. A instalação, a conservação ou a reparação dos pontos de iluminação pública nos aglomerados populacionais;
 - v. A abertura de novas ruas nos aglomerados populacionais;
 - vi. A construção, a conservação e a reparação dos passeios de circulação de peões nos aglomerados populacionais;
 - vii. A construção, a conservação e a reparação de cemitérios públicos;
 - viii. A construção, a conservação e a reparação de parques públicos de estacionamento;
 - ix. A construção, a conservação e a reparação de parques e jardins no interior dos aglomerados populacionais;
 - x. A instalação, a conservação e a reparação das placas toponímicas e dos números de polícia das edificações;
 - xi. A instalação, a conservação e a reparação de equipamentos coletivos e mobiliário urbano.
- h) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento previstos na alínea anterior;
 - i) Executar os levantamentos topográficos necessários para a execução das obras realizadas através de administração direta da Autoridade ou realizadas através de contratos públicos de execução de obras;
 - j) Acompanhar e avaliar a execução das obras, do fornecimento dos bens e do fornecimento dos serviços adjudicados pela Autoridade relacionados com infraestruturas, na sequência de procedimentos de aprovisionamento público, e elaborar, para submissão ao Presidente, os relatórios das avaliações realizadas;
 - k) Fornecer o alinhamento e a cota de soleira das edificações;
 - l) Identificar os arruamentos do município e de outros espaços públicos sem designação toponímica;
 - m) Organizar e manter atualizado o registo de topónimos em Ataúro;
 - n) Colocar, conservar, reparar e substituir as placas toponímicas;
 - o) Identificar os edifícios existentes em Ataúro que não exibem número de polícia;
 - p) Organizar e manter atualizado o registo de números de polícia dos edifícios existentes em Ataúro;
 - q) Colocar, conservar, reparar e substituir as placas dos edifícios que exibem o número de polícia;
 - r) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao processo de atribuição de topónimos;
 - s) Gerir os parques de estacionamento e os cemitérios públicos;
 - t) Receber, analisar e propor ao Presidente as decisões acerca dos requerimentos de concessão de licença para o exercício da atividade de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais;
 - u) Receber e analisar os requerimentos de registo de veículos automóveis, de motociclos e de ciclomotores e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - v) Receber e analisar os requerimentos de encerramento temporário de estradas, de pontes, de jardins, de parques urbanos e de arruamentos dos aglomerados populacionais e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - w) Receber e analisar os requerimentos de cedência de espaço cemiterial para a inumação de cadáveres e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - x) Receber e analisar os requerimentos de trasladação de restos mortais entre cemitérios e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - y) Receber e analisar os requerimentos de cedência temporária de jardins e de parques localizados nos aglomerados populacionais para fins particulares e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - z) Receber e analisar os requerimentos de instalação de quaisquer estruturas amovíveis em espaços públicos e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - aa) Realizar ações de fiscalização ao cumprimento das regras de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais e determinar as medidas de eliminação das infrações detetadas e de promoção da segurança dos motoristas e passageiros e da segurança rodoviária em geral;
 - bb) Realizar ações de fiscalização ao cumprimento das regras de organização e gestão dos equipamentos cemiteriais;
 - cc) Identificar as sepulturas localizadas fora dos cemitérios e os responsáveis pela sua construção e conservação;
 - dd) Identificar os autores responsáveis pela violação das proibições previstas no Decreto-Lei n.º 33/2008,

de 27 de Agosto, com a redação do Decreto-lei n.º 3/2024, de 17 de Janeiro, levantar os respetivos autos de notícia e promover a tramitação dos processos contraordenacionais aplicáveis;

- ee) Colaborar com o Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais para o estudo, o desenvolvimento e a formulação das propostas de Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e Equipamentos Coletivos em Situações de Emergência e do Plano de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
 - ff) Executar as demais tarefas no domínio das obras públicas, dos transportes e da organização dos aglomerados urbanos que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
2. São tarefas do Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente, nos domínios da água, do saneamento e do ambiente:
- a) Recolher e analisar as informações e os dados necessários à elaboração do cadastro das seguintes infraestruturas existentes em Ataúro:
 - i. dos sistemas de captação, transporte e abastecimento de água;
 - ii. dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais;
 - iii. dos sistemas de captação e reutilização de águas pluviais;
 - iv. do sistema de recolha e deposição de resíduos sólidos urbanos;
 - v. instalações sanitárias e balneários públicos.
 - b) Elaborar o cadastro dos sistemas e respetivas infraestruturas identificadas na alínea anterior, e manter o cadastro atualizado;
 - c) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação ou a reparação dos sistemas de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais, dos sistemas de captação e reutilização de águas pluviais;
 - d) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento previstos na alínea anterior;
 - e) Inspeccionar periodicamente o funcionamento e a operacionalidade dos sistemas de captação, transporte e abastecimento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais, e dos sistemas de captação e reutilização de águas pluviais, e elaborar e submeter ao Presidente os relatórios das vistorias realizadas;
 - f) Promover a realização de análises bacteriológicas, periódicas, à água distribuída pelos sistemas públicos de abastecimento de água aos aglomerados populacionais;
 - g) Propor ao Presidente as medidas administrativas necessárias para a proteção das fontes e das redes de distribuição de água para o consumo humano;
 - h) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente o sistema de deposição, de recolha, de transporte, de tratamento e de destino final dos resíduos sólidos;
 - i) Gerir o sistema de deposição, de recolha, de transporte, de tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
 - j) Definir os locais de deposição, os circuitos e os horários de recolha e de transporte dos resíduos sólidos urbanos;
 - k) Distribuir, pelos locais definidos, os receptáculos para a deposição de resíduos sólidos urbanos, designadamente os caixotes de lixo, as papeleiras e as caixas de compostagem e velar pela sua conservação e substituição, quando necessário;
 - l) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação ou a reparação dos sistemas de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos e de instalações sanitárias e balneários públicos;
 - m) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento previstos na alínea anterior;
 - n) Gerir as instalações sanitárias e os balneários públicos;
 - o) Realizar ações de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
 - p) Assegurar a realização de atividades de varredura, de lavagem e de desinfecção dos espaços públicos dos aglomerados urbanos e empreender as ações necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
 - q) Assegurar a realização das atividades de limpeza e de desinfecção das areias das praias e realizar análises periódicas à qualidade da água das zonas balneares que se encontrem próximas de locais de lançamento de águas residuais no mar;

- r) Realizar atividades regulares de recolha de animais que deambulem desacompanhados nos aglomerados populacionais;
- s) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a construção, conservação ou reparação de parques e jardins nos aglomerados populacionais;
- t) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de aquisição de bens ou de execução de obras de construção, conservação ou reparação de parques e jardins nos aglomerados populacionais;
- u) Assegurar a limpeza dos parques e jardins existentes nos aglomerados populacionais bem como pelo asseio dos equipamentos e das infraestruturas coletivas que nos mesmos existam;
- v) Assegurar o plantio de árvores e de arbustos nos aglomerados populacionais, bem como a sua manutenção;
- w) Realizar ações de poda das árvores e dos arbustos existentes nos aglomerados populacionais;
- x) Realizar ações de inspeção às árvores e arbustos existentes nos aglomerados populacionais identificando os que possam estar em condições de constituir um risco para a segurança ou saúde pública;
- y) Assegurar a gestão do fundo dos sucos para a limpeza urbana, nos termos do respetivo regulamento;
- z) Identificar os responsáveis pela violação das proibições previstas no Decreto-Lei n.º 33/2008, de 27 de Agosto, com a redação do Decreto-lei n.º 3/2024, de 17 de Janeiro, levantar os respetivos autos de notícia e promover a tramitação dos processos contraordenacionais aplicáveis;
- aa) Executar as demais tarefas no domínio da água, saneamento e ambiente que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.

3. O Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.

4. O Diretor do Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 30.º **Departamentos**

1. O Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente integra:
 - a) Um Departamento de Planeamento de Infraestruturas e Equipamentos Coletivos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), i), j), e ff) do n.º 1, e alíneas a), b), c), d) e z) do n.º 2, do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Gestão de Equipamentos Coletivos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas f), g), h), s), w), x), bb), ee), e ff) do n.º 1, e alíneas e), f), g), h) e z) do n.º 2 do artigo anterior;
 - c) Um Departamento de Organização e Gestão de Aglomerados Populacionais, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas k), l), m), n), o), p), q), r), t), u), v), y), z), dd) e ff) do n.º 1 do artigo anterior;
 - d) Um Departamento de Gestão e Controlo das Redes de Água e de Saneamento Básico, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários para o exercício das tarefas previstas pelas alíneas e), f), g) do n.º 2 do artigo anterior;
 - e) Um Departamento de Ambiente, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários para o exercício das tarefas previstas pelas alíneas h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) e z) do n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção X **Serviço de Gestão de Mercados e Turismo**

Artigo 31.º **Missão**

O Serviço de Gestão de Mercados e Turismo é o serviço da Autoridade que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios da gestão de mercados, do comércio e da promoção do turismo.

Artigo 32.º **Tarefas**

São tarefas do Serviço de Gestão de Mercados e Turismo:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação das propostas de regulamentos municipais de horário de exercício das atividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
- b) Desenvolver e apresentar ao Presidente as propostas de regulamentos de horário de exercício das atividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
- c) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, conservação ou reparação dos mercados municipais, dos mercados de suco e dos mercados de aldeia;
- d) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, conservação ou reparação dos mercados de Ataúro;
- e) Receber e registar os requerimentos de cedência de espaços de venda comercial nos mercados geridos pela Autoridade e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre os mesmos;
- f) Receber e registar os requerimentos de emissão de licença para o exercício do comércio ambulante e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre os mesmos;
- g) Receber e registar os requerimentos de licenciamento de afixação de mensagens publicitárias e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre os mesmos;
- h) Receber e registar os requerimentos de autorização de realização de feiras no território de Ataúro e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre os mesmos;
- i) Promover as iniciativas e apoiar as ações que visem a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços no território de Ataúro;
- j) Promover o desenvolvimento de atividades artesanais no território de Ataúro;
- k) Identificar os produtos existentes em Ataúro com potencial comercial e estudar, desenvolver e executar estratégias de promoção do potencial comercial daqueles;
- l) Conceber, desenvolver e divulgar através dos meios de comunicação social, das redes sociais e da publicação de brochuras e prospectos os roteiros dos locais de interesse histórico, dos locais de interesse natural e dos locais de interesse geológico de Ataúro;
- m) Executar as demais tarefas nos domínios da gestão de mercados, do comércio e da promoção do turismo que

se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.

1. O Serviço de Gestão de Mercados e Turismo é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.
2. O Diretor do Serviço de Gestão de Mercados e Turismo está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 33.º **Departamentos**

1. O Serviço de Gestão de Mercados e Turismo integra:
 - a) Um Departamento de Gestão de Mercados, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g) e h) do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Turismo, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas i), j), k) e l) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção XI **Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais**

Artigo 34.º **Missão**

O Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais é o serviço da Autoridade que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais para os domínios da proteção e da inclusão social, da promoção do equilíbrio de género, da proteção civil, da prevenção e combate dos fogos florestais, da prevenção da ocorrência de desastres naturais e da proteção social às vítimas de desastres naturais motivados por causas naturais ou por causas humanas.

Artigo 35.º **Tarefas**

1. São tarefas do Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais, no domínio da ação social:

- a) Realizar ações de levantamento e de identificação das situações de vulnerabilidade, de risco ou de exclusão social que se verifiquem no município e promover a adoção das respostas mais adequadas às carências identificadas;
 - b) Realizar ações de levantamento e de identificação de menores em situação de risco, promover a adoção das respostas sociais mais adequadas para a eliminação ou mitigação dos fatores de risco identificados e informar o Ministério Público acerca daquelas;
 - c) Realizar ações de levantamento e de identificação das pessoas com necessidades especiais e promover a adoção das respostas sociais mais adequadas para a sua plena integração social;
 - d) Receber, registrar e analisar os requerimentos de concessão de apoios alimentares e de apoios não alimentares à população mais vulnerável e elaborar as propostas de decisão sobre os mesmos;
 - e) Assegurar a existência de um serviço funerário público disponibilizado à comunidade em geral;
 - f) Receber, registrar e analisar os requerimentos de transporte de cadáveres humanos através do serviço público de transporte funerário e de concessão de “caixão social” para a realização de inumações e elaborar as propostas de decisão relativamente aos mesmos;
 - g) Criar e manter atualizada uma base de dados contendo a identificação das instituições de solidariedade e de outras instituições que desenvolvam projetos sociais de reconhecido interesse público que atuem na área do município;
 - h) Receber e registrar os requerimentos de concessão do subsídio de “Apoio Condicional Bolsa da Mãe” e remetê-los aos serviços com competência para decidir sobre os mesmos;
 - i) Receber e registrar os requerimentos de concessão de subsídios de “Apoio a Idosos e a Inválidos” e remetê-los aos serviços com competência para decidir sobre os mesmos;
 - j) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa a Ataúro contendo a identificação dos beneficiários de apoios alimentares e de apoios não alimentares, nomeadamente, do subsídio de apoio condicional bolsa da mãe e do subsídio de apoio a idosos e inválidos;
 - k) Criar e manter atualizada uma base de dados contendo a identificação dos beneficiários do serviço público de transporte funerário e do “caixão social” na área de Ataúro;
 - l) Enviar ao Serviço de Finanças a relação nominal dos beneficiários dos subsídios de “Apoio Condicional Bolsa de Mãe” e de “Apoio a Idosos e Inválidos”;
 - m) Colaborar com o Serviço de Educação para o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem adequadas para os estudantes com necessidades educativas especiais;
 - n) Colaborar com o Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente para a progressiva eliminação das barreiras arquitetónicas e os obstáculos à mobilidade das pessoas com necessidades motoras especiais;
 - o) Programar, planear e executar ações de fiscalização às instituições de solidariedade e de outras instituições que desenvolvam projetos sociais de reconhecido interesse público;
 - p) Programar, planear e executar ações de fiscalização aos beneficiários dos apoios alimentares e dos apoios não alimentares, nomeadamente, do subsídio de apoio condicional bolsa da mãe e do subsídio de apoio a idosos e inválidos e promover a cessação da sua concessão sempre que deixem de se verificar os requisitos legais previstos para o efeito;
 - q) Assegurar o atendimento, a informação, a orientação, o acompanhamento, o apoio profissionalizado e, caso se afigure necessário, o encaminhamento das vítimas de violência doméstica;
 - r) Criar e manter atualizada uma base de dados com informação sobre as situações de violência doméstica e as respostas sociais que às mesmas foram aplicadas na área do município;
 - s) Estudar, programar e executar ações de informação e de consciencialização pública das comunidades locais para o problema da violência doméstica e para a necessidade da sua erradicação;
 - t) Executar as demais tarefas nos domínios da proteção e inclusão social que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
2. São tarefas do Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais, no domínio das questões de género:
- a) Recolher e estudar a informação necessária para o desenvolvimento do Plano de Ação para as Questões de Género;
 - b) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade a proposta de Plano de Ação para as Questões de Género e as respetivas correções e atualizações;
 - c) Zelar pela execução do Plano de Ação para as Questões de Género;
 - d) Colaborar com o Serviço de de Gestão de Mercados e

Turismo para o estudo, desenvolvimento e formulação de estratégias que promovam o fortalecimento e a emancipação sócio-económica das mulheres;

- e) Executar as demais tarefas no domínio da promoção do equilíbrio de género que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
3. São tarefas do Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais, no domínio da proteção civil e da gestão de desastres naturais:
- a) Recolher e estudar as informações necessárias, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, para o desenvolvimento e formulação da proposta de plano de emergência e proteção civil e respetivas correções ou atualizações;
- b) Formular e apresentar ao Presidente as propostas de Plano de Emergência e de Proteção Civil de Ataúro, de Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e Equipamentos Coletivos em Situação de Emergência e as respetivas correções ou atualizações;
- c) Promover as ações necessárias para a execução do Plano de Emergência e Proteção Civil de Ataúro;
- d) Estudar e desenvolver, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, e submeter à aprovação do Presidente as propostas de planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos coletivos em situações e emergência, as respetivas correções e atualizações;
- e) Promover as ações necessárias para o cumprimento e a operacionalidade dos planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos coletivos em situações de emergência, as respetivas correções e atualizações;
- f) Em coordenação com o Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente, com o Serviço de Saúde e com a Autoridade de Proteção Civil, estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente as propostas de Plano de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
- g) Em coordenação com o Serviço de Obras Públicas, Transportes, Água, Saneamento e Ambiente, promover as ações necessárias para a execução do plano de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- h) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação, a reparação e a operacionalidade dos quartéis de bombeiros, dos centros municipais de proteção civil e dos respetivos contingentes de recursos humanos e das infraestruturas e equipamentos de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- i) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento e com a Autoridade de Proteção Civil para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, a conservação, a reparação e a operacionalidade dos quartéis de bombeiros, dos centros municipais de proteção civil e dos respetivos contingentes de recursos humanos e das infraestruturas e equipamentos de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- j) Programar, planear e executar, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, ações de limpeza e de prevenção da ocorrência de fogos florestais nas florestas do Estado;
- k) Realizar ações de fiscalização e de identificação de riscos de ocorrência de incêndios em florestas das comunidades ou de particulares;
- l) Determinar e identificar às comunidades ou aos particulares, conforme se trate de florestas comunitárias ou de florestas particulares, as medidas necessárias para a eliminação ou mitigação da ocorrência de fogos florestais;
- m) Vistoriar os locais onde funcionem ou proponha o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais ou de serviços e elaborar e notificar o Serviço de Gestão de Mercados e Turismo acerca dos riscos dos mesmos em matéria de proteção civil;
- n) Apoiar a Autoridade de Proteção Civil os bombeiros, a polícia, as forças militares e os profissionais de saúde no âmbito da realização de ações de emergência e de proteção civil;
- o) Recolher e estudar, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, as informações necessárias para a identificação das áreas territoriais com elevado risco de ocorrência de desastres naturais;
- p) Estudar, desenvolver e executar, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, ações de informação e de consciencialização da opinião pública acerca dos riscos de ocorrência de desastres naturais e acerca das formas e estratégias de mitigação dos riscos e das consequências de desastres naturais;
- q) Estudar e desenvolver em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, e submeter à aprovação do Presidente, o manual de gestão de desastres naturais, bem como as atualizações e correções que se considerem necessárias;
- r) Receber, inventariar, armazenar e conservar em boas condições de consumo ou de utilização os alimentos, os materiais e os equipamentos necessários para acorrer a situações de emergência resultantes da ocorrência de desastres naturais;

- s) Elaborar e apresentar ao Presidente relatórios periódicos acerca das necessidades e carências detetadas em matéria de alimentos, materiais e equipamentos para acorrer às populações afetadas pela ocorrência de desastres naturais;
- t) Assegurar a distribuição, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, às populações afetadas pela ocorrência de desastres naturais, dos géneros alimentares, dos abrigos, dos materiais e dos equipamentos necessários para a sua sobrevivência ou para a salvaguarda da sua integridade física e psíquica
- u) Executar as demais tarefas nos domínios da proteção civil, da prevenção e combate aos fogos florestais, e dos desastres naturais motivados por causas naturais ou por causas humanas, que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.

- 4. O Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.
- 5. O Diretor do Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Atauro.

Artigo 36.º
Departamentos

- 1. O Serviço de Ação Social, Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais integra:
 - a) Um Departamento para a Promoção da Inclusão Social, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), m), n), s) e t) do n.º 1, e alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 2 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Gestão dos Programas de Ação Social, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas d), e), f), g), h), i), j), k), l), o), p), q), r) e t) do n.º 1 do artigo anterior.
 - c) Um Departamento de Planeamento e Gestão de Equipamentos de Proteção Civil, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), d), e), f), h), i) e u) do n.º 3 do artigo anterior;
 - d) Um Departamento de Prevenção e Informação,

responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), g), j), k), l), m), n), u), e p), do n.º 3 do artigo anterior.

- e) Um Departamento de Socorro e Operações de Emergência, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas r), s), t) e u) do n.º 3 do artigo anterior.
- 2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção XII
Serviço de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais

Artigo 37.º
Missão

O Serviço de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais é o serviço da Autoridade que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios dos registos, notariado e serviços cadastrais.

Artigo 38.º
Tarefas

- 1. São tarefas do Serviço de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais:
 - a) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras de construção, conservação ou reparação dos edifícios para a instalação ou onde se encontrem já instalados serviços de registos e notariado;
 - b) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras para a construção, a conservação ou a reparação dos edifícios para a instalação ou onde se encontrem já instalados serviços de registos e notariado;
 - c) Receber e registar os requerimentos de emissão de certidão de idoneidade pessoal e elaborar a proposta de decisão do Presidente quanto aos mesmos;
 - d) Receber, registar e encaminhar, ao serviço de registos ou de notariado competente, quaisquer documentos ou requerimentos dos particulares dirigidos a estes serviços que não exijam a prática presencial de atos;
 - e) Receber, registar e entregar, aos particulares que hajam

apresentado requerimentos aos serviços de registos ou de notariado através da Autoridade, as respostas, decisões ou certidões remetidas por aqueles serviços;

- f) Criar e manter atualizado um registo dos bens imóveis do Estado e da Autoridade situados no território de Ataúro;
 - g) Realizar ações de identificação e do estado de conservação do património imobiliário do Estado situado no território de Ataúro;
 - h) Identificar os detentores ou possuidores dos bens imóveis do Estado situados no território de Ataúro;
 - i) Identificar as situações de ocupação ilegal dos imóveis do Estado situados no território de Ataúro;
 - j) Informar o Presidente acerca das situações de ocupação ilegal dos imóveis do Estado e formular a proposta, a dirigir à Direção-Geral das Terras e Propriedades do Ministério da Justiça, de celebração de contratos de arrendamento ou o despejo administrativo do ocupante ilegal e de participação dos factos ao Ministério Público;
 - k) Receber, registar e instruir os processos de adjudicação de arrendamento dos bens imóveis do Estado no território de Ataúro; e dar parecer sobre o valor das rendas a cobrar por conta do arrendamento proposto;
 - l) Velar pelo cumprimento dos contratos de arrendamento sobre bens imóveis do Estado no território de Ataúro;
 - m) Instruir os processos de afetação oficial de bens imóveis do Estado a órgãos ou serviços da Administração Local;
 - n) Dar parecer sobre a cessão de posição contratual nos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado no território de Ataúro;
 - o) Dar parecer sobre o subarrendamento de bens imóveis do Estado no território de Ataúro;
 - p) Notificar os funcionários e agentes da Administração Pública aos quais hajam sido atribuídas casas de função para restituírem as mesmas, livres de pessoas e bens, após a cessação do vínculo profissional com o Estado;
 - q) Colaborar com as instituições judiciais e com as organizações comunitárias na resolução de litígios que tenham por objeto bens imóveis;
 - r) Executar as demais tarefas nos domínios dos registos, notariado e serviços cadastrais que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.
2. O Serviço de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais é dirigido por um diretor, equiparado, designadamente para efeitos remuneratórios, a diretor municipal, nomeado e

exonerado pelo Ministro da Administração Estatal nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro.

3. O Diretor do Serviço de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais está subordinado hierárquica e funcionalmente ao Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 39.º **Departamentos**

1. O Serviço de Registos, Notariado e de Serviços Cadastrais integra:
- a) Um Departamento de Registos e Notariado, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e) e r) do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Terras e Propriedades, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) e r) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 82/2023, de 23 de novembro e do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

Secção XIII **Gabinete de Apoio Técnico**

Artigo 40.º **Missão**

O Gabinete de Apoio Técnico tem por missão assegurar a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico ou protocolar de apoio ao Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro.

Artigo 41.º **Tarefas**

São tarefas do Gabinete de Apoio Técnico:

- a) Assegurar a secretaria privativa do Presidente;
- b) Assegurar a ligação do Presidente aos demais órgãos e serviços da Autoridade;
- c) Prestar ao Presidente o apoio técnico e administrativo que se revele necessário;
- d) A organizar a edição de quaisquer boletins ou comunicados do Presidente;
- e) Assegurar as relações do Presidente com os órgãos de comunicação social;

- f) Assegurar o exercício de quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou pelo Presidente e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 42.º
Unidades de Trabalho Específico**

1. Quando tal se revelar útil para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e para o funcionamento dos Serviços da Autoridade Administrativa de Ataúro, o Presidente estabelece, no âmbito de cada Serviço, Unidades de Trabalho Específico.
2. As Unidades de Trabalho Específico são criadas por despacho, devidamente fundamentado, do Presidente.
3. O Presidente designa, mediante despacho, de entre os funcionários ou agentes que prestarão serviço na Unidade de Trabalho Específico, um Coordenador.
4. O Coordenador da Unidade de Trabalho Específico não é equiparado a qualquer cargo de direção ou de chefia.
5. O Coordenador da Unidade de Trabalho Específico é livremente exonerado destas funções por despacho do Presidente.

Extrato de Deliberação para Publicação no Jornal da República

Deliberação do Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano realizado a 16 de abril de 2024 incluindo a tabela mencionada na parte decisória da deliberação:

“O Diretor Executivo apresentou a proposta do valor da bolsa de estudo em Cabo Verde, argumentando que neste ano vão ser enviados bolseiros para a área marítima e pescas.

O Conselho de Administração analisou detalhadamente a apresentação com o valor da bolsa de estudo proposto.

Decisão:

O Conselho de Administração deliberou por unanimidade dos membros presentes:

- a) Aprovar o valor da bolsa de estudo para Cabo Verde segundo a tabela em anexo.”

Tabela 1: Valores da Bolsa de Estudo em Cabo Verde

Itens	Cabo - Verde		
	Graduação	Pós-graduação	
		Mestrado	Doutoramento
Subsídio Mensal de Manutenção	500,00 USD	500,00 USD	500,00 USD
Subsídio de Instalação	250,00 USD	250,00 USD	250,00 USD
Subsídio Anual de Material Didático	300,00 USD	300,00 USD	300,00 USD
Subsídio Anual de Pesquisa e Estágio	-----	1000,00 USD	1500,00 USD
Subsídio de Saúde	125,00 USD	125,00 USD	125,00 USD
Subsídio de Regresso	250,00 USD	250,00 USD	250,00 USD

Tomás de Fátima da Silva

Chefe de Gabinete

Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico