



# JORNAL da REPÚBLICA

\$ 2.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:

#### Diploma Ministerial N.º 12/2024 de 28 de Fevereiro

Primeiro Quadro de Pessoal dos Estabelecimentos de Ensino Básico Públicos do Município de Baucau (Ver Suplemento)

#### Diploma Ministerial N.º 13/2024 de 28 de Fevereiro

Primeiro Quadro de Pessoal dos Estabelecimentos de Ensino Básico Públicos do Município de Bobonaro (Ver Suplemento)

#### Diploma Ministerial N.º 14/2024 de 28 de Fevereiro

Primeiro Quadro de Pessoal dos Estabelecimentos de Ensino Básico Públicos do Município de Díli (Ver Suplemento)

#### Diploma Ministerial N.º 15/2024 de 28 de Fevereiro

Primeiro Quadro de Pessoal dos Estabelecimentos de Ensino Básico Públicos do Município de Manatuto (Ver Suplemento)

#### Diploma Ministerial N.º 16/2024 de 28 de Fevereiro

Primeiro Quadro de Pessoal dos Estabelecimentos de Ensino Básico Públicos do Município de Viqueque (Ver Suplemento)

#### Diploma Ministerial N.º 17/2024 de 28 de Fevereiro

Primeiro Quadro de Pessoal dos Estabelecimentos de Ensino Básico Públicos da Região Administrativa Especial de Oecusse Ambeno (Ver Suplemento)

### MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO RURAL E HABITAÇÃO COMUNITÁRIA:

#### Diploma Ministerial N.º 18/2024 de 28 de Fevereiro

Estrutura Orgânica-Funcional do Ministério do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária ..... 213

### TRIBUNAL DE RECURSO:

#### Deliberação N.º 02/2024, de 19 de fevereiro

(Alteração do Plano de Ação Anual para 2024) ..... 231

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 18/2024**

de 28 de Fevereiro

**ESTRUTURA ORGÂNICA-FUNCIONAL DO  
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO RURAL E  
HABITAÇÃO COMUNITÁRIA**

O Ministério do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária foi criado pela orgânica do IX Governo Constitucional no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 46/2023 de 28 de julho. Trata-se de um ministério novo, cuja orgânica encontra-se regulada pelo Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro. É, por isso, prioritário regulamentar a estrutura orgânico-funcional dos serviços do Ministério do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária, manda, ao abrigo do previsto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Ministério do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária, doravante abreviadamente designado como MDRHC, nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro.

**Artigo 2.º  
Estrutura orgânica**

1. O MDRHC é o departamento governamental que prossegue as atribuições previstas no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho.
2. O MDRHC integra os seguintes serviços:
  - a) Direção-Geral de Desenvolvimento Rural;
  - b) Direção-Geral de Habitação Comunitária;
  - c) Direção-Geral de Serviços Corporativos;
  - d) Gabinete de Transformação e Digitalização;
  - e) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
  - f) Gabinete de Apoio Jurídico.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUTURA ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DE  
DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Secção I  
Serviços da DGDR**

**Artigo 3.º**

**Direção-Geral de Desenvolvimento Rural**

A Direção-Geral de Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por DGDR, é o serviço central do Ministério do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária responsável por assegurar a orientação geral e coordenação integrada dos serviços do ministério com atribuições nas áreas do desenvolvimento rural.

**Artigo 4.º**

**Serviços da Direção-Geral de Desenvolvimento Rural**

1. A DGDR integra os seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional de Políticas de Desenvolvimento Rural Integrado, doravante designada DNPDR;
  - b) Direção Nacional de Infraestruturas Rurais, doravante designada DNIR;
  - c) Direção Nacional da Inovação, Promoção e Formação, doravante designada DNIPF.
2. A DNPDR é, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGDR, dirigida por um diretor nacional e integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Estudo e Pesquisa;
  - b) Departamento de Políticas do Desenvolvimento Rural Integrado.
3. A DNIR é, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGDR, dirigida por um diretor nacional e integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Construção de Infraestruturas Rurais;
  - b) Departamento de Planeamento de Infraestruturas Rurais.
4. A DNIPF é, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGDR, dirigida por um diretor nacional e integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Promoção e Inovação;
  - b) Departamento de Formação e Capacitação.

**Secção II**  
**Serviços da Direção Nacional de Políticas de**  
**Desenvolvimento Rural Integrado**

**Artigo 5.º**  
**Departamento de Estudo e Pesquisa**

1. O Departamento de Estudo e Pesquisa é o serviço da DNPDR responsável pela pesquisa relacionada com o desenvolvimento rural.
2. Cabe ao Departamento de Estudo e Pesquisa:
  - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNPDR;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNPDR;
  - c) Propor uma metodologia de pesquisa de forma a definir os parâmetros para a realização dos estudos e das sondagens relacionadas com o desenvolvimento rural;
  - d) Publicar os resultados dos estudos, das sondagens e efetuar as recomendações necessárias aos vários departamentos governamentais do MDRHC na sequência dos estudos e sondagens realizadas;
  - e) Remeter para implementação as recomendações para os vários departamentos governamentais;
  - f) Desenvolver estudos técnicos e pesquisas na área do desenvolvimento rural integrado, com vista à formulação de medidas e políticas relevantes para o Ministério;
  - g) Promover e preparar debates com outros departamentos governamentais para diagnóstico das áreas principais de desenvolvimento rural integrado;
  - h) Elaborar sondagens para diagnóstico das necessidades prioritárias de desenvolvimento rural integrado, organizando para o efeito uma base de dados com toda a informação recolhida;
  - i) Colaborar no desenvolvimento de programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais, para a recolha e tratamento de dados relativos ao desenvolvimento rural integrado;
  - j) Criar mecanismos de comunicação com os serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento, de forma a facilitar a recolha de dados e a implementação de medidas relacionadas com as tarefas deste departamento;
  - k) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao

Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;

- l) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- m) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Estudo e Pesquisa é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 6.º**  
**Departamento de Políticas do Desenvolvimento Rural Integrado**

1. O Departamento de Políticas do Desenvolvimento Rural Integrado é o serviço da DNPDR responsável por propor ao Ministro políticas para o desenvolvimento rural integrado.
2. Cabe ao Departamento de Políticas do Desenvolvimento Rural Integrado:
  - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNPDR;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNPDR;
  - c) Definir quais as zonas/áreas de atuação de cada ator interveniente no processo de desenvolvimento rural integrado e definir prioridades de atuação para cada ator;
  - d) Propor programas, políticas e estratégias de desenvolvimento rural integrado em função dos estudos e sondagens elaborados pelo Departamento de Estudo e Pesquisa;
  - e) Planear, desenhar e propor políticas para o desenvolvimento rural integrado;
  - f) Assegurar a coordenação geral dos serviços centrais, dos serviços municipais, das organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento, no que diz respeito a ações para o desenvolvimento rural integrado;
  - g) Propor o quadro regulador para o sector do desenvolvimento rural, em articulação com os departamentos governamentais relevantes;
  - h) Incentivar o desenvolvimento rural integrado, o associativismo e cooperativismo no meio rural, em coordenação com a Secretaria de Estado das Cooperativas;

- i) Assegurar condições para implementar programas de desenvolvimento rural, em coordenação com os serviços competentes dos departamentos governamentais relevantes;
  - j) Promover, coordenar e executar ações de apoio ao desenvolvimento das comunidades e da economia rural, em articulação com as demais entidades competentes;
  - k) Criar mecanismos de comunicação com os serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento, de forma a facilitar a regulação de políticas de desenvolvimento rural integrado;
  - l) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - m) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - n) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Políticas do Desenvolvimento Rural Integrado é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

### **Secção III**

#### **Serviços da Direção Nacional de Infraestruturas Rurais**

#### **Artigo 7.º**

##### **Departamento de Construção de Infraestruturas Rurais**

1. O Departamento de Construção de Infraestruturas Rurais é o serviço da DNIR responsável pela implementação das estratégias relacionadas com a construção de infraestruturas rurais.
2. Cabe ao Departamento de Construção de Infraestruturas Rurais:
  - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNPDR;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNPDR;
  - c) Assegurar a realização de atividade necessárias para implementar as políticas e estratégias de desenvolvimento de infraestruturas rurais, em articulação com as demais entidades competentes;
  - d) Manter uma coordenação eficaz com todas as entidades competentes em matéria de infraestruturas rurais,

elaborando relatórios e, ou atas de todas as reuniões realizadas;

- e) Implementar as atividades necessárias para a execução dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento e melhoria de infraestruturas rurais em coordenação com as comunidades locais e com as demais entidades competentes;
- f) Analisar e estudar as propostas de projetos apresentados pelas aldeias para financiamento dos Programas de Desenvolvimento Rural e emitir pareceres sobre a sua viabilidade e complementaridade face a outros programas governamentais;
- g) Definir os critérios para a análise das propostas de projetos, de forma a separar as propostas selecionadas, das não selecionadas;
- h) Criar e manter atualizada uma base de dados com todas as propostas de projetos rececionadas;
- i) Propor, em coordenação com outros serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimentos, ações prioritárias que visem o desenvolvimento rural.
- j) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- k) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- l) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Construção de Infraestruturas Rurais é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 8.º**

##### **Departamento de Planeamento de Infraestruturas Rurais**

1. O Departamento de Planeamento de Infraestruturas Rurais é o serviço da DNIR responsável pela análise e planeamento das propostas de infraestruturas rurais.
2. Cabe ao Departamento de Planeamento de Infraestruturas Rurais:
  - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNIR;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNIR;

- c) Coordenar os projetos a executar pelas aldeias, para evitar a duplicação de atividades;
  - d) Prestar apoio técnico, através dos serviços municipais e locais competentes em razão da atividade a implementar na aldeia;
  - e) Criar mecanismos de comunicação com os serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento, de forma a facilitar o apoio técnico a prestar;
  - f) Supervisionar em coordenação com os serviços municipais e locais competentes em razão da atividade a boa execução do programa;
  - g) Elaborar pareceres fundamentados sobre o cumprimento dos contratos de concessão de subvenção celebrados no âmbito de Programas de Desenvolvimento Rural;
  - h) Assegurar a realização de avaliações das necessidades em infraestruturas rurais, nomeadamente, estradas, pontes, abastecimentos de água, saneamento, eletrificação entre outros, em coordenação com o departamento governamental responsável pelas obras públicas;
  - i) Preparar documentação detalhada de projetos, especificações e desenhos de engenharia, em colaboração com as entidades competentes;
  - j) Analisar e emitir parecer sobre os projetos submetidos ao financiamento rural em articulação com as demais entidades competentes;
  - k) Promover e colaborar com as restantes unidades do Ministério e com as comunidades locais na identificação, avaliação e execução de programas de desenvolvimento de infraestruturas rurais;
  - l) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - m) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - n) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Planeamento Infraestruturas Rurais é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Seção IV**

#### **Serviços da Direção Nacional da Inovação, Promoção e Formação**

#### **Artigo 9.º**

#### **Departamento de Promoção e Inovação**

1. O Departamento de Promoção e Inovação é o serviço da DNIPC responsável pelo desenvolvimento de medidas de inovação em todas as áreas do desenvolvimento rural.
2. Cabe ao Departamento de Promoção e Inovação:
  - a) Elaborar e implementação um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNIPF;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNIPF;
  - c) Desenvolver, propor e garantir a implementação de estratégias de desenvolvimento de inovação em todas as áreas do desenvolvimento rural;
  - d) Assegurar a realização de atividades necessárias para implementar a execução dos planos anuais de atividades direcionados para a inovação e promoção para o desenvolvimento rural integrado;
  - e) Estudar soluções inovadoras, de fácil aplicação, com bons resultados e de fácil aplicabilidade nas áreas do desenvolvimento rural;
  - f) Estimular, com a participação comunitária, o surgimento e o desenvolvimento do empreendedorismo no meio rural, especialmente de pequenas unidades geradoras de rendimento, de modo a garantir a exploração sustentável dos recursos naturais disponíveis;
  - g) Criar mecanismos de comunicação com os serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento, de forma a implementar medidas de inovação;
  - h) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - i) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - j) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Promoção e Inovação é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 10.º**

**Departamento de Formação e Capacitação**

1. O Departamento de Formação e Capacitação é o serviço da DNIPC responsável pela formação e capacitação das comunidades sobre o desenvolvimento do empreendedorismo rural.
2. Cabe ao Departamento de Formação e Capacitação:
  - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNIPF;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNIPF;
  - c) Assegurar a realização de atividades necessárias para a execução dos planos anuais de atividades direcionados para a formação e capacitação para o desenvolvimento rural integrado;
  - d) Propor políticas e estratégias que estimulem a participação comunitária, de forma a aumentar a sua capacitação para o empreendedorismo;
  - e) Promover, dinamizar atividades de marketing, comunicação sobre o desenvolvimento rural integrado sustentável, de forma a formar pessoas;
  - f) Propor métodos e técnicas avançadas de inovação e exploração de inovação e exploração da criatividade individual e grupal com o objetivo de forma e capacitar as comunidades;
  - g) Enquadrar os desenvolvimentos sociais, humanos e tecnológicos atuais, incluindo as oportunidades oferecidas pelas tecnologias de informação e redes, de forma a capacitar as comunidades e a maximizar oportunidades de empreendedorismo;
  - h) Promover e coordenar com os vários departamentos governamentais oportunidades relacionadas com o desenvolvimento rural;
  - i) Desenvolver ações de formação e capacitação ao nível de preparação e condução de reuniões de trabalho com as comunidades locais, em conjunto com o departamento governamental responsável pelo apoio às organizações comunitárias locais;
  - j) Criar mecanismos de comunicação com os serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento, de forma a facilitar a implementação de medidas que visam a formação e capacitação da comunidade;
  - k) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao

Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;

- l) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - m) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Formação e Capacitação é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**CAPÍTULO III**

**ESTRUTURA ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DE HABITAÇÃO COMUNITÁRIA**

**Secção I**

**Serviços da DGHC**

**Artigo 11.º**

**Direção-Geral de Habitação Comunitária**

A Direção-Geral de Habitação Comunitária, abreviadamente designada por DGHC, é o serviço, central do Ministério do Desenvolvimento e Habitação Comunitária responsável por assegurar a orientação geral e coordenação integrada dos serviços do ministério com atribuições na área da habitação comunitária.

**Artigo 12.º**

**Serviços da Direção-Geral de Habitação Comunitária**

1. A DGHC integra os seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional de Política de Habitação Comunitária, doravante designada DNPHC;
  - b) Direção Nacional de Desenvolvimento da Habitação Comunitária, doravante designada DNDHC;
  - c) Direção Nacional de Controlo de Qualidade da Habitação, doravante designada DNCQH.
2. A DNPHC é, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGHC, dirigida por um Diretor Nacional e integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento do Plano e Políticas de Habitação Comunitária;
  - b) Departamento de Estudo da Habitação Comunitária.
3. A DNDHC é, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGHC, dirigida por um Diretor Nacional e integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento do Planeamento de Habitação;

- b) Departamento de Implementação de Programas.
4. A DNCQH é, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGHC, dirigida por um Diretor Nacional e integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Controlo de Qualidade;
- b) Departamento de Análise da Sustentabilidade dos Programas.

## **Secção II**

### **Serviços da Direção Nacional de Políticas de Habitação Comunitária**

#### **Artigo 13.º**

##### **Departamento do Plano e Políticas de Habitação Comunitária**

1. O Departamento do Plano e Políticas de Habitação Comunitária é o serviço da DNPHC responsável pelo planeamento da estratégia referente à Habitação Comunitária.
2. Cabe ao Departamento do Plano e Políticas de Habitação Comunitária:
- a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNPHC;
- b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNPHC;
- c) Implementar os planos efetuados no âmbito das políticas e estratégias de desenvolvimento da habitação comunitária em função dos estudos e as pesquisas elaborados pelo Departamento de Estudo da Habitação Comunitária;
- d) Planear, desenhar e propor a política para a habitação comunitária;
- e) Prestar assessoria técnica na área de habitação comunitária, a pedido do Diretor Nacional de Políticas de Habitação Comunitária;
- f) Propor o quadro legal para o sector de habitação comunitária em cooperação com o Departamento de Estudo da Habitação Comunitária;
- g) Criar e implementar mecanismos de coordenação com os serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento no que diz respeito a ações para o desenvolvimento da habitação comunitária;
- h) Assegurar a implementação e a execução integrada da política nacional de habitação comunitária, analisando a provisão de terras para novas habitações;

- i) Implementar o plano de financiamento de projetos da habitação comunitária, em articulação com as demais entidades competentes e departamentos do MDRHC;
- j) Coordenar tecnicamente a elaboração do plano de habitação comunitária, em colaboração com o departamento governamental responsável pela área das obras públicas;
- k) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- l) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- m) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento do Plano e Políticas de Habitação Comunitária é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 14.º**

##### **Departamento de Estudo da Habitação Comunitária**

1. O Departamento de Estudo da Habitação Comunitária é o serviço da DNPHC responsável pelos estudos referentes à Habitação Comunitária.
2. Cabe ao Departamento de Estudo da Habitação Comunitária:
- a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNPHC;
- b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNPHC;
- c) Desenvolver estudos e pesquisas sobre habitação comunitária de forma a desenvolver estratégias para a habitação em todo o território nacional;
- d) Realizar o plano de estudos técnicos de habitação e análise dos projetos de engenharia detalhados em colaboração com o departamento governamental responsável pela área das obras públicas;
- e) Desenvolver estudos comparativos e adequados à realidade de Timor-Leste de forma a elaborar uma nova Política Nacional de Habitação;
- f) Recolher dados e informações sobre o estado de conservação das habitações;
- g) Criar mecanismos de comunicação com os serviços

centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento, de forma a implementar ações referentes à pesquisa de dados sobre habitação;

- h) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - i) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - n) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Estudo da Habitação Comunitária é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

## **Secção II**

### **Serviços da Direção Nacional de Desenvolvimento da Habitação Comunitária**

#### **Artigo 15.º**

##### **Departamento do Planeamento de Habitação**

1. O Departamento do Planeamento de Habitação é o serviço da DNDHC responsável pelo planeamento do desenvolvimento da habitação em território nacional.
2. Cabe ao Departamento do Planeamento de Habitação:
  - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNDHC;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNDHC;
  - c) Elaborar o planeamento das necessidades existentes em relação à habitação em território nacional;
  - d) Elaborar os planos com as estratégias de desenvolvimento da habitação, conforme as necessidades sejam sociais ou comerciais;
  - e) Elaborar programas que visem conceder apoios financeiros, nomeadamente, através da concessão de créditos a famílias que consigam garantir a sua sustentabilidade;
  - f) Elaborar programas de habitação social;
  - g) Criar mecanismos de comunicação com os serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento, de forma a facilitar o desenho do planeamento dos programas;
  - h) Planear as políticas e estratégias de desenvolvimento

da habitação comunitária em coordenação com os serviços centrais, municipais e parceiros do desenvolvimento relevantes para esta matéria;

- i) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - j) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - k) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento do Planeamento de Habitação é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 16.º**

##### **Departamento de Implementação de Programas**

1. O Departamento de Implementação de Programas é o serviço da DNDHC responsável por implementar as medidas resultantes dos programas de desenvolvimento de Habitação Comunitária.
2. Cabe ao Departamento de Implementação de Programas:
  - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNDHC;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNDHC;
  - c) Implementar e executar os programas de habitação comunitária, designadamente no que respeita às propostas de projetos de construção de habitações para as pessoas de baixo ou médio rendimentos, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
  - d) Implementar e executar os programas de habitação comunitária, designadamente no que respeita às propostas de projetos de reabilitação de habitações;
  - e) Implementar e executar os programas de habitação comunitária, designadamente no que respeita às propostas de projetos de concessão de crédito para construção e reabilitação de habitações, em coordenação com as entidades relevantes;
  - f) Organizar os processos de candidatura de obras de reabilitação das habitações degradadas;
  - g) Criar mecanismos de comunicação com os serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais



e parceiros de desenvolvimento, de forma a implementar medidas dos programas desenvolvidos;

- h) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - l) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - m) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Implementação de Programas é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Seção IV**

### **Serviços da Direção Nacional de Controlo de Qualidade da Habitação**

#### **Artigo 17.º**

#### **Departamento de Controlo de Qualidade**

1. O Departamento de Controlo de Qualidade é o serviço da DNCQH responsável por controlar a qualidade da construção das habitações a cargo do MDRHC.
2. Cabe ao Departamento de Controlo de Qualidade:
  - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNCQH;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNCQH;
  - c) Controlar a construção das habitações a cargo do MDRHC, no âmbito de Programas de Desenvolvimento de Habitações;
  - d) Inspeccionar e fiscalizar os materiais de construção aplicados na construção das habitações incluídas no Plano e Programa de Habitação Comunitária, em coordenação com o departamento governamental responsável pela área das obras públicas e outras entidades relevantes;
  - e) Avaliar as construções do programa de habitação comunitária, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
  - f) Avaliar as construções de reabilitações, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes;
  - g) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das

funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;

- h) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - i) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Controlo de Qualidade é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 18.º**

#### **Departamento de Análise da Sustentabilidade dos Programas**

1. O Departamento de Análise da Sustentabilidade dos Programas é o serviço da DNCQH responsável por analisar a sustentabilidades dos programas de Habitação do MDRHC.
2. Cabe ao Departamento de Análise da Sustentabilidade dos Programas:
  - a) Elaborar e implementar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos claros, metas com prazos definidos e ser aprovado pelo Diretor da DNCQH;
  - b) Elaborar e implementar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNCQH;
  - c) Criar e manter atualizada uma base de dados com os programas do MDRHC;
  - d) Gerir os programas de habitação existentes sob a responsabilidade do MDRHC, quer os sociais, quer os comerciais de forma a analisar a sua sustentabilidade e continuidade no futuro;
  - e) Acompanhar a implementação dos programas;
  - f) Coordenar com entidades públicas e privadas a possibilidade de se criar novos programas;
  - g) Criar mecanismos de comunicação com os departamentos governamentais relevantes a fim de evitar duplicação de atividades e concertar esforços na concretização dos mesmos objetivos;
  - h) Criar mecanismos de comunicação com os serviços centrais, municipais, organizações comunitárias locais e parceiros de desenvolvimento, de forma a facilitar a implementação das competências deste departamento;
  - i) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das

funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;

- j) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- k) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Análise da Sustentabilidade dos Programas é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **CAPÍTULO IV DIREÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS CORPORATIVOS**

##### **Secção I Serviços da DGSC**

##### **Artigo 19.º Direção-Geral de Serviços Corporativos**

A Direção-Geral de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é o serviço do MDRHC responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, às direções-gerais e aos restantes serviços do Ministério, nas áreas de administração, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, logística e gestão do património.

##### **Artigo 20.º Serviços da Direção-Geral de Serviços Corporativos**

1. A DGSC integra pelos seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional de Administração e Recursos Humanos, doravante designada DNARH;
  - b) Direção Nacional de Aprovisionamento, doravante designada DNA;
  - c) Direção Nacional de Finanças, Património e Logística;
  - d) Unidade de Cooperação e Parceria, doravante designada UCP.
2. A DNARH é, nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGSC, dirigida por um Diretor Nacional e integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Administração, Comunicação e Protocolo;
  - b) Departamento de Gestão de Recursos Humanos.
3. A DNA é, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGSC, dirigida por um Diretor Nacional e integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Contratação Pública;

b) Departamento de Administração e Pagamento.

4. A DNFPL é, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGSC, dirigida por um Diretor Nacional e integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Logística.
- c) Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação.

5. A UPC é, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 67/2023, de 14 de setembro, o serviço da DGSC, chefiada por um chefe, responsável pelas tarefas relativas ao estabelecimento de relações institucionais com os parceiros nacionais e estrangeiros.

##### **Secção I Serviços da Direção Nacional de Administração e Recursos Humanos**

##### **Artigo 21.º Departamento de Administração, Comunicação e Protocolo**

1. O Departamento de Administração, Comunicação e Protocolo é o serviço da DNARH responsável pela administração, comunicação e protocolo dos serviços do MDRHC.
2. Cabe ao Departamento de Administração, Comunicação e Protocolo:
  - a) Dotar de serviços de administração todas as unidades de trabalho do MDRHC, de acordo com os padrões aprovados pelo DACP;
  - b) Prestar apoio técnico-administrativo, em todas as suas vertentes, de acordo com as orientações superiores, aos órgãos e serviços do MDRHC;
  - c) Estabelecer um serviço de arquivo central do MDRHC;
  - d) Gerir todos os registos e arquivos do MDRHC, criando para o efeito uma base de dados com toda a informação necessária para o registo;
  - e) Assegurar e atender todos os procedimentos formais relativos à correspondência oficial e organizar o arquivo da mesma de forma adequada;
  - f) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - g) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - h) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Administração, Comunicação e Protocolo

é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 22.º**

**Departamento de Gestão de Recursos Humanos**

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é o serviço da DNARH responsável pela gestão administrativa e do pessoal de todos os serviços do MDRHC.
2. Cabe ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos:
  - a) Elaborar, anualmente, um plano de recursos humanos do MDRHC, tendo em conta as necessidades identificadas através do plano geral de atividades do MDRHC;
  - b) Assegurar a organização, a instrução e a tramitação dos processos relacionados com o recrutamento e a gestão dos recursos humanos do MDRHC, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - c) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios dos recursos humanos do Ministério;
  - d) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do Ministério;
  - e) Elaborar informação estatística sobre os recursos humanos do Ministério;
  - f) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género no Ministério;
  - g) Coordenar a elaboração da proposta de mapa de pessoal do Ministério, em elaboração com os demais órgãos e serviços do Ministério;
  - h) Manter atualizado no banco de dados a lista individual dos funcionários do MDRHC;
  - i) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
  - j) Gerir e monitorizar o registo e controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as Direções Nacionais do MDRHC;
  - k) Organizar os procedimentos relativos à preparação dos concursos públicos e concursos internos;
  - l) Acompanhar o desenvolvimento das carreiras dos funcionários permanentes e demais trabalhadores do MDRHC;
  - m) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais trabalhadores do MDRHC;
  - n) Proceder à contratação, em regime de contrato de

trabalho a termo, do pessoal temporário do MDRHC segundo aprovação do Ministro;

- o) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
    - p) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
    - q) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Secção II**

**Serviços da Direção Nacional de Aprovisionamento**

**Artigo 23.º**

**Departamento de Contratação Pública**

1. O Departamento de Contratação Pública é o serviço da DNA responsável pelo procedimento de aprovisionamento do MDRHC.
2. Cabe ao Departamento de Contratação Pública:
  - a) Assegurar a execução dos atos materiais necessários à tramitação dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MDRHC de acordo com a lei e com as orientações superiores;
  - b) Desenvolver o plano de aprovisionamento do Ministério e assegurar que este permaneça atualizado durante o ano financeiro;
  - c) Rever a especificação técnica dos procedimentos de aprovisionamento;
  - d) Preparar a documentação relativa aos procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o calendário definido;
  - e) Garantir a publicidade dos procedimentos de aprovisionamento;
  - f) Preparar a conferência prévia com os interessados do concurso;
  - g) Receber as propostas e os documentos relacionados com o aprovisionamento;
  - h) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;

- i) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Contratação Pública é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 24.º**

**Departamento de Administração e Pagamento**

1. O Departamento de Administração e Pagamento, é o serviço da DNA responsável pela administração e pelo pagamento dos contratos públicos do MDRHC.
2. Cabe, designadamente, ao Departamento de Administração e Pagamento:
  - a) Elaborar e disponibilizar informações e indicadores estatísticos sobre as atividades de aprovisionamento e assegurar o registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento do MDRHC;
  - b) Emitir, quando solicitado, parecer sobre o procedimento de aprovisionamento a adotar para a aquisição de bens ou de serviços ou para a execução de obras do MDRHC;
  - c) Desenvolver, implementar e disseminar diretrizes e procedimentos operacionais padronizados para procedimentos de aprovisionamento e recursos na área do aprovisionamento;
  - d) Coordenar e harmonizar a execução do aprovisionamento de acordo com as orientações superiores do Ministro ou de outras entidades públicas que para o efeito sejam legalmente competentes, gerir e manter atualizado uma base de dados de fornecedores do MDRHC;
  - e) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - f) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Administração e Pagamento é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Secção II**

**Serviços da Direção Nacional de Finanças, Património e Logística**

**Artigo 25.º**

**Departamento de Finanças**

1. O Departamento de Finanças é o serviço interno responsável pela execução das competências da DNFPL relativas à execução orçamental do MDRHC.
2. Cabe ao Departamento de Finanças:
  - a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
  - b) Assegurar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas ao MDRHC, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação a cargo de outras entidades que para o efeito sejam competentes;
  - c) Verificar a legalidade das despesas e processar o seu pagamento de acordo com as orientações superiores;
  - d) Processar atempadamente os pedidos de pagamento;
  - e) Verificar a legalidade das receitas arrecadadas pelos serviços do MDRHC e proceder à sua escrituração contabilística em conformidade com a lei;
  - f) Verificar e garantir a execução efetiva do orçamento do MDRHC propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
  - g) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais do MDRHC no sistema de planeamento de recursos do Governo;
  - h) Controlar o fluxo financeiro dos fundos do orçamento geral do Estado afetos ao MDRHC;
  - i) Processar e monitorizar os pagamentos de bens, serviços e obras adquiridos através do orçamento do MDRHC;
  - j) Colaborar com o departamento governamental responsável pelas finanças de modo a assegurar a celeridade e legalidade dos processos de pagamento;
  - k) Orientar, gerir e controlar o fundo de maneo do MDRHC;
  - l) Emitir relatórios semanais sobre a implementação das competências do departamento;
  - m) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
  - n) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das

funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;

- o) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Finanças é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 26.º**  
**Departamento de Logística**

1. O Departamento de Logística é o serviço da DNFPL responsável pela inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos às direções nacionais do MDRHC, bem como pelo fornecimento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento dos serviços do MDRHC DNFPL.
2. Cabe ao Departamento de Logística:
- a) Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras e normas complementares em vigor;
  - b) Garantir o apoio logístico a todos os órgãos e serviços do MDRHC;
  - c) Gerir e monitorizar a frota de veículos do MDRHC, definindo os padrões de uso, gastos de combustível, uso do sistema GPS e padrões para serviços de manutenção;
  - d) Gerir de forma eficaz o stock, o armazenamento seguro e a inventariação periódica dos consumíveis e equipamentos do MDRHC;
  - e) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do Estado afetos ao MDRHC através de reparações e da definição de um programa de manutenção periódica e da existência de contratos públicos para o efeito;
  - f) Garantir a inventariação, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao MDRHC e coordenar as respetivas atividades com os demais serviços, no sentido de apurar as necessidades dos mesmos, e executar os procedimentos destinados à aquisição e distribuição de materiais e equipamentos pelas várias unidades e subunidades orgânicas ou funcionais;
  - g) Coordenar e assegurar a inventariação, a gestão e o controlo de saídas e de entradas do património existente nos armazéns das diversas unidades orgânicas do MDRHC através da implementação de sistemas de controlo e de inspeções;

- h) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do MDRHC;
  - i) Propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários para o bom funcionamento das atividades do Ministério;
  - j) Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridas pelo MDRHC;
  - k) Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal do MDRHC;
  - l) Garantir a instalação, funcionamento e integração de todas as estruturas tecnológicas do Ministério;
  - m) Providenciar apoio logístico às direções nacionais na implementação dos programas e atividades;
  - n) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - o) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Logística é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 27.º**  
**Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação**

1. A Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação é o serviço da DNFPL responsável pelo planeamento, monitorização e avaliação das atividades anuais do MDRHC.
2. Cabe à Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação:
- a) Preparar e elaborar, com colaboração dos restantes serviços, os planos a curto, médio e longo prazo, em conformidade com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS);
  - b) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com todos os serviços do MDRHC, quer ao nível central, quer ao nível municipal, de modo a centralizar a elaboração do plano de ação anual, plano operacional, pacote fiscal, bem como a elaboração de relatórios de execução;
  - c) Participar em todas as atividades, equipas ou grupos de trabalho destinados a produzir documentos estratégicos ou políticas sectoriais;

- d) Acompanhar a negociação e a execução de programas ou acordos de cooperação com parceiros de desenvolvimento e agências internacionais;
  - e) Elaborar o relatório mensal, trimestral e anual do Plano Anual de Atividades do MDRHC;
  - f) Monitorizar e avaliar os projetos de infraestruturas executados pelo MDRHC;
  - g) Coordenar com o departamento governamental responsável pela área das finanças, a elaboração e inserção no sistema informático dos Planos Anuais de Atividade e Plano de Aprovisionamento do MDRHC, tal como a elaboração de relatórios e informações na área da planificação das atividades da competência do MDRHC.
  - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação, é equiparada a Departamento, e chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Secção III**  
**Unidade de Parceria e Cooperação**

**Artigo 28.º**  
**Unidade de Parceria e Cooperação**

1. A Unidade de Parceria e Cooperação, abreviadamente designado por UPC, é o serviço da DGSC responsável pelas tarefas relativas ao estabelecimento de relações institucionais com os parceiros nacionais e estrangeiros.
2. A Unidade de Parceria e Cooperação é chefiada por um chefe, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.
3. A Unidade de Parceria e Cooperação integra os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Parceria;
  - b) Departamento de Cooperação.

**Artigo 29.º**  
**Departamento de Parceria**

1. O Departamento de Parceria, abreviadamente designado por DEP, é o serviço da Unidade de Parceria e Cooperação responsável pelo estabelecimento de cooperações nacionais e internacionais.
2. Cabe ao DEP:
  - a) Desenvolver, propor e implementar as medidas que concretizem as políticas públicas para a área de cooperação e parceria para o desenvolvimento rural integrado incluindo a habitação comunitária;

- b) Elaborar pareceres sobre a adequação das propostas de parcerias com o plano estratégico de desenvolvimento e as prioridades políticas definidas pelo Governo;
  - c) Identificar parceiros de interesse para o MDRHC;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Parceria é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 30.º**  
**Departamento de Cooperação**

1. O Departamento de Cooperação, abreviadamente designado por DEC, é o serviço da Unidade de Parceria e Cooperação, responsável pelas tarefas relativas ao estabelecimento de relações institucionais com os parceiros nacionais e estrangeiros.
2. Cabe ao DEC:
  - a) Desenvolver e assegurar as relações de cooperação com os parceiros de desenvolvimento, nacionais ou internacionais, em coordenação com outros departamentos governamentais;
  - b) Assegurar a recolha e o tratamento de dados das instituições de solidariedade social e dos beneficiários dos programas sociais implementados nas comunidades, bem como a recolha dos dados estatísticos relativos ao sector da solidariedade social, em coordenação com o departamento governamental com competências na área dos assuntos da solidariedade social;
  - c) Gerir e manter atualizada uma base de dados sobre as ações e projetos de desenvolvimento rural integrado com outros serviços e ministérios relevantes, para o cruzamento, sistematização e controlo de informações relevantes.
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Cooperação é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**CAPÍTULO V**  
**GABINETES ESPECIALIZADOS**

**Secção I**  
**Gabinete de Transformação e Digitalização**

**Artigo 31.º**  
**Definição**

1. O Gabinete de Transformação e Digitalização, abreviadamente designado por GATD, é o serviço central do

Ministério que, na dependência do Ministro, assegura a integração das tecnologias digitais nas operações do Ministério.

2. O GATD é chefiado por um chefe, equiparado para todos os efeitos legais a Diretor-Nacional.
3. O GATD compreende as seguintes Unidades:
  - a) Unidade de Infraestruturas de Redes e Segurança;
  - b) Unidade de Sistemas de Gestão de Dados;
  - c) Unidade de Integração do Software.

#### **Artigo 32.º**

##### **Unidade de Infraestruturas de Redes e Segurança**

1. A Unidade de Infraestruturas de Redes e Segurança, abreviadamente designada por UIRS, é o serviço do Gabinete de Transformação e Digitalização responsável por garantir a conectividade a todos os equipamentos existentes do Ministério.
2. Cabe à UIRS:
  - a) Desenvolver e implementar estratégias para a infraestrutura de rede do Ministério, incluindo redes de área local (LANs), redes de área ampla (WANs) e redes sem fio;
  - b) Supervisionar a gestão e a manutenção da infraestrutura de Redes do Ministério, incluindo centros de dados, servidores, sistemas de armazenamento e infraestrutura de nuvem;
  - c) Implementar e manter medidas de segurança de rede para proteger a rede e os dados do Ministério contra acesso não autorizado, ameaças cibernéticas e violações de dados;
  - d) Monitorizar o desempenho da rede e identificar áreas a melhorar;
  - e) Implementar ferramentas e técnicas para otimizar o desempenho das Infraestruturas de rede;
  - f) Estabelecer procedimentos de *backup* e recuperação;
  - g) Assegurar um desempenho ótimo da rede em toda o Ministério;
  - h) Atribuir recursos de forma eficaz, equilibrando as necessidades operacionais, as atualizações tecnológicas e a otimização dos custos;
  - i) Comunicar eficazmente com os intervenientes não técnicos, traduzindo conceitos técnicos complexos em termos compreensíveis;
  - j) Promover canais de comunicação eficazes dentro da Departamento e em toda o Ministério;

- k) Desenvolver e implementar uma estratégia de segurança da informação alinhada com os objetivos do Ministério e a tolerância ao risco;
  - l) Estabelecer políticas, normas e procedimentos de segurança da informação para orientar as práticas de segurança do Ministério;
  - m) Definir e comunicar a importância da segurança da informação aos funcionários e às partes interessadas;
  - n) Identificar, avaliar e dar prioridade aos riscos de segurança da informação;
  - o) Supervisionar as operações de segurança quotidianas do Ministério, incluindo a elaboração de planos e procedimentos de resposta a incidentes de segurança para garantir uma resposta atempada e eficaz a incidentes de segurança;
  - p) Assegurar que os controlos e mecanismos de segurança são incorporados na conceção dos sistemas de informação, redes e infraestruturas;
  - q) Desenvolver e fornecer programas de sensibilização e formação em matéria de segurança para educar os funcionários sobre as suas funções e responsabilidades na salvaguarda dos ativos de informação;
  - r) Realizar auditorias e avaliações periódicas para validar a conformidade e implementar as ações corretivas necessárias;
  - s) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Unidade de Infraestruturas de Redes e Segurança é chefiada por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 33.º**

##### **Unidade de Sistemas de Gestão de Dados**

1. A Unidade de Sistema de Gestão de Dados, abreviadamente designada por USGD, é o serviço do Gabinete de Transformação e Digitalização responsável por implementar um sistema de Gestão de Dados do Ministério.
2. Cabe à USGD:
  - a) Desenvolver e implementar uma estratégia de dados que se alinhe com as metas e os objetivos do Ministério;
  - b) Definir normas de dados, classificação de dados e processos de gestão do ciclo de vida dos dados;
  - c) Conceber e implementar um sistema de gestão de dados de dados do Ministério, incluindo modelos de dados, bases de dados, armazéns de dados e processos de integração de dados;

- d) Colaborar com as equipas de TI para garantir a disponibilidade, a escalabilidade e o desempenho dos sistemas e da infraestrutura de dados;
  - e) Implementar medidas de segurança dos dados, incluindo controlos de acesso, cifragem e técnicas de mascaramento de dados, para proteger os dados sensíveis;
  - f) Estabelecer procedimentos para a prevenção, deteção e resposta a violações de dados;
  - g) Supervisionar a conceção e a aplicação de processos de integração de dados para garantir um fluxo de dados contínuo entre diferentes sistemas e fontes de dados;
  - h) Gerir a infraestrutura de armazenamento de dados da organização;
  - i) Colaborar com as equipas de auditoria interna para realizar avaliações da conformidade dos dados e aplicar medidas corretivas para resolver eventuais problemas de não conformidade;
  - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Unidade de Sistema de Gestão de Dados é chefiada por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 34.º**

##### **Unidade de Integração do Software**

1. A Unidade de Integração do Software, abreviadamente designada por UIS, é o serviço do Gabinete de Transformação e Digitalização responsável por implementar os sistemas de software do Ministério.
2. Cabe à UIS:
  - a) Liderar o desenvolvimento e a gestão de aplicações governamentais e sistemas de software do Ministério;
  - b) Desenvolver estratégias e supervisionar a integração de vários sistemas de software no âmbito da organização governamental;
  - c) Coordenar com diferentes departamentos do Ministério para identificar as necessidades de integração e implementar soluções que facilitem a partilha de dados, a interoperabilidade e a automatização de processos;
  - d) Garantir que as aplicações e os sistemas de software do Ministério cumpram as normas, políticas e regulamentos de segurança pertinentes;
  - e) Estabelecer normas de integração e interoperabilidade de dados para permitir a partilhas em descontinuidades de dados entre diferentes aplicações e sistemas;

- f) Prestar apoio e formação aos utilizadores de aplicações e sistemas de software de forma a maximizar os benefícios dos sistemas;
  - g) Implementar ferramentas e processos de monitorização para identificar e resolver problemas de desempenho, otimizar o desempenho do sistema e garantir uma elevada disponibilidade;
  - h) Manter atualizado as tecnologias emergentes e as tendências do sector relacionadas com as aplicações e os sistemas de software da administração pública;
  - i) Avaliar novas tecnologias, ferramentas e estruturas que possam melhorar a eficiência, a eficácia e a experiência do utilizador dos sistemas da administração pública.
3. A Unidade de Integração de Software é chefiada por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Secção II**

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

#### **Artigo 35.º**

##### **Definição**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço central do Ministério que, na dependência do Ministro, assegura o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da regularidade do funcionamento dos serviços centrais do Ministério, bem como a boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros que a este são disponibilizados.
2. O GIA é dirigido por um Inspetor equiparado para todos os efeitos legais a diretor-geral e é coadjuvado por dois subinspetores equiparados para todos os efeitos legais a diretor nacional.
3. O Gabinete Inspeção compreende as seguintes unidades:
  - a) Unidade dos Serviços de Inspeção e Fiscalização;
  - b) Unidade dos Serviços de Auditoria Interna.

#### **Artigo 36.º**

##### **Unidade dos Serviços de Inspeção e Fiscalização**

1. A Unidade dos Serviços de Inspeção e Fiscalização, abreviadamente designada por USIF, é o serviço do Gabinete de Inspeção responsável pelo apoio às funções do Inspetor do Gabinete de Inspeção no domínio da inspeção.
2. Cabe à USIF:
  - a) Acompanhar o funcionamento dos serviços centrais, propondo as medidas corretivas a adotar;
  - b) Fiscalizar a legalidade, a regularidade e a qualidade do funcionamento dos serviços centrais do MDRHC;



- c) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e sindicâncias de natureza disciplinar, administrativa e financeira aos serviços centrais do ministério, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
  - d) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços, propondo as medidas corretivas aconselháveis;
  - e) Verificar a adequação e eficácia dos controlos internos do MDRHC;
  - f) Verificar a integridade e confiabilidade das informações e registos internos dos serviços do MDRHC;
  - g) Propor medidas relativas à organização e ao funcionamento dos órgãos e serviços do MDRHC, visando a simplificação de processos, circuitos e comunicações;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Unidade dos Serviços de Inspeção e Fiscalização é dirigida por um Subinspetor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional e depende hierárquica e funcionalmente do Inspetor do Gabinete de Inspeção.

**Artigo 37.º**

**Unidade dos Serviços de Auditoria Interna**

- 1. A Unidade dos Serviços de Auditoria Interna, abreviadamente designada por USAI, é o serviço do Gabinete de Inspeção em matéria de auditoria às atividades financeiras dos órgãos e serviços do MDRHC.
- 2. Cabe à USAI:
  - a) Auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno dos serviços do MDRHC;
  - b) Avaliar a qualidade dos sistemas de informação de gestão, incluindo os indicadores de desempenho, bem como os resultados obtidos em função dos meios disponíveis;
  - c) Verificar a realização dos objetivos definidos em programas de modernização administrativa;
  - d) Verificar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação pelo MDRHC;
  - e) Verificar a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho dos serviços e da utilização dos recursos;
  - f) Verificar a compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos;
  - g) Propor medidas destinadas a prevenir e detetar

irregularidades de má gestão administrativa, financeira e patrimonial;

- h) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços e bens do MDRHC;
- i) Propor a instauração de processos disciplinares, de responsabilidade civil ou criminal contra funcionários do MDRHC ou com os quais esta se relacione, sempre que seja detetado indícios que, por ação ou omissão, possam constituir ilícitos;
- j) Assegurar a realização de outras ações de auditoria que lhe sejam atribuídas por lei;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Unidade dos Serviços de Auditoria Interna é dirigida por um Subinspetor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor-nacional e depende hierárquica e funcionalmente do Inspetor do Gabinete de Inspeção e Auditoria.

**Secção III**

**Gabinete de Apoio Jurídico**

**Artigo 38.º**

**Definição**

- 1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço responsável por prestar assessoria e aconselhamento ao Ministro em todas as matérias de natureza jurídica.
- 2. Ao GAJ cabe:
  - a) Elaborar pareceres, responder a consultas e elaborar estudos sobre matérias de natureza jurídica;
  - b) Elaborar, sempre que solicitado, projetos de diplomas legais nas áreas do desenvolvimento rural e da habitação comunitária;
  - c) Emitir pareceres e acompanhar os procedimentos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações, sempre que determinado pelo Ministro, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública e da Inspeção-Geral do Estado;
  - d) Verificar a legalidade dos contratos a serem celebrados pelo Ministério, em colaboração com os serviços relevantes;
  - e) Garantir o suporte jurídico no âmbito do procedimento de tomada de decisões e de formulação de políticas sectoriais, garantindo a legalidade dos mesmos;
  - f) Criar e gerir o acervo da legislação e dos regulamentos relativos ao sector do desenvolvimento rural, habitação comunitária e áreas conexas;

- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Gabinete de Apoio Jurídico é dirigido por um chefe, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

**CAPÍTULO VI  
DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 39.º  
Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural, da Direção-Geral de Habitação Comunitária e da Direção-Geral de Serviços Corporativos são os órgãos do Ministério do Desenvolvimento Rural e Habitação que dirigem as direções nacionais subordinadas à respetiva direção-geral, promovendo a implementação das tarefas materiais das direções nacionais e suas unidades tal como previsto na lei e no presente diploma.
2. Compete ao diretor-geral:
- a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução do plano de ação e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades que para o efeito sejam legalmente competentes;
  - b) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
  - c) Definir e implementar as estratégias de comunicação para o Ministério, assegurando a promoção e divulgação de atividades e eventos;
  - d) Coordenar os processos de planeamento, de seleção e de execução das políticas de recursos humanos e os procedimentos de gestão, de recrutamento, de avaliação de desempenho dos mesmos bem como a gestão das suas carreiras profissionais, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;
  - e) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua dos recursos humanos;
  - f) Promover a criação e a dinamização do Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;
  - g) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos e serviços do Ministério, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;
  - h) Garantir a coordenação, o controlo, a gestão e a execução de atividades que visem garantir a segurança das tecnologias da informação e comunicação;

- i) Promover o cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relativas às áreas de responsabilidade administrativa da direção-geral;
- j) Preparar, planear e implementar os programas dos eventos e das cerimónias realizadas pelo Ministério ou noutros que por este sejam coorganizados, quer os mesmos tenham âmbito nacional ou local;
- k) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do Ministério, em suporte físico e digital;
- l) Elaborar, em conjunto com os demais serviços do Ministério, o relatório anual de atividades e de contas;
- m) Exercer as demais competências que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

**Artigo 40.º  
Diretores Nacionais**

1. Os diretores nacionais dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva direção nacional.
2. Compete ao diretor nacional:
- a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela direção nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
  - b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária em coerência com a política do Governo;
  - c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do diretor-geral;
  - d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
  - e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da direção nacional;
  - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua direção em harmonia com o plano trimestral da direção nacional;
  - g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;

- h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
  - i) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à direção nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
  - j) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado dos mesmos, nos termos da lei;
  - k) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva direção nacional;
  - l) Divulgar junto dos funcionários e agentes administrativos os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
  - m) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários afetos à direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
  - n) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e agentes administrativos da sua direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
  - o) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da direção-geral;
  - p) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superiormente delegadas.
- d) Realizar as medidas necessárias para monitorizar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
  - e) Assegurar um processo de consulta regular com o diretor nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
  - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
  - g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
  - h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
  - i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os trabalhadores sob sua responsabilidade a alcançarem os resultados esperados;
  - j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
  - k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
  - l) Exercer as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superiormente delegadas.

**Artigo 41.º**  
**Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento chefiam diretamente o funcionamento do respetivo departamento.
2. Incumbe aos Chefes de Departamento:
  - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das tarefas materiais da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
  - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
  - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas de entre os seus profissionais e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 42.º**  
**Estágios**

1. O Ministério do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária, através do Direção-Geral de Serviços Corporativos, pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
2. O número de vagas, a duração do período de estágio e as direções nacionais em que sejam admitidos são fixados pelo Diretor-Geral de Serviços Corporativos, consoante as possibilidades de acolhimento, após autorização do Ministro.
3. O estagiário não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino superior.
4. O estágio tem por objetivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pela DGSC, não criando qualquer vínculo entre o estagiário e o Ministério.

**Artigo 43.º**  
**Entrada em vigor**

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

O Ministro do Desenvolvimento Rural e Habitação  
Comunitária,

---

**Mariano Assanami Sabino**

15 de fevereiro de 2024

**DELIBERAÇÃO N.º 02/2024, de 19 de fevereiro**  
**(ALTERAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO ANUAL PARA 2024)**

Nos termos do disposto no artigo 164.º, n.ºs 1 e 2 da Constituição da República Democrática de Timor-Leste e nos artigos 13.º, alínea c), 26.º, e 60.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 9/2011, de 17 de Agosto, que aprova a orgânica da Câmara de Contas, os Juízes Conselheiros do Tribunal de Recurso, reunidos em Plenário, deliberam:

- a) Alterar o Plano de Ação Anual para 2024, da Câmara de Contas, que passa a incluir as seguintes auditorias:
- Auditoria financeira ao Ministério Solidariedade Social e Inclusão (MSSI) – anos 2018 a 2023;
  - Auditoria financeira ao Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) – anos 2018 a 2023;
  - Auditoria financeira ao Fundo de Reserva da Segurança Social (FRSS) – anos 2018 a 2023.
- b) Informar a Presidente do Parlamento Nacional sobre alteração do PAA 2024, respetivo o seu pedido.
- c) Ordenar a publicação da deliberação no Jornal da República.

Díli, 19 de fevereiro de 2024

Os juízes do Tribunal de Recurso,

**Deolindo dos Santos** (Presidente)

**Maria Natércia Gusmão**

**Jacinta Correia da Costa**

**Duarte Tilman Soares**

**FICHA TÉCNICA**

**Direção**

Deolindo dos Santos  
(Presidente do Tribunal de Recurso)

**Auditores-Chefes**

Agapito Soares Santos  
Aidil Oliveira  
Betoven dos Santos  
Edígia Fátima Martins  
Esmenia Tilman Gonçalves

**Revisão**

-

**Grupo de Trabalho**

Cornelio da Cruz  
Lauriano A. Soares Lay  
Manuel Luan  
Silvina Soares

**VISÃO, MISSÃO e VALORES**

Figura 1 – VISÃO, MISSÃO E VALORES



**Fonte:** Plano Estratégico Trienal 2022-2024 da Câmara de Contas

**ÍNDICE**

INTRODUÇÃO.....	6
1. ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E RECURSOS .....	7
1.1. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	7
1.2. RECURSOS HUMANOS.....	7
1.3. RECURSOS FINANCEIROS .....	8
2. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS .....	10
2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA .....	10
2.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS.....	12
3. AÇÕES A DESENVOLVER.....	13
3.1. AÇÕES DE CONTROLO INICIADAS EM ANOS ANTERIORES .....	13
3.2. NOVAS AÇÕES DE CONTROLO .....	14
3.3. AÇÕES DE FORMAÇÃO E SEMINÁRIOS .....	15
3.4. OUTRAS ATIVIDADES.....	15
ANEXO I - QUADRO LÓGICO.....	17

**ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 – Visão, Missão e Valores .....	3
Figura 2 – Organograma do serviço de apoio da Câmara de Contas.....	7
Figura 3 – Distribuição dos Recursos Humanos.....	8
Figura 4 – Objetivos Estratégicos .....	10

**ÍNDICE DE QUADROS**

Quadro 1 – Objetivos Estratégicos e Linhas de Orientação Estratégica .....	11
Quadro 2 – Objetivos Operacionais vs. Objetivos Estratégicos.....	12
Quadro 3 – Ponto de situação das auditorias iniciadas em anos anteriores .....	13

**ÍNDICE DE TABELAS**

Tabela 1 – Proposta orçamento para o Tribunal de Recurso – 2023.....	9
--	---

**RELAÇÃO DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

<b>Sigla / Abreviatura</b>	<b>Descrição</b>
CAC	Comissão Anti-Corrupção
CdC	Câmara de Contas
DL	Decreto-Lei
IGE	Inspeção-Geral do Estado
INTOSAI	<i>International Organization of Supreme Audit Institutions</i>
ISC	Instituições Superiores de Controlo
IPG, IP	Instituto do Petróleo e Geologia, Instituto Público
HNGV	Hospital Nacional Guido Valadares
LOCC	Lei Orgânica da Câmara de Contas
LEOGEGFP	Lei de Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da Gestão Financeira Pública
LOE n.º	Linhas de Orientação Estratégica Número
OE	Objetivos Estratégicos
OGE	Orçamento Geral do Estado
OISC/CPLP	Organização das Instituições Superiores de Controlo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
PA	Programa de Auditoria
PAA	Plano de Ação Anual
PET	Plano Estratégico Trienal
PFMO	Parceria para a Melhoria da Prestação de Serviços através do Reforço da Gestão e da Supervisão das Finanças Públicas em Timor-Leste (PFMO) – OSAN POVU NIAN JERE HO DI'AK
PGA	Plano Global de Auditoria
RAEOA	Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno
RPCGE	Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado
SNC	Sistema Nacional de Cadastro
UAT	Unidade de Apoio Técnico
UKL	Uma Kbit Laek



## INTRODUÇÃO

A Câmara de Contas (CdC) apresenta o Plano de Ação Anual (PAA), referente ao período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2024, que corresponde ao terceiro plano de ação no âmbito da implementação do Plano Estratégico Trienal (PET) 2022-2024<sup>1</sup> e tem por base os Objetivos Estratégicos e as respetivas Linhas de Orientação Estratégica, neste fixado.

Em geral, um PAA deve contemplar as seguintes informações:

- Lista de ações a serem executadas, bem com as ações anteriores que se encontrem em curso no início do ano em questão;
- Relativamente a cada ação ou atividade:
  - Objetivos;
  - Período de execução ou implementação (data de início e fim);
  - Recursos financeiros alocados;
  - Responsável pela execução.

O PAA para o ano de 2024 da CdC é um instrumento de gestão previsional, onde são apresentadas e identificadas as ações a realizar por cada objetivo definido e metas a alcançar, com vista ao cumprimento dos objetivos estratégicos e da missão da CdC. No Quadro Lógico são identificados: i) os objetivos específicos/operacionais; ii) as ações e atividades a desenvolver; iii) os resultados esperados e iv) os indicadores de desempenho.

## 1. ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E RECURSOS

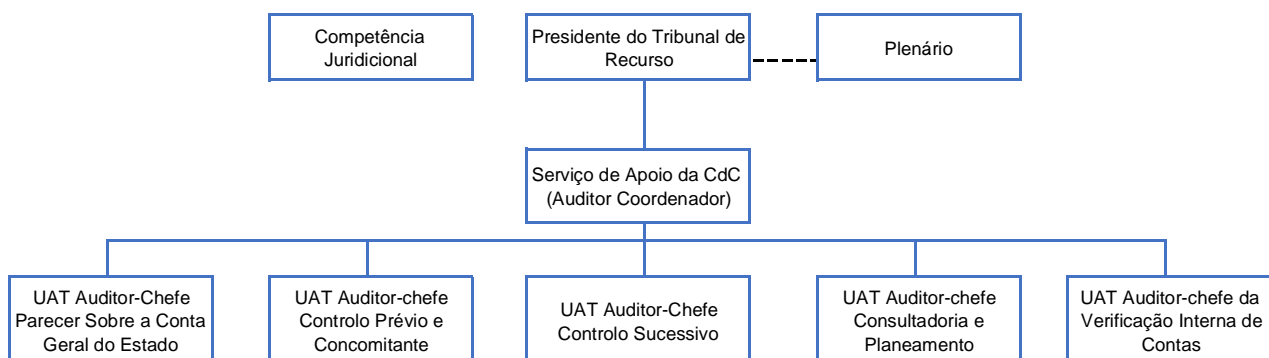
### 1.1. Organização e funcionamento

A CdC funciona transitoriamente junto do Tribunal de Recurso até à criação e à entrada em funcionamento do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, sendo as respetivas funções e competências exercidas pelos juizes do Tribunal de Recurso que provisoriamente desempenham a função do Supremo Tribunal de Justiça, nos termos do n.º 2 do artigo 164.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste<sup>2</sup>.

A Orgânica dos Serviços de Apoio aos Tribunais<sup>3</sup> prevê que o Serviço de Apoio da CdC seja constituído por um Departamento de Apoio Técnico e por Unidades de Apoio Técnico (UAT) nas áreas do parecer sobre a Conta Geral do Estado, do controlo prévio e concomitante, do controlo sucessivo, Verificação Interna das Contas e da Consultadoria e Planeamento.

Desde que as últimas duas UAT foram estabelecidas em 1 de fevereiro de 2023.

Figura 2 – organograma do serviço de apoio da câmara de contas



## 1.2. RECURSOS HUMANOS

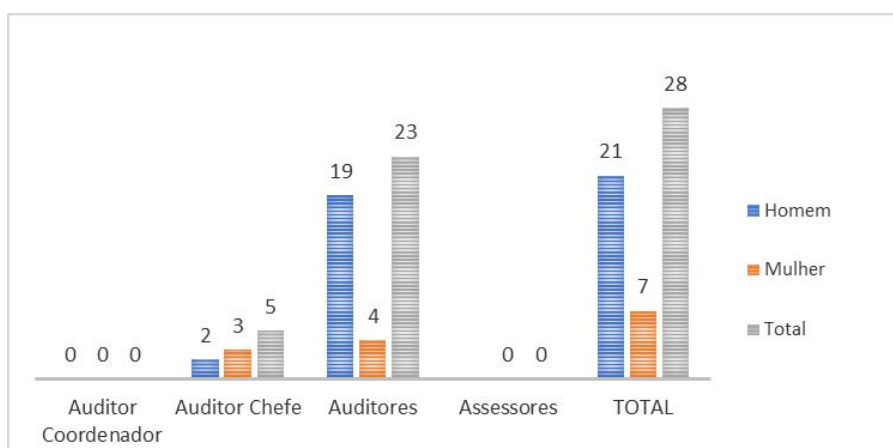
Para exercer as suas funções, a CdC funciona com quatro juizes-conselheiros, onde se inclui o Presidente do Tribunal de Recurso, e tem o apoio da Direção-Geral e das direções nacionais de Gestão Financeira e Patrimonial, de Recursos Humanos e de Administração e Protocolo do Tribunal de Recurso.

No início de 2024, o Serviço de Apoio da CdC terá em funções 28 auditores nacionais sem assessores internacionais. A afetação dos recursos humanos prevista é a seguinte:

- Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado – 6 auditores;
- Fiscalização Prévia – 6 auditores;
- Auditoria – 10 auditores;
- Consultadoria e Planeamento – 3 auditores;
- Verificação Interna das Contas – 3 auditores.

Cada uma das UAT é dirigida por um auditor-chefe. Do total de auditores em funções, 7 (25%) são do sexo feminino.

Figura 3 – distribuição dos recursos humanos



Os auditores nacionais têm formação superior, em diferentes áreas do conhecimento, Direito, Gestão, Economia, Contabilidade, Administração Pública, Informática e Matemática, dos quais 20 são licenciados cujos dois acabaram o curso de pós-graduação de finanças públicas e 8 são mestres.

## 1.3. RECURSOS FINANCEIROS

O Serviço de Apoio da CdC não tem orçamento próprio para o desenvolvimento das suas atividades, pelo que os recursos financeiros necessários ao seu funcionamento integram o orçamento do Tribunal de Recurso.

O montante global do orçamento de despesa aprovado para o Tribunal de Recurso para o ano 2024 ascende 6,7 milhões USD.

Tabela 1 – ORÇAMENTO DO TRIBUNAL DE RECURSO– 2024

Categoria	milhares USD	
	Orçamento	%
Despesas com Pessoal	4 980 650	74,26%
Aquisição de Bens e Serviços Correntes	1 019 350	15,20%
Transferências Públicas	7 000	0,10%
Aquisição de Bens de Capital Menor	400 000	5,96%
Aquisição de Bens de Capital de Desenvolvimento	300 266	4,48%
<b>Total</b>	<b>6 707 266</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: OGE aprovado para o ano de 2024

De 74,26% da despesa total prevista respeita ao pagamento de salários e vencimentos dos juízes, dirigentes, chefias e funcionários do Tribunal, onde se incluem os auditores da CdC, cujo montante de 1 056 milhões USD destinado à Dotação Geral do Estado, exclusivamente na rubrica de Salário de Contratados Internacionais.

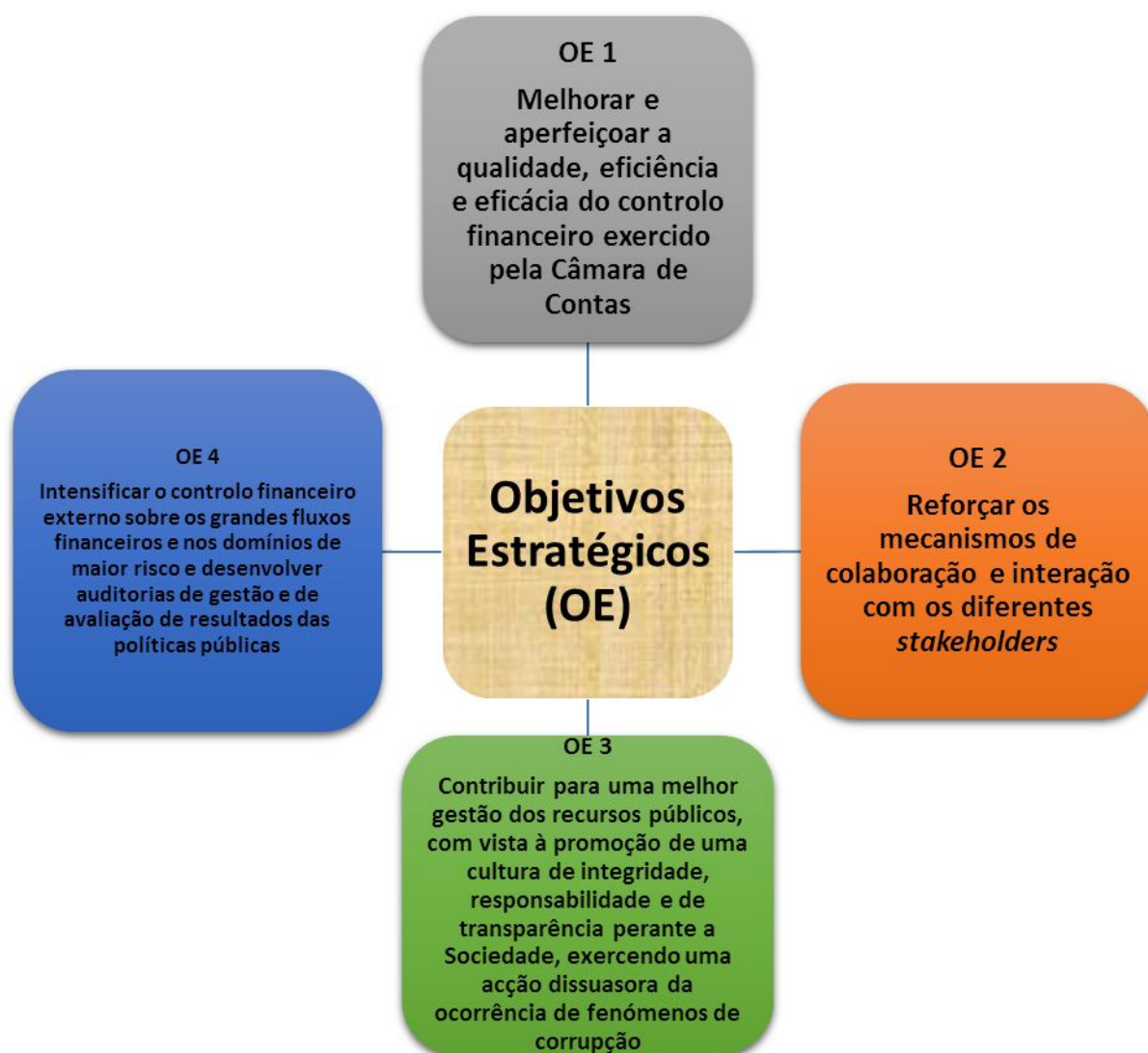
A aquisição de bens e serviços correntes tem um peso de 16,98% do montante global uma vez que o montante de 71 323 USD foi destinado ao Património do Estado, especificamente na rubrica de Manutenção de Veículos.

## 2. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

No PET 2022 a 2024, foram definidos os seguintes objetivos estratégicos:

Figura 4 – objetivos estratégicos



No mesmo Plano foram aprovadas as seguintes linhas de orientação estratégica (LOE) inerentes a cada um dos OE:

**Quadro 1 – objetivos estratégicos e linhas de orientação estratégica**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	LINHAS DE ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICA
<p><b>1. Melhorar e aperfeiçoar a qualidade, eficiência e eficácia do controlo financeiro exercido pela Câmara de Contas</b></p>	<p>1.1 Desenvolver e reforçar a organização e funcionamento internos, através da melhoria de processos e circuitos;</p> <p>1.2 Elaborar um Plano Estratégico de Capacitação Técnica de médio prazo para juizes e auditores, em matérias jurídico-financeiras e outras consideradas relevantes para reforçar as competências na aplicação das normas e metodologias aplicadas;</p> <p>1.3 Elaborar manuais de auditoria e as instruções necessárias à prestação de contas por parte das entidades públicas;</p>
<p><b>2. Reforçar os mecanismos de colaboração e interação com os diferentes stakeholders.</b></p>	<p>2.1 Estabelecer a colaboração e cooperação com as entidades públicas com competências em áreas relevantes para a atividade, como sejam, a Comissão Anticorrupção, a Inspeção-Geral do Estado, e as Unidades de Auditoria Interna dos Ministérios;</p> <p>2.2 Desenvolver a colaboração com organizações internacionais como a INTOSAI e a OISC/CPLP e com outras instituições congéneres da Câmara de Contas no domínio bilateral e regional;</p> <p>2.3 Realizar ações de disseminação de informação tendo em vista sensibilizar e ampliar o conhecimento da sociedade em geral e particularmente as instituições públicas do Estado sobre o papel e atuação da Câmara de Contas;</p> <p>2.4. Desenvolver ações tendo em conta o plano estratégico traçado pela OISC/CPLP.</p>
<p><b>3. Contribuir para uma melhor gestão dos recursos públicos, com vista à promoção de uma cultura de integridade, responsabilidade e de transparência perante a Sociedade, exercendo uma ação dissuasora da ocorrência de fenómenos de corrupção.</b></p>	<p>3.1 Aperfeiçoar a apreciação dos relatórios sobre a Conta Geral do Estado e a análise dos relatórios dos órgãos de controlo interno do Estado;</p> <p>3.2 Ampliar e intensificar o controlo sobre a fiabilidade, fidedignidade e integralidade das demonstrações financeiras do sector público, através da realização de auditorias financeiras e da verificação interna de contas;</p> <p>3.3. Efetuar ações de controlo no âmbito do património do Estado, com vista a melhorar a sua gestão e a respetiva inventariação;</p> <p>3.4. Intensificar o controlo sobre a arrecadação de receita do Estado, designadamente no que respeita ao combate à fraude e evasão fiscais.</p>
<p><b>4. Intensificar o controlo financeiro externo sobre os grandes fluxos financeiros e nos domínios de maior risco e desenvolver auditorias de gestão e de avaliação de resultados das políticas públicas.</b></p>	<p>4.1. Controlar as despesas de Capital e Desenvolvimento realizadas, através do Fundo das Infraestruturas, Fundo Especial de Desenvolvimento para Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), Fundo Covid-19 e outros fundos que venham a ser constituídos;</p> <p>4.2. Acompanhar através da realização de ações de controlo os investimentos realizados pelo Estado e seus serviços, bem como através de empresas públicas ou quaisquer outras sociedades, em Operações Petrolíferas;</p> <p>4.3 Realizar auditorias no âmbito de Financiamento externo, nomeadamente, empréstimos e ajudas externas;</p> <p>4.4 Realizar auditorias no âmbito da Contratação e da Execução de obras públicas, a nível ministerial e outras instituições beneficiadas pelo OGE;</p> <p>4.5 Desenvolver auditorias de gestão e de avaliação de resultados, tendo em consideração o Programa do Governo e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;</p> <p>4.6. Intensificar o controlo nas áreas de grandes investimentos públicos e sobre a qualidade da despesa pública.</p>

2.2 OBJETIVOS OPERACIONAIS

Com vista ao cumprimento dos diferentes OE, foram definidos doze objetivos operacionais.

Quadro 2 – objetivos operacionais vs objetivos estratégicos

		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)				
		1. Melhorar e aperfeiçoar a qualidade, eficiência e eficácia do controlo financeiro exercido pela Câmara de Contas	2. Reforçar os mecanismos de colaboração e interação com os diferentes stakeholders	3. Contribuir para uma melhor gestão dos recursos públicos, com vista à promoção de uma cultura de integridade, de responsabilidade e de transparência perante a Sociedade, exercendo uma ação dissuasora da ocorrência de fenómenos de corrupção	4. Intensificar o controlo financeiro externo sobre os grandes fluxos financeiros nos domínios de maior risco e desenvolver auditorias de gestão e de avaliação de resultados das políticas públicas	
OBJETIVOS OPERACIONAIS	1	Acompanhamento da execução orçamental de 2024			✓	✓
	2	Elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2023			✓	
	3	Acompanhamento do processo orçamental para 2025			✓	
	4	Fiscalização sucessiva			✓	✓
	5	Fiscalização concomitante			✓	✓
	6	Fiscalização prévia			✓	
	7	Consultadoria e Planeamento	✓	✓		
	8	Sensibilização e divulgação do papel da Câmara de Contas		✓		
	9	Verificação Interna de Contas			✓	✓
	10	Elaboração e aprovação outros instrumentos necessários para o bom funcionamento da Câmara de Contas	✓			
	11	Formação e capacitação de pessoal	✓			
	12	Acompanhamento e participação nas atividades desenvolvidas pelas instituições internacionais congéneres ou por		✓		

### 3. AÇÕES A DESENVOLVER

#### 3.1. AÇÕES DE CONTROLO INICIADAS EM ANOS ANTERIORES

No final do ano de 2023, encontram-se em curso 12 auditorias que transitam para 2024.

Quadro 3 – ponto de situação das ações de controlo iniciadas em anos anteriores

Ano	N.º Ordem	N.º Processo	Atividade	A 31 dez. 2023	
				Fase da Auditoria	Grau de Execução
<b>Fiscalização Orçamental e Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado</b>					
2021	1	01/2021/AUDIT-S/CC	Auditoria a Receita Doméstica do Estado – anos 2015-2020 ao Ministério das Finanças	Relato	65%
	2	02/2021/AUDIT-S/CC	Auditoria a Receita Doméstica do Estado – anos 2015-2020 ao Ministério da Justiça	Relato	70%
<b>Fiscalização Sucessiva</b>					
2018	3	01/2018/AUDIT-S/CC	Auditoria ao Parlamento Nacional – anos 2017 a 2019	Anteprojeto	90%
2020	4	03/2020/AUDIT-S/CC	Auditoria à TIMOR GAP - Timor Gás & Petróleo, E.P. - anos 2017 a 2019	Avaliação dos resultados/relato	65%
	5	04/2020/AUDIT-S/CC	Auditoria de Conformidade ao Sistema Nacional de Cadastro (SNC) – anos 2013 a 2019	Anteprojeto	90%
2022	6	02/2022/AUDIT-S/CC	Auditoria ao Fundo Covid-19 anos 2020 e 2021	Planeamento	30%
2023	7	03/2023/Audit-S/CC	Auditoria Hospital Nacional Guido Valadares (HNGV) - anos de 2020 a 2022	Planeamento	30%
	8	04/2023/Audit-S/CC	Auditoria Financeira ao Banco Nacional do Comércio de Timor-Leste (BNCTL) – anos de 2020 a 2022	Planeamento	30%
	9	05/2023/Audit-S/CC	Auditoria ao Ministério de Transporte e Comunicações, anos de 2020 a 2022	Planeamento	30%
<b>Fiscalização Concomitante<sup>1</sup></b>					
2023	10	02/2023/Audit-S/CC	Auditoria ao Ministério Administração Estatal no Projeto UMA KBIT LAEK (UKL) e UKL+	Execução	40%
<b>Verificação Interna de Contas<sup>2</sup></b>					
2023	11	01/2023/MIC/CC	Verificação Interna de Contas a BTL, EP para o ano de 2021	Execução	40%
	12	02/2023/MIC/CC	Verificação Interna de Contas a BTL, EP para o ano de 2022	Execução	40%

Em dezembro de 2023, das 12 auditorias em curso, 2 estavam em fase de conclusão do relatório final, 3 na fase de avaliação dos resultados/relato, 3 na fase de execução e 4 estavam na fase de planeamento.

### 3.2. NOVAS AÇÕES DE CONTROLO

**As novas atividades previstas para o ano de 2024, sucintamente discriminadas no Quadro Lógico em anexo, são as seguintes:**

No âmbito da **fiscalização orçamental** no ano de 2024, será efetuada a análise dos relatórios de execução orçamental do Ministério das Finanças e elaborados os respetivos relatórios de acompanhamento.

Com vista à elaboração do **Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado** sobre o ano de 2023, serão realizadas as seguintes ações:

- Análise os relatórios trimestrais de acompanhamento de execução orçamental;
- Ações preparatórias junto do Ministério das Finanças, de outros ministérios e de entidades públicas a definir;
- Redação, discussão e aprovação do Relatório e Parecer
- Acompanhamento das recomendações dos RPCGE.

Em 2024, a CdC terá que remeter o RPCGE ao Parlamento Nacional, o mais tardar até ao final de dezembro.

Será também feito acompanhamento do processo de apresentação, de discussão e de aprovação do OGE para 2024.

No âmbito da **fiscalização sucessiva** serão mantidos a fiscalização da auditoria do ano anterior.

Não estão previstas ações de controlo no âmbito **de fiscalização concomitante**.

No âmbito da **fiscalização prévia** será feita a análise preparatória dos atos e contratos submetidos “visto”.

No âmbito da **Verificação interna de Contas** será efetuar à análise de relatórios financeiros das contas; de Instituto publico, de empresa pública, e verificação contas do município identificado.

No âmbito da **Consultadoria e Planeamento**, elaborará estudos e pareceres nas áreas jurídica e económico-financeira, bem como preparará os instrumentos de planeamento, designadamente do Plano Estratégico Trienal, Plano de Ação anual e Relatório de Atividades.

### 3.2. AÇÕES DE FORMAÇÃO E SEMINÁRIOS

O plano de formação e de capacitação têm como finalidade desenvolver e reforçar competências profissionais dos recursos humanos dos serviços de apoio técnico e dos juizes da CdC de forma a assegurar a qualidade e a especialização profissional para a obtenção de resultados de qualidade.

A participação em ações de formação e em seminários permite que os profissionais da CdC aumentem os seus conhecimentos e as suas competências. Estas ações possibilitam, ainda, experiências enriquecedoras e contribuem para a divulgação do papel da CdC, tanto a nível nacional como a nível internacional.

Com vista a elevar o desempenho dos quadros técnicos, bem como a disseminar o papel da CdC e a articulação com outras instituições públicas, serão realizadas, ainda, as seguintes atividades:

- Participação em ações de formação a convite da Organização das Instituições Superiores de Controlo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (OISC/CPLP) ou de outras Instituições Superiores de Controlo (ISC);
- Participação em ações de formação e/ou seminários a convite de outras instituições;
- Organização seminários destinados aos órgãos de controlo interno (inspeções-gerais e gabinetes de auditoria interna) dos Ministérios e de outras instituições públicas, visando a melhoria do sistema de controlo da administração financeira do Estado;
- Formação da língua inglesa aos todos os auditores em faseadamente;
- Formação sobre normas Internacional da INTOSAI;

- Estágio profissional nas instituições Congéneres;
- Formação da área de Contabilidade específico à VIC.

### **3.3. OUTRAS ATIVIDADES**

No ano de 2024, serão ainda desenvolvidas as seguintes atividades:

- Alteração do Regulamento Interno da CdC;
- Encontros com outras instituições de controlo, nomeadamente a Comissão Anti Corrupção, a Inspeção-Geral do Estado e o Gabinete do Inspetor-Geral do Ministério das Finanças, para partilha de experiências e de informações;
- Desenvolvimento do Manual de Auditoria Financeira em parceria com o ADB;
- Elaboração do Plano Trienal de 2025 - 2027;
- Elaboração e aprovação do Relatório Anual do ano de 2023;
- Elaboração e aprovação do Plano de Ação Anual para 2025;
- Elaboração e aprovação da Instrução sobre Prestação de Contas no âmbito da Verificação Interna de Contas;
- Elaboração e aprovação do Regulamento da UAT Consultadoria e Planeamento.

# **ANEXO I - Quadro Lógico**



PLANO DE AÇÃO ANUAL DA CÂMARA DE CONTAS DE TIMOR-LESTE – 2024

OBJETIVO GERAL: Garantir o bom desempenho da Câmara de Contas

	Objetivos Específicos	LOE	Atividades	Resultados Esperados	Indicadores de Desempenho	Recursos Necessários	Resultados esperados por trimestre			
							1.º trimestre	2.º trimestre	3.º trimestre	4.º trimestre
1	Acompanhamento da execução orçamental de 2024	3.1. e 3.2.	1.1. Análise dos relatórios de execução orçamental de 2024 e elaboração dos respetivos relatórios de acompanhamento da execução orçamental.	Que seja concluído	Relatório de acompanhamento	6 Auditores	25%	50%	75%	100%
2	Elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2023	3.1. a 3.4.	2.1. Realização de ações preparatórias à emissão do RPCGE de 2023, junto do Ministério das Finanças, de outros ministérios e de entidades públicas a definir.	Que sejam realizadas	RPCGE 2023	6 auditores	25%	50%	75%	100%
		3.1. e 3.2.	2.2. Análise dos Relatórios de Execução Orçamental de 2023.	Que seja concluído	RPCGE 2023	6 auditores	25%	50%	75%	100%
		3.1. a 3.4.	2.3. Acompanhamento das recomendações do RPCGE de 2022.	Que seja efetuado	RPCGE 2022	6 auditores	25%	50%	75%	100%
		3.1.	2.4. Redação, discussão e aprovação do RPCGE 2023.	Que seja aprovado	RPCGE 2023	6 auditores	25%	50%	75%	100%
3	Acompanhamento do processo orçamental para 2025	3.1. e 3.2.	3.1. Acompanhamento do processo de apresentação, discussão e aprovação do Orçamento Geral do Estado para 2024.	Que seja efetuado	Relatório de acompanhamento	2 auditores	-	-	-	100%
4	Fiscalização Sucessiva	3.1 e 3.2	4.1 Auditoria a Receita Doméstica do Estado – anos 2015-2020 ao Ministério das Finanças	Que seja aprovado Relatório de Auditoria	Relatório Publicado	3 auditores	65%	85%	100%	
		3.1 e 3.2	4.2 Auditoria a Receita Doméstica do Estado – anos 2015-2020 ao Ministério da Justiça	Que seja aprovado Relatório de Auditoria	Relatório Publicado	3 auditores	70%	90%	100%	
		3.2 e 4.1	4.3. Auditoria Financeira ao Parlamento Nacional – anos 2017 a 2019	Que seja aprovado Relatório de Auditoria	Relatório Publicado	4 auditores	100%			
		3.2 e 4.2	4.4. Auditoria à TIMOR GAP - Timor Gás & Petróleo, E.P. - anos 2017 a 2019	Que seja aprovado Relatório de Auditoria	Relatório Publicado	3 auditores	65%	100%		
		3.3	4.5. Auditoria de Conformidade ao Sistema Nacional de Cadastro (SNC) – anos 2013 a 2019	Que seja aprovado Relatório de Auditoria	Relatório Publicado	4 auditores	100%			
		4.1 e 4.5	4.6. Auditoria ao Fundo Covid-19 anos 2020 e 2021	Que seja aprovado Relatório de Auditoria	Relatório de Auditoria	3 auditores	30%	50%	75%	100%
		4.2	4.7. Auditoria Financeira ao Banco Nacional do Comércio de Timor-Leste (BNCTL) – anos de 2020 a 2022	Que sejam aprovados PGA e PA	Relato de Auditoria	3 auditores	30%	50%	75%	100%
		3.2 e 4.5	4.8. Auditoria Hospital Nacional Guido Valadares (HNGV) - anos de 2020 a 2022	Que seja aprovado Relatório de Auditoria	Relato de Auditoria	4 auditores	30%	50%	75%	100%
		3.2 e 4.5	4.9. Auditoria ao Ministério de Transporte e Comunicações, anos de 2020 a 2022	Que seja aprovado Relatório de Auditoria	Relato de Auditoria	3 auditores	30%	50%	75%	100%

5	Fiscalização concomitante	3.2 e 4.5	5.1. Auditoria ao Ministério Administração Estatal no Projeto UMA KBIT LAEK (UKL) e UKL+	Que seja aprovado Relato de Auditoria	Relatório de Auditoria	4 auditores	40%	50%	75%	100%
6	Fiscalização Prévia	4.1.	6.1. Análise preparatória dos processos submetidos à fiscalização prévia da CdC (Visto).	Que seja Analisado	90% dos processos decididos	6 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
7	Verificação Interna de Contas	3.2	7.1. Verificação Interna de Contas (VIC) a BTL, E.P.	Que seja aprovado Relatório	Relatórios Publicados	3 auditores	40%	50%	75%	100%
8	Consultadoria e Planeamento	1.2 e 1.3	8.1. Analisar os atos jurídicos de contraditório de auditoria, parecer e RPCGE.	Que seja Analisado	90% dos processos decididos	1 auditora	n/a	n/a	n/a	n/a
		2.2	8.2. Preparar e elaborar os instrumentos de planeamento, designadamente do Plano Estratégico Trienal, Plano de Ação anual e Relatório de Atividades.	Que seja aprovado	Publicação no Jornal da República	3 Auditores	25%	50%	75%	100%
9	Sensibilização e divulgação do papel da CdC	2.3.	9.1. Ações de formação e/ou seminários a convite de outras instituições.	Formação	Relatórios de atividade	15 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
		2.1	9.2 Encontros com instituições de controlo, nomeadamente a CAC, a IGE e o Gabinete de Inspeção-Geral do Ministério do das Finanças para partilha de experiências e de informações.	Que sejam realizados	Relatório de atividade	15 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
10	Elaboração e aprovação de outros instrumentos necessários para o bom funcionamento da CdC	1.3.	10.1. Elaboração e aprovação da instrução verificação Interna de contas.	Que seja aprovada	Publicação no Jornal da República	3 auditores	25%	50%	75%	100%
		1.3.	10.2. Desenvolvimento do Manual de Auditoria Financeira em parceria com ADB.	Que seja aprovado	Publicado no Jornal da República	A Equipa nomeada	25%	50%	75%	100%
		1.3.	10.3. Alteração do Regulamento Interno da CdC.	Que seja aprovado	Publicação no Jornal da República	-	-	25%	75%	-
		1.3.	10.4. Elaboração e aprovação do regulamento da UAT Consultadoria e Planeamento.	Que seja aprovado	Publicação no Jornal da República	3 auditores	25%	50%	75%	100%
11	Formação e capacitação de pessoal	1.2. e 2.2.	11.1. Participação em ações de formação e seminários a convite da OISC/CPLP ou de outras ISC.	Que sejam efetuadas	Relatórios de formação	28 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a

12	Acompanhamento e participação nas atividades desenvolvidas pelas instituições internacionais congéneres ou por outras	1.2 e 2.2	12.1. Organização de seminários destinados aos órgãos de controlo interno (inspeções-gerais e gabinetes de auditoria interna) dos Ministérios e de outras instituições públicas.	Que seja realizado	Relatório da atividade	28 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
		1.2	12.2. Formação da área contabilidade	Que seja frequentada	Relatórios da formação	3 auditores	25%	50%	75%	100%
		1.2.	12.3. Formação sobre normas internacional da INTOSAI	Que seja frequentada	Relatórios de formação	28 auditores	25%	50%	75%	100%
		1.2	12.4. Formação da Língua Inglesa aos todos os auditores em faseadamente	Que seja frequentada	Relatórios de formação	28 auditores	25%	50%	75%	100%
		2.2	12.5. Desenvolver as ações necessárias à implementação do Plano Estratégico da OISC/CPLP	Participação assegurada	Relatório de participação	Financeiros	25%	50%	75%	100%
		2.2.	12.6. Estágio profissional nas Instituições Congéneres	Participação assegurada	Relatório de participação	Financeiros	25%	50%	75%	100%
		2.2 e 2.4	12.7. Participação na elaboração do PET 2023 -2028 da OISC/CPLP.	Participação assegurada	Relatório de participação	Financeiros	25%	50%	75%	100%