



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 6.75

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 53/2020 de 28 de Outubro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Administração Estatal .... 1238

#### Decreto-Lei N.º 54/2020 de 28 de Outubro

Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, que aprova o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa ..... 1270

#### Decreto-Lei N.º 55/2020 de 28 de Outubro

Constituição do Fundo de Reserva da Segurança Social e definição do respetivo modelo de gestão ..... 1327

#### Decreto-Lei N.º 56/2020 de 28 de Outubro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 21/2020, de 5 de junho, que Cria um Subsídio Temporário a Atribuir aos Cidadãos Timorenses que se Encontram ou Residam Temporariamente no Estrangeiro ..... 1333

### COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA :

#### Deliberação N.º 172/2019/CFP

Retifica a lista das localidade remotas ..... 1336

Deliberação N.º 174/2020/CFP ..... 1337

Deliberação N.º 175/2020/CFP ..... 1337

Deliberação N.º 176/2020/CFP ..... 1338

Deliberação N.º 177/2020/CFP ..... 1339

Deliberação N.º 178/2020/CFP ..... 1339

Deliberação N.º 179/2020/CFP ..... 1340

Deliberação N.º 180/2020/CFP ..... 1340

#### Deliberação N.º 181/2020/CFP

Complementa as regras para atribuição de pontuação para a Promoção de Pessoal na Função Pública ..... 1341

#### Deliberação N.º 182/2020/CFP

Aprova o calendário para a Promoção de Pessoal na Função Pública ..... 1342

## DECRETO-LEI N.º 53/2020

de 28 de Outubro

### PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 11/2019, DE 14 DE JUNHO, SOBRE A ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Volvidos quase dois anos sobre o início de funções do VIII Governo Constitucional, só recentemente se deu posse ao Ministro da Administração Estatal.

Existindo a vontade de continuar a executar e aprofundar as políticas de desconcentração e descentralização administrativas constantes do Programa do VIII Governo Constitucional, pretende-se, doravante, reforçar o enfoque nas áreas do desenvolvimento local, do desenvolvimento rural e do desenvolvimento das organizações comunitárias, sem que tal constitua um menor comprometimento no cumprimento das responsabilidades e dos objetivos estabelecidos para as demais áreas dos processos de desconcentração e descentralização administrativas ou as demais áreas de atribuições do Ministério da Administração Estatal.

Cumpra ainda reforçar a capacidade institucional de algumas valências técnicas e operacionais do ministério, nomeadamente em matéria de informática e tecnologias de informação, de protocolo e comunicação institucional ou de capacitação e formação profissional dos recursos humanos das administrações e autoridades municipais.

A concretização eficaz destes objetivos reclama um ajuste no arranjo organizacional dos serviços centrais do ministério, o que vai permitir igualmente uma realocação de recursos mais eficiente, que o presente decreto-lei visa realizar.

Em conformidade, procede-se à criação da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural – responsável pelas áreas do desenvolvimento local e desenvolvimento rural e pelos programas nacionais de desenvolvimento local, o Programa de Desenvolvimento Integrado Municipal e o Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos –, à criação de uma direção nacional com responsabilidade sobre a área da informática e das tecnologias de informação do ministério e à criação de uma direção nacional responsável pelas matérias do protocolo, comunicação institucional, relações públicas e cooperação externa do ministério.

Constituindo a capacitação e qualificação dos conhecimentos e das competências dos recursos humanos das administrações e autoridades municipais um ponto crítico no sucesso da execução dos processos de desconcentração e descentralização administrativa territoriais, procede-se ao reforço das competências em matéria de formação profissional e de promoção atribuídas à redenominada Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Administração Estatal.

**Artigo 2.º**  
**Alteração ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho**

Os artigos 16.º, 19.º, 20.º, 21.º, 24.º, 25.º, 26.º, 28.º, 29.º e 41.º do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 16.º  
[...]

1. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural;
- d) [anterior alínea c)];
- e) [anterior alínea d)];
- f) [anterior alínea e)];
- g) A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa;
- h) A Unidade de Informática.

2. [...].

**Artigo 19.º**  
**Serviços da Direção-Geral de Administração e Finanças**

[...]:

- a) Direção Nacional de Finanças e Património;
- b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) [...];

d) Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação.

**Artigo 20.º**

**Direção Nacional de Finanças e Património**

- 1. A Direção Nacional de Finanças e Património é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios da administração, finanças e do património.
- 2. Cabe à Direção Nacional de Finanças e Património:

- a) [...];
  - i. [...];
  - ii. [...];
  - iii. [...];
  - iv. [...].

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) [...];

p) [...];

q) [...];

r) [...];

s) [...];

t) [...];

u) [...];

- |  |   |
|--|---|
| v) [...];  | h) [...];   |
| w) [...];  | i) [...];   |
| x) [...];  | j) [...];   |
| y) [...];  | k) [...];   |
| z) [...];  | l) [...];   |
| aa) [...];   |   |
| bb) [...];   | m) Informar a Direção Nacional de Finanças e Património acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços centrais do ministério, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações; |
| cc) [...];   |   |
| dd) [...];   |   |
| ee) [...];   | n) [...];   |
| ff) [...];   | o) [...];   |
| gg) [...];   | p) [...];   |
| hh) [...];   | q) [...];   |
| ii) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal; | r) [...];   |
| jj) Velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal;         | s) [...];   |
|  | t) [...];   |
|  | u) [...].   |

kk) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões relacionadas com a tramitação do expediente geral e com a gestão documental no âmbito dos serviços do Ministério da Administração Estatal;

ll) [*anterior alínea ii*)].

Artigo 21.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios da gestão dos recursos humanos.

2. Cabe à Direção Nacional de Recursos Humanos:

- |           |   |
|-----------|---|
| a) [...]; | [...];  |
| b) [...]; | a) [...];   |
| c) [...]; | b) [...];   |
| d) [...]; | c) [...];   |
| e) [...]; | d) [...];   |
| f) [...]; | e) Formular as propostas de estratégias, programas e atividades de capacitação dos recursos humanos da administração local e promover a respetiva execução; |
| g) [...]; |   |

Artigo 24.º  
Definição

A Direção-Geral da Descentralização Administrativa é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental nos domínios da instalação dos órgãos do poder local, da descentralização administrativa, da desconcentração administrativa, do apoio à gestão administrativa das autoridades e das administrações municipais, da modernização da administração local, da formação da administração local e da promoção da higiene e da organização urbana.

Artigo 25.º  
Atribuições

- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) [...];
- o) [...];
- p) [...];
- q) [...];
- r) [...];
- s) [...];
- t) [...];
- u) [...];
- v) [...];
- w) [...];
- x) [...];
- y) [...].

**Artigo 26.º**

**Serviços da Direção-Geral de Descentralização Administrativa**

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local;
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...].

**Artigo 28.º**  
[...]

1. A Direção Nacional da Administração Local é o serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa responsável pela prática dos atos materiais necessários ao

exercício de atribuições no domínio do apoio à gestão administrativa e à melhoria, requalificação e valorização dos imóveis e equipamentos das autoridades e das administrações municipais.

2. [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) Recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados os serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria;
- o) Organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados os serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais, a financiamento público;

- p) Organizar os processos de obtenção de financiamento público para a construção dos edifícios que se revelem necessários para a instalação dos órgãos ou serviços da administração local;
- q) Recolher os dados e as informações necessários para avaliar a existência, a suficiência ou o estado de conservação do mobiliário e dos equipamentos necessários para a instalação e o funcionamento efetivo, eficaz e eficiente dos órgãos e serviços da administração local;
- r) [*anterior alínea n*].

**Artigo 29.º**

**Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local**

1. A Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local é o serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa responsável pela prática

dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio da modernização da administração local e da capacitação, formação e valorização profissional dos recursos humanos da administração local.

2. Cabe à Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) Desenvolver e executar programas e medidas de desmaterialização dos processos administrativos e simplificação dos procedimentos que corram termos nas autoridades municipais e administrações municipais;
- h) [...];
- i) [...];
- j) Desenvolver estratégias, programas e atividades de capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais;
- k) Promover, organizar e executar atividades de formação, qualificação e valorização profissional, em execução das estratégias, programas e atividades referidas na alínea anterior;
- l) [anterior alínea k)];
- m) [anterior alínea l)].

Artigo 41.º  
Atribuições

- [...]:
- a) [...];
  - b) [...];
  - c) [...];
  - d) [...];
  - e) [...];
  - f) [...];
  - g) [...];
  - h) [...];

- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) Divulgar por todos os órgãos e serviços do Ministério da Administração Estatal a legislação e os regulamentos que disciplinam a atividade deste departamento governamental;
- o) [anterior alínea n)].”

**Artigo 3.º**

**Aditamento ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho**

São aditados ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, os artigos 22.º-A, 33.º-A, 33.º-B, 33.º-C, 33.º-D, 33.º-E, 33.º-F, 33.º-G, 42.º-A, 42.º-B, 42.º-C, 42.º-D, 42.º-E e 42.º-F, com a seguinte redação:

“Artigo 22.º-A

Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação

1. A Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios do planeamento estratégico, monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas pelo ministério.
2. Cabe à Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação:
  - a) Proceder à recolha, junto dos órgãos e serviços centrais do ministério, ao tratamento e ao estudo de informações necessárias para a elaboração ou alteração do plano estratégico do ministério e dos planos de ação anual dos serviços centrais do ministério;
  - b) Proceder à recolha, junto dos órgãos e serviços centrais do ministério, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos instrumentos de gestão do ministério enumerados na alínea anterior;
  - c) Assegurar que os planos de ação anual concretizem o plano estratégico, os planos plurianuais e os planos sectoriais do ministério;
  - d) Acompanhar e avaliar a economia, a eficiência, e eficácia das atividades planeadas e das atividades concretizadas pelos serviços centrais do ministério;
  - e) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 33.º-A  
Definição

A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental nos domínios do apoio às organizações comunitárias, do desenvolvimento local e do desenvolvimento rural.

Artigo 33.º-B  
Atribuições

Cabe à Direção-Geral do Desenvolvimento Rural:

- a) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à implementação dos programas de desenvolvimento local;
- b) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à regulamentação da lei dos sucos;
- c) Conceber e implementar mecanismos de resolução de conflitos entre os sucos;
- d) Promover a tramitação dos processos relativos à realização das transferências públicas para os sucos;
- e) Conceber e executar programas de capacitação dos órgãos e serviços dos sucos;
- f) Formular as propostas de programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos de forma a melhorar a qualidade dos bens e serviços que através destes sejam prestados às comunidades;
- g) Assegurar a gestão e acompanhar a execução física e financeira dos projetos subsidiados pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- h) Assegurar o apoio administrativo aos sucos;
- i) Formular as propostas de política de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- j) Elaborar as iniciativas legislativas e os regulamentos administrativos que se revelem necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- k) Promover e coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento municipal e prestar aos órgãos e serviços da administração local a assistência técnica que para esta se revele necessária;
- l) Promover e coordenar a elaboração dos planos de investimento municipais e prestar a assistência técnica que para esta se revele necessária;
- m) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados pelo programa de Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;

- n) Prestar assistência técnica aos órgãos e serviços da administração local que se revele necessária para a execução dos projetos financiados através do programa de Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- o) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 33.º-C

Serviços da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural

A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural exerce as suas atribuições através das seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos;
- b) Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- c) Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.

Artigo 33.º-D

Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos

1. A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio do apoio à administração dos sucos.
2. Cabe à Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos:
  - a) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a preparação de projetos de atos normativos para a regulamentação da lei dos sucos;
  - b) Acompanhar e avaliar a aplicação da lei dos sucos, da respetiva regulamentação e da legislação conexas com a atividade das organizações comunitárias;
  - c) Elaborar relatórios periódicos sobre a adequação do quadro jurídico das organizações comunitárias para o seu bom funcionamento e para a prossecução do interesse público que lhes incumba prosseguir;
  - d) Assegurar a distribuição pelas organizações comunitárias da legislação e dos regulamentos que conformam a respetiva atividade, bem como as suas atualizações;
  - e) Desenvolver e distribuir, pelas organizações comunitárias, materiais de informação pública e elucidários subordinados à temática do enquadramento jurídico da organização e funcionamento dos sucos;
  - f) Estudar e realizar as consultas necessárias para o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de resolução de conflitos que surjam entre os sucos;

- g) Acompanhar a atividade desenvolvida pelos sucos e avaliar periodicamente o risco de surgimento de conflitos entre estes;
- h) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para o desenvolvimento e implementação de estratégias de prevenção e de resolução de conflitos entre os sucos;
- i) Receber os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, e verificar se os mesmos prestam as informações e cumprem as regras de instrução documental previstas no presente diploma;
- j) Enviar aos presidentes das autoridades municipais e aos administradores municipais os recibos de receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- k) Recusar a receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação exigida e não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma ou que não hajam sido aprovados ou aprovados “sob reserva” pelo presidente da autoridade municipal ou pelo administrador municipal, conforme o caso;
- l) Proceder ao registo das notificações de recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- m) Receber e apresentar para decisão superior, com a devida informação, as reclamações apresentadas à recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação legalmente exigida ou que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma;
- n) Preparar o expediente de envio ao Diretor-Geral da Administração e Finanças dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- o) Identificar as principais limitações das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos, em matéria de competências técnicas;
- p) Desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos e promover a sua execução em coordenação com outros órgãos da administração pública;
- q) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos;
- r) Desenvolver e executar, em coordenação com as autoridades municipais e as administrações municipais, programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos;
- s) Desenvolver e distribuir materiais informativos de apoio à atividade administrativa e financeira dos sucos;
- t) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 33.º-E

Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal

1. A Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio do desenvolvimento local.
2. Cabe à Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal:
  - a) Realizar os estudos e as consultas necessários para a formulação das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
  - b) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
  - c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com políticas de desenvolvimento local ou de desenvolvimento rural;
  - d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
  - e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre as políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
  - f) Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas do desenvolvimento local ou do desenvolvimento rural;

- g) Desenvolver e implementar estratégias, programas e medidas que visem a instituição das agências de planeamento municipal, dos serviços municipais de planeamento integrado e desenvolvimento e dos serviços locais de planeamento e desenvolvimento local, bem como a capacitação dos respetivos recursos humanos;
- h) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica aos órgãos e serviços das autoridades municipais e das administrações municipais na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento municipal ou dos planos de investimento municipais;
- i) Receber e apresentar superiormente para aprovação, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento municipal e de planos de investimento municipais;
- j) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos, nas quais tenham sido aprovados pareceres sobre os planos de desenvolvimento municipal ou sobre os planos de investimento municipais;
- k) Organizar as reuniões de trabalho da comissão de revisão técnica de projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, assegurar a documentação das mesmas e o controlo da assiduidade dos respetivos membros;
- l) Assegurar a assistência técnica à comissão de revisão técnica de projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- m) Elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pela comissão de revisão técnica de projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- n) Desenvolver e distribuir materiais de apoio às autoridades municipais e às administrações municipais para a execução das operações de elaboração e de execução dos planos de investimentos municipais nomeadamente através de operações de aprovisionamento;
- o) Assegurar a existência de um serviço de informação às autoridades municipais e às administrações municipais sobre planeamento e desenvolvimento local;
- p) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais e dos planos de investimento municipais e formular as recomendações necessárias para melhorar a eficácia e a eficiência do investimento público a nível municipal;
- q) Receber e analisar a informação constante dos

relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais e dos planos de investimento municipais;

- r) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 33.º-F

Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos

1. O Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio da gestão do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
2. As normas quanto às atribuições, organização e funcionamento do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 33.º-G

Direção dos serviços

1. A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural é dirigida por um diretor-geral, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.
2. As direções nacionais e o Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos previstos nos artigos anteriores são dirigidos por diretores nacionais, nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei.
3. Os diretores nacionais a que alude o número anterior encontram-se hierarquicamente subordinados ao diretor-geral que se refere no n.º 1.

Artigo 42.º-A

Definição

A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação externa é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo ao ministério nos domínios da comunicação institucional, protocolo, relações públicas, organização de comemorações nacionais cuja organização incumba ao ministério e cooperação externa do ministério.

Artigo 42.º-B

Atribuições

Cabe à Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa:

- a) Produzir, editar e promover a publicitação de conteúdos destinados à comunicação institucional do ministério;



- b) Criar, manter atualizadas e administrar as páginas institucionais do ministério nas redes sociais;
- c) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do ministério, e com o apoio técnico da Direção Nacional de Informática, o carregamento, a gestão e a atualização de conteúdos e de publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
- d) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- e) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- f) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social sobre as atividades do ministério;
- g) Planear e implementar, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património, os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- h) Propor a composição das comissões organizadoras das celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- i) Elaborar, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património, a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações;
- j) Elaborar a proposta de regras protocolares a cumprir durante os eventos nacionais e celebrações oficiais;
- k) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para as celebrações oficiais e comemorações nacionais;
- l) Assegurar a satisfação das necessidades logísticas decorrentes da organização das celebrações oficiais e das comemorações nacionais;
- m) Preparar os relatórios de atividades e de contas relativos aos eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização haja assegurado;
- n) Assegurar as relações públicas do ministério;
- o) Promover parcerias entre órgãos e organizações, nacionais e internacionais, com o ministério, e que não incumbam a outro serviço;
- p) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 42.º-C  
Direção do serviço

A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 42.º-D  
Definição

A Unidade de Informática é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo ao ministério no domínio da informática.

Artigo 42.º-E  
Atribuições

Cabe à Unidade de Informática:

- a) Criar e manter atualizado o registo dos equipamentos informáticos, dos *softwares* e das licenças de *software*, detidos ou geridos pelo ministério, assim como registar as operações de venda, abate ou destruição de bens, de caducidade ou de renovação de licenças de *software* ou informáticas;
- b) Assegurar a funcionalidade e a manutenção periódica dos equipamentos informáticos e dos *softwares* detidos ou geridos pelo ministério;
- c) Executar as operações materiais de instalação, manutenção e desinstalação de cabos, ligações, terminais e outros equipamentos destinados a assegurar a conectividade dos equipamentos informáticos do ministério;
- d) Promover a instalação e a manutenção e administrar os servidores de alojamento informático de dados do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais;
- e) Promover a instalação, assegurar a funcionalidade e administrar a rede de *intranet* dos serviços centrais do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais;
- f) Criar, assegurar a funcionalidade e extinguir contas de correio eletrónico institucional alocadas aos recursos humanos do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais, assim como prestar a devida assistência técnica aos respetivos utilizadores;
- g) Elaborar e disseminar informação sobre regras e boas práticas de utilização das contas de correio eletrónico institucional do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais, assim como da utilização da internet;
- h) Zelar pela segurança e integridade dos dados alojados eletronicamente pelo ministério e pelas administrações municipais e autoridades municipais e das comunicações informáticas e eletrónicas;
- i) Administrar o portal eletrónico institucional do ministério;
- j) Executar as operações técnicas de carregamento, gestão e atualização de conteúdos e publicações a realizar no sítio eletrónico do ministério;
- k) Assegurar a videovigilância das instalações do ministério;
- l) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 42.º-F**  
**Direção dos serviços**

A Unidade de Informática é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.”

**Artigo 4.º**  
**Norma revogatória**

São revogados as subalíneas i) e ii) da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º, as alíneas a), b), c), d), e), f) e g) do n.º 2 do artigo 21.º, as alíneas k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u) e v) do artigo 25.º, as alíneas d) e e) do artigo 26.º, as alíneas a), b), c) e d) do n.º 2 do artigo 29.º, os artigos 30.º e 31.º, a alínea h) do artigo 41.º, a alínea c) do artigo 46.º e o artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho.

**Artigo 5.º**  
**Alterações sistemáticas ao Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho**

1. A Secção IV do Capítulo IV do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, passa a denominar-se “Direção-Geral do Desenvolvimento Rural”, passando as matérias das atuais Secções IV, V, VI e VII a integrar, respetivamente, as Secções V, VI, VII e X.
2. São aditadas ao Capítulo IV do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, a Secção VIII, denominada “Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa”, e a Secção IX, denominada “Unidade de Informática”.

**Artigo 6.º**  
**Transição de serviços**

1. Acompanham a integração da Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos, da Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos na agora criada Direção-Geral do Desenvolvimento Rural os respetivos processos, arquivos, procedimentos em curso, recursos humanos, mobiliário, equipamentos informáticos e os veículos afetos anteriormente aos respetivos serviços.
2. O Ministro da Administração Estatal aprova por despacho:
  - a) A reafecção dos processos, arquivos e procedimentos em curso que, em razão da matéria, devam ser guardados e correr os respetivos termos junto dos novos serviços centrais criados pelo presente diploma;
  - b) A reafecção de recursos humanos, mobiliário, equipamentos informáticos e veículos destinados aos novos serviços criados pelo presente diploma;
  - c) A realocação das dotações orçamentais a atribuir a cada serviço central do ministério, no âmbito e no limite da dotação orçamental mensal temporária atribuída ao Ministério da Administração Estatal.

3. Na eventualidade de o número de funcionários e agentes da administração pública, que transitam de serviços extintos ou sujeitos a reafecção orgânica ou hierárquica, ultrapassar as necessidades de recursos humanos do serviço recetor, o Ministro da Administração Estatal determina, por despacho, a afetação dos funcionários e agentes excedentários a outros serviços do ministério, em coordenação com a Comissão da Função Pública.

**Artigo 7.º**  
**Republicação**

É republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, o Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, com a redação atualizada e as necessárias correções gramaticais e de legística.

**Artigo 8.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 9 de setembro de 2020.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Miguel Pereira de Carvalho**

Promulgado em 23. 10. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Francisco Guterres Lú Olo**

**ANEXO**

(a que se refere o artigo 7.º)

**Decreto-Lei n.º 11/2019  
de 14 de junho**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO  
ESTATAL**

O n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprovou a orgânica do VIII Governo Constitucional, estabeleceu o Ministério da Administração Estatal como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do poder local, da descentralização administrativa, do apoio às organizações comunitárias, da promoção do desenvolvimento local, da organização e execução dos processos eleitorais e referendários, da promoção da higiene e organização urbana e da classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

Ao definir a estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal, o Governo observou três princípios fundamentais: primeiro, a necessidade de dotar este departamento governamental de uma estrutura orgânica que lhe permita o cumprimento dos objetivos que para o mesmo foram definidos pelo Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto; segundo, a necessidade de tomar em consideração o processo de desconcentração administrativa e a transferência de múltiplas competências nas autoridades municipais e nas administrações municipais, cujas competências, organização e funcionamento se encontram aprovadas em diploma legal próprio; terceiro, a necessidade de racionalizar a administração central do Estado.

O respeito pelo primeiro dos princípios supra enunciados reflete-se no presente diploma através da manutenção da Direção-Geral da Descentralização Administrativa, que continua a ser responsável pela condução e pelo aprofundamento do processo de descentralização administrativa e instalação dos órgãos do poder local e em cuja organização se prevê a existência de uma: direção nacional de apoio à administração dos sucos, responsável pela prestação de apoio às organizações comunitárias; direção nacional para o planeamento integrado municipal, responsável pela coordenação nacional do único programa nacional de desenvolvimento local cujas responsabilidades pela respetiva programação e execução recaem já sobre a administração local; direção nacional da organização urbana, responsável pela prestação de assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais para o exercício das responsabilidades que a estas incumbem em matéria de toponímia e manutenção da higiene e salubridade dos espaços de fruição coletiva nos aglomerados populacionais.

O presente diploma mantém os dois institutos públicos já criados, nomeadamente o Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, responsável pela organização e execução dos processos eleitorais e referendários, e o Arquivo Nacional de Timor-Leste, responsável pela classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

A observância do segundo princípio estabelecido para a conceção da estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal encontra-se refletida na extinção de um conjunto de unidades orgânicas, criadas através do Decreto-Lei n.º 12/2015, de 3 de junho, e cuja manutenção, no âmbito da administração central do Estado, deixou de se justificar, atendendo ao processo de transferência de competências para as autoridades municipais e para as administrações municipais nos domínios da toponímia, da higiene e salubridade dos espaços públicos e do ordenamento do estacionamento automóvel no interior dos aglomerados populacionais.

Finalmente, o terceiro princípio retor da definição da estrutura orgânica do MAE encontra-se refletido na redução global do número de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas estabelecidas para este departamento governamental no âmbito da administração direta central. A par da eliminação de unidades orgânicas cuja existência deixou de se justificar à luz do programa de desconcentração administrativa iniciado pelo V Governo Constitucional e que se encontra em curso, empreenderam-se esforços no sentido de identificar e eliminar as unidades orgânicas que, encontrando-se previstas na estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal, não aportam qualquer mais-valia, quer no que concerne ao funcionamento interno deste departamento governamental, quer no que concerne à melhoria da qualidade dos bens e serviços públicos que a este incumbe prestar.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 20.º e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma aprova a orgânica do Ministério da Administração Estatal, abreviadamente referido por MAE.

**Artigo 2.º  
Definição**

O Ministério da Administração Estatal é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do poder local, da descentralização administrativa, do apoio às organizações comunitárias, da promoção do desenvolvimento local, da organização e execução dos processos eleitorais e referendários, da promoção da higiene e organização urbana e da classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

**Artigo 3.º  
Atribuições**

O Ministério da Administração Estatal prossegue as seguintes atribuições:

- a) Promover e conduzir o processo de descentralização administrativa e instalação dos órgãos e serviços do poder local;
- b) Propor e implementar a lei do poder local, a lei eleitoral municipal e a lei das finanças, património e aprovisionamento municipal e demais normativos legais e regulamentares necessários à descentralização administrativa e à instalação dos órgãos representativos do poder local;
- c) Apoiar a formação e assistência permanente conducente ao processo de desconcentração e descentralização administrativa, em coordenação com os ministérios e demais entidades relevantes;
- d) Promover a celebração de acordos de cooperação com autarquias locais de outros Estados, com vista ao aprofundamento do processo de descentralização, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- e) Coordenar e fiscalizar as atividades dos serviços periféricos do ministério;
- f) Estabelecer e operacionalizar mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos da administração pública com tutela sobre áreas conexas;
- g) Propor as políticas públicas e iniciativas legislativas relativas às suas áreas de tutela;
- h) Propor e aplicar legislação para a promoção da higiene e ordem pública urbana, sem prejuízo das competências próprias da administração local;
- i) Propor e aplicar as normas jurídicas relativas à toponímia, sem prejuízo das competências próprias dos órgãos da administração local;
- j) Garantir o apoio técnico aos processos eleitorais e referendários;
- k) Promover políticas de desenvolvimento local e rural para a redução das desigualdades económicas e sociais, em cooperação com outros organismos governamentais para a sua execução;
- l) Estabelecer e operacionalizar mecanismos de colaboração e apoio técnico às lideranças comunitárias;
- m) Assegurar a coordenação e a implementação do planeamento de desenvolvimento integrado municipal;
- n) Assegurar a coordenação e a implementação do programa nacional de desenvolvimento dos sucos;
- o) Desenvolver e implementar políticas e mecanismos de apoio ao desenvolvimento comunitário e dos sucos;
- p) Propor e desenvolver normas e instruções técnicas de classificação, tratamento e arquivo dos documentos históricos e documentos do Estado;
- q) Promover a recuperação, a preservação e a guarda adequada dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

**Artigo 4.º**  
**Estrutura orgânica**

O Ministério da Administração Estatal prossegue as atribuições previstas no artigo anterior através do Ministro da Administração Estatal, do Vice-Ministro da Administração Estatal, de órgãos de consulta e de coordenação, de outros órgãos e serviços da administração direta e de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta.

**CAPÍTULO II**  
**MINISTRO E VICE-MINISTRO**

**Artigo 5.º**  
**Ministro**

1. O Ministro da Administração Estatal é o membro do Governo que superiormente dirige o Ministério da Administração Estatal e por ele responde perante o Primeiro-Ministro.
2. O Ministro da Administração Estatal pode emitir diretivas destinadas a qualquer dirigente ou chefia do Ministério da Administração Estatal ou das pessoas coletivas públicas sobre as quais exerça poderes de superintendência e tutela, tomar decisões sobre quaisquer matérias relacionadas com as atribuições previstas no artigo 3.º e criar as comissões e os grupos de trabalho que se revelem necessários para assegurar a adequada coordenação dos órgãos e serviços do Ministério da Administração Estatal para a prestação de bens e serviços públicos.

**Artigo 6.º**  
**Vice-Ministro**

1. O Ministro da Administração Estatal é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Vice-Ministro da Administração Estatal.
2. O Vice-Ministro da Administração Estatal não dispõe de competências próprias, exceto no que se refere ao respetivo gabinete, e exerce, em cada caso, as competências que nele forem delegadas pelo Ministro da Administração Estatal.
3. O Vice-Ministro da Administração Estatal substitui o Ministro da Administração Estatal nas suas ausências e impedimentos e em caso de vacatura do cargo.

**CAPÍTULO III**  
**ÓRGÃOS DE CONSULTA E DE COORDENAÇÃO**

**Seção I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 7.º**  
**Enumeração**

O Ministério da Administração Estatal integra os seguintes órgãos de coordenação e de consulta:

- a) O Conselho Consultivo;
- b) O Conselho de Coordenação Territorial.

**Seção II**  
**Conselho Consultivo**

**Artigo 8.º**  
**Definição**

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro da Administração Estatal em matéria de descentralização administrativa, de apoio às organizações comunitárias, de promoção do desenvolvimento local, de organização e execução dos processos eleitorais e referendários, de promoção da higiene e organização urbana e de classificação e conservação dos documentos oficiais com valor histórico.

**Artigo 9.º**  
**Competência**

Compete ao Conselho Consultivo, por solicitação do Ministro da Administração Estatal, dar parecer sobre:

- a) Os projetos de planos estratégicos setoriais para as áreas de governação relacionadas com as atribuições prosseguidas pelo Ministério da Administração Estatal;
- b) Os projetos de planos anuais, orçamento anual e plano de aprovisionamento do Ministério da Administração Estatal;
- c) Os projetos de políticas públicas relacionadas com as atribuições do Ministério da Administração Estatal;
- d) Os projetos de atos normativos relacionados com as atribuições do Ministério da Administração Estatal;
- e) As estratégias propostas para a melhoria da organização e do funcionamento do Ministério da Administração Estatal;
- f) As estratégias propostas para a otimização da mobilização dos recursos materiais ou humanos do Ministério da Administração Estatal;
- g) As estratégias propostas para o reforço das competências profissionais dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade nos serviços do Ministério da Administração Estatal;
- h) Quaisquer propostas ou documentos que se relacionem com a prossecução das atribuições a que alude o artigo 3.º.

**Artigo 10.º**  
**Composição**

1. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:
  - a) Ministro da Administração Estatal, que preside;
  - b) Vice-Ministro da Administração Estatal;
  - c) Titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nos serviços do Ministério da Administração Estatal, integrados na administração direta;

- d) Titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nas pessoas coletivas públicas, integradas na administração indireta, no âmbito do Ministério da Administração Estatal.

2. O Ministro da Administração Estatal convoca, para participar nas reuniões do Conselho Consultivo, outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos das reuniões do mesmo.

**Artigo 11.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Ministro da Administração Estatal.
2. Das reuniões do Conselho Consultivo são lavradas atas, que documentam o que de relevante nelas tiver sido discutido.
3. As reuniões do conselho consultivo são organizadas e secretariadas pelos serviços da Direção-Geral de Administração e Finanças.

**Seção III**  
**Conselho de Coordenação Territorial**

**Artigo 12.º**  
**Natureza**

O Conselho de Coordenação Territorial é o órgão de apoio do Ministro da Administração Estatal na coordenação das atividades correntes dos diversos serviços centrais e dos serviços desconcentrados do Ministério da Administração Estatal e na avaliação periódica das atividades por estes realizadas.

**Artigo 13.º**  
**Competência**

Compete ao Conselho de Coordenação Territorial:

- a) Discutir os planos ou estratégias de execução de políticas públicas que visem a prossecução das atribuições previstas no artigo 3.º e formular as recomendações necessárias ao seu aperfeiçoamento e exequibilidade;
- b) Discutir as propostas e formular recomendações sobre a organização, o funcionamento, o regime orçamental e o regime de pessoal da administração local e as relações desta com a administração central;
- c) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre os órgãos e serviços locais do Ministério da Administração Estatal e os órgãos e serviços da administração central;
- d) Discutir as propostas e formular recomendações sobre os planos de desenvolvimento municipal, planos de ação anual, orçamentos municipais, planos de aprovisionamento

municipal e planos anuais de formação de recursos humanos municipais;

- e) Discutir as propostas de atos normativos relacionados com a desconcentração administrativa territorial e com a descentralização administrativa e formular recomendações sobre as mesmas.

**Artigo 14.º**  
**Composição**

1. O Conselho de Coordenação Territorial é composto pelos seguintes membros:

- a) Ministro da Administração Estatal, que preside;
- b) Vice-Ministro da Administração Estatal;
- c) Titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nos serviços do Ministério da Administração Estatal, integrados na administração direta;
- d) Titulares de cargos dirigentes da administração pública, e equiparados, que desempenhem as respetivas funções nas pessoas coletivas públicas, integradas na administração indireta do Ministério da Administração Estatal;
- e) Presidentes das autoridades municipais e administradores municipais.

2. O Ministro da Administração Estatal convoca, para participar nas reuniões do Conselho de Coordenação Territorial, outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão dos assuntos incluídos na ordem de trabalhos das reuniões do mesmo.

**Artigo 15.º**  
**Funcionamento**

- 1. O Conselho de Coordenação Territorial reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro da Administração Estatal.
- 2. Das reuniões do Conselho de Coordenação Territorial são lavradas atas que documentam o que de relevante naquelas tiver sido discutido.
- 3. As reuniões do Conselho de Coordenação Territorial são organizadas e secretariadas pelos serviços da Direção-Geral da Descentralização Administrativa.

**CAPÍTULO IV**  
**SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 16.º**  
**Enumeração**

1. O Ministério da Administração Estatal integra os seguintes serviços centrais no âmbito da administração direta do Estado:

- a) A Direção-Geral de Administração e Finanças;
- b) A Direção-Geral da Descentralização Administrativa;
- c) A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural;
- d) A Inspeção-Geral da Administração Estatal;
- e) A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado;
- f) A Unidade de Assessoria Técnica;
- g) A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa;
- h) A Unidade de Informática.

2. O Ministério da Administração Estatal integra os seguintes serviços locais no âmbito da administração direta do Estado:

- a) A Administração Municipal de Aileu;
- b) A Administração Municipal de Ainaro;
- c) A Autoridade Municipal de Baucau;
- d) A Autoridade Municipal de Bobonaro;
- e) A Administração Municipal de Covalima;
- f) A Autoridade Municipal de Dili;
- g) A Autoridade Municipal de Ermera;
- h) A Administração Municipal de Lautém;
- i) A Administração Municipal de Liquiçá;
- j) A Administração Municipal de Manatuto;
- k) A Administração Municipal de Manufahi;
- l) A Administração Municipal de Viqueque.

**Seção II**  
**Direção-Geral de Administração e Finanças**

**Artigo 17.º**  
**Definição**

A Direção-Geral de Administração e Finanças é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental nos domínios do expediente geral, gestão documental, gestão de recursos humanos, programação e execução orçamental, gestão do património e logística e arquivo documental.

**Artigo 18.º**  
**Atribuições**

Cabe à Direção-Geral de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta de plano estratégico do ministério;
- b) Elaborar a proposta de plano de ação anual do ministério, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- c) Elaborar a proposta de orçamento anual do ministério, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- d) Elaborar as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
- e) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico do ministério;
- f) Elaborar a proposta de plano de aprovisionamento anual, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- g) Assegurar as relações do ministério com a Comissão da Função Pública no domínio da gestão dos recursos humanos;
- h) Elaborar a proposta de quadro de pessoal do ministério;
- i) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública para o preenchimento das vagas existentes no quadro de pessoal do ministério;
- j) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários que prestem a respetiva atividade profissional nos serviços do ministério;
- k) Organizar os processos de autorização da contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;
- l) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos dirigentes e das chefias dos serviços centrais do ministério;
- m) Organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos recursos humanos do ministério, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- n) Promover a integração da perspetiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos do ministério, nomeadamente nos domínios do recrutamento, progressão e promoção profissionais dos recursos humanos do ministério, no provimento dos cargos de direção e chefia e no acesso aos programas ou atividades de formação ou de capacitação da força de trabalho do ministério;
- o) Assegurar o estabelecimento e dinamizar o grupo de trabalho nacional de género do Ministério da Administração Estatal;
- p) Velar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do Ministério da Administração Estatal;
- q) Assegurar a abertura e o acesso público aos imóveis em que se encontrem instalados órgãos ou serviços centrais do ministério, sem prejuízo das limitações que decorram de exigências de segurança;
- r) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos aos órgãos e serviços do ministério;
- s) Informar a Direção-Geral do Património do Estado acerca dos bens móveis adquiridos pelo Ministério da Administração Estatal;
- t) Assegurar a ligação do Ministério da Administração Estatal com a Direção-Geral do Património do Estado para a operacionalização dos procedimentos de reafetação ou alienação dos bens móveis do Estado afetos a este ministério;
- u) Assegurar a criação e gestão de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos ao Ministério da Administração Estatal com controlo da identidade do utilizador do veículo, do período de utilização dos veículos, das distâncias percorridas pelo veículo, dos consumos de combustível de cada veículo, do estado de conservação de cada veículo e do número de horas de manutenção ou de reparação de cada veículo;
- v) Assegurar a gestão documental dos processos que tramitem pelos órgãos ou serviços do ministério;
- w) Assegurar a existência de um sistema de distribuição documental interna do ministério e de distribuição postal das comunicações dos órgãos e serviços deste com terceiros;
- x) Assegurar a criação, a gestão, a conservação e a segurança do arquivo ativo e do arquivo inativo do ministério;
- y) Assegurar a transmissão do arquivo morto do ministério ao Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- z) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais nos procedimentos de:
  - i. Elaboração das propostas de planos de ação anual, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
  - ii. Elaboração das propostas de planos de aprovisionamento municipal, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
  - iii. Elaboração das propostas de planos de aprovisionamento municipal, suas alterações e relatórios periódicos de execução;
  - iv. Organização de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos a cada autoridade municipal e a cada administração municipal;
- aa) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 19.º**

**Serviços da Direção-Geral de Administração e Finanças**

A Direção-Geral de Administração e Finanças exerce as suas atribuições através das seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Finanças e Património;
- b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) Direção Nacional de Finanças Municipais;
- d) Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação.

**Artigo 20.º**

**Direção Nacional de Finanças e Património**

1. A Direção Nacional de Finanças e Património é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios da administração, finanças e património.

2. Cabe à Direção Nacional de Finanças e Património:

a) Proceder à recolha, junto dos órgãos e serviços centrais do ministério, ao tratamento e ao estudo de informações necessárias para a elaboração ou alteração do:

i. [Revogada];

ii. [Revogada];

iii. Orçamento anual do ministério;

iv. Plano de aprovisionamento.

b) Proceder à recolha, junto dos órgãos e serviços centrais do ministério, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos instrumentos de gestão do ministério enumerados na alínea anterior;

c) Organizar e proceder à instrução documental dos processos de autorização da realização de despesa cujo pagamento tenha contrapartida nos fundos alocados ao título do Orçamento Geral do Estado relativo ao Ministério da Administração Estatal;

d) Preparar, instruir documentalmente e processar as alterações ao orçamento anual do Ministério da Administração Estatal;

e) Recolher, registar e arquivar os documentos contabilísticos relacionados com a despesa pública executada pelos órgãos centrais do Ministério da Administração Estatal;

f) Centralizar a informação relativa à constituição de fundos de manuseio dos serviços centrais do Ministério da Administração Estatal, à sua execução e à legalidade da mesma;

g) Apoiar os demais serviços centrais do Ministério da Administração Estatal na elaboração, na preparação e na verificação dos respetivos relatórios de execução dos seus fundos de manuseio, bem como do *journal voucher*;

h) Processar os pedidos de adiantamento, velar pela legalidade e regularidade dos mesmos e assegurar a respetiva suficiência documental;

i) Prestar informação rigorosa e atualizada sobre o saldo de cada dotação orçamental do Ministério da Administração Estatal, sempre que solicitada;

j) Assegurar a elaboração e o processamento da lista mensal de remunerações dos recursos humanos que prestam a sua atividade nos serviços centrais do Ministério da Administração Estatal;

k) Inventariar, etiquetar e registar os bens móveis do Estado afetos ao Ministério da Administração Estatal, antes de se proceder à sua distribuição pelos órgãos e serviços deste;

l) Identificar, registar e informar superiormente acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens do Estado afetos ao Ministério da Administração Estatal;

m) Informar a Direção Nacional de Finanças e Património acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços centrais do ministério, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;

n) Velar pela operacionalidade de todos os bens imóveis do Estado afetos ao Ministério da Administração Estatal e zelar pelo bom funcionamento dos respetivos sistemas de abastecimento de água, de saneamento básico, de energia elétrica, de acesso à internet e de climatização, sem prejuízo de outros;

o) Acompanhar as alterações à situação dos bens do Estado afetos ao Ministério da Administração Estatal, nomeadamente quando ocorram transferências, abates, reparações ou beneficiações;

p) Colaborar com a Unidade de Aprovisionamento Descentralizado na preparação dos procedimentos de aprovisionamento, dos contratos e de protocolos que tenham incidência patrimonial;

q) Instruir os processos de receção de obras ou de construções, a integrar no património do Estado, cuja execução haja sido financiada através de dotações alocadas ao orçamento do Ministério da Administração Estatal;

r) Estudar, desenvolver e propor superiormente um sistema de controlo de consumos que promova a gestão mais eficiente dos recursos financeiros do Ministério da Administração Estatal;



- s) Identificar, registar e inventariar a frota de veículos motorizados do Estado afeta ao Ministério da Administração Estatal;
- t) Elaborar o plano de distribuição e de utilização dos veículos motorizados pelos órgãos e serviços centrais do ministério;
- u) Receber e registar a requisição de utilização dos veículos do Estado afetos ao Ministério da Administração Estatal que não se encontrem expressamente atribuídos ao Ministro, ao Vice-Ministro ou aos diretores-gerais ou a outros dirigentes do ministério a estes equiparados, indeferindo-as com fundamento na sua ilegalidade, inoportunidade ou injustificação face ao fim a que a utilização se destina;
- v) Registar mensalmente a quilometragem e os consumos dos veículos do Estado afetos ao ministério e elaborar e apresentar superiormente os relatórios mensais sobre os mesmos;
- w) Elaborar e propor superiormente o plano de distribuição de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos e serviços centrais do ministério;
- x) Entregar e registar a entrega do mobiliário, das máquinas e de quaisquer equipamentos afetos ao Ministério da Administração Estatal, pelos órgãos e serviços do mesmo, de acordo com o plano de distribuição previsto na alínea anterior;
- y) Autorizar e registar as transferências de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos entre órgãos e serviços do ministério;
- z) Zelar pela conservação e pela reparação dos veículos, das máquinas e dos equipamentos do Estado afetos ao ministério, propondo, sempre que se justifique, a externalização daqueles serviços;
- aa) Registar e informar superiormente acerca dos danos e avarias ocorridos nos veículos, nas máquinas e em quaisquer equipamentos do Estado afetos ao ministério e identificar os funcionários ou agentes da administração pública responsáveis pelos mesmos;
- bb) Receber e registar as requisições de combustível e de materiais consumíveis apresentadas pelos órgãos e serviços centrais do Ministério da Administração Estatal e indeferir as requisições apresentadas, sempre que os órgãos e serviços do ministério excedam os limites de consumo que para os mesmos hajam sido estabelecidos;
- cc) Disponibilizar os veículos, as máquinas, os equipamentos e os materiais necessários para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam ao Ministério da Administração Estatal;
- dd) Proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, *stands*, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras necessárias para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam ao Ministério da Administração Estatal;
- ee) Gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas e de equipamentos do Ministério da Administração Estatal;
- ff) Zelar pela boa conservação de quaisquer bens existentes nos armazéns e nos parques de veículos, de máquinas ou de equipamentos do ministério;
- gg) Elaborar e manter atualizado o registo de *stocks* dos bens armazenados pelo Ministério da Administração Estatal e propor superiormente a aquisição de bens com vista à substituição dos que sejam utilizados, tenham expirado ou se tenham tornado obsoletos;
- hh) Elaborar e apresentar superiormente o relatório síntese dos movimentos mensais, trimestrais e anuais de armazém e da situação dos *stocks*;
- ii) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal;
- jj) Velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem os órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal;
- kk) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões relacionadas com a tramitação do expediente geral e com a gestão documental no âmbito dos serviços do Ministério da Administração Estatal;
- ll) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 21.º**

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

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios da gestão dos recursos humanos.
2. Cabe à Direção Nacional de Recursos Humanos:
  - a) [Revogada];
  - b) [Revogada];
  - c) [Revogada];
  - d) [Revogada];

- e) [Revogada];
- f) [Revogada];
- g) [Revogada];
- h) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações superiormente solicitadas sobre as respetivas atividades;
- i) Elaborar a proposta de quadro de pessoal do Ministério da Administração Estatal e as respetivas atualizações, em coordenação com os demais serviços centrais;
- j) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários e agentes da administração pública que exerçam funções nos serviços centrais do Ministério da Administração Estatal;
- k) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários que desempenhem funções nos serviços do ministério de acordo com as instruções superiores;
- l) Executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos do Estado;
- m) Informar a Direção Nacional de Finanças e Património acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços centrais do ministério, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
- n) Preparar o expediente relativo à celebração de contratos de trabalho a termo certo;
- o) Elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções nos serviços centrais do ministério da administração estatal;
- p) Assegurar a realização do procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos dos serviços centrais do ministério da administração estatal;
- q) Elaborar e submeter à aprovação superior a descrição das tarefas a realizar por cada funcionário público ou agente da administração pública que preste a respetiva atividade nos serviços centrais do ministério;
- r) Organizar e secretariar as reuniões do grupo de trabalho nacional de género do Ministério da Administração Estatal;
- s) Elaborar, em coordenação com os demais serviços centrais do Ministério da Administração Estatal, o plano de formação anual dos recursos humanos do ministério;

- t) Participar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos;
- u) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 22.º**

**Direção Nacional de Finanças Municipais**

1. A Direção Nacional de Finanças Municipais é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios do apoio e assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais na gestão das finanças e do património municipal.
2. Cabe à Direção Nacional de Finanças Municipais:
  - a) Elaborar e executar um plano nacional de formação dos recursos humanos e de capacitação dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais no domínio da gestão financeira e patrimonial;
  - b) Assegurar a elaboração de manuais e de outros documentos de informação e de apoio aos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais para a elaboração:
    - i. Das propostas de planos de desenvolvimento municipal, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
    - ii. Das propostas de planos de ação anual, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
    - iii. Das propostas de orçamentos municipais, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
    - iv. Das propostas de planos de aprovisionamento municipais, das propostas para a sua alteração e dos respetivos relatórios periódicos de execução;
  - c) Assegurar a elaboração de manuais e de outros documentos de informação e de apoio aos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais para:
    - i. A criação, gestão e atualização do inventário de bens imóveis do Estado afetos às autoridades municipais e às administrações municipais;
    - ii. A criação de um sistema de gestão das frotas de veículos do Estado afetos aos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais, bem como da respetiva manutenção e dos consumos de combustível;
  - d) Apoiar os serviços das autoridades municipais e das administrações municipais na elaboração dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b) e na gestão dos sistemas a que alude a alínea c);

- e) Recolher, tratar, estudar e centralizar a informação relativa à execução dos instrumentos de gestão enumerados na alínea b) e à eficiência e eficácia das autoridades municipais e das administrações municipais na gestão dos sistemas referidos na alínea c);
- f) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 22.º-A**

**Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação**

1. A Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação é o serviço da Direção-Geral de Administração e Finanças responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios do planeamento estratégico, monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas pelo ministério.
2. Cabe à Direção Nacional para o Planeamento e Avaliação:
  - a) Proceder à recolha, junto dos órgãos e serviços centrais do ministério, ao tratamento e ao estudo de informações necessárias para a elaboração ou alteração do plano estratégico do ministério e dos planos de ação anual dos serviços centrais do ministério;
  - b) Proceder à recolha, junto dos órgãos e serviços centrais do ministério, ao tratamento e ao estudo das informações necessárias para a elaboração dos relatórios periódicos de execução dos instrumentos de gestão do ministério enumerados na alínea anterior;
  - c) Assegurar que os planos de ação anual concretizem o plano estratégico, os planos plurianuais e os planos setoriais do ministério;
  - d) Acompanhar e avaliar a economia, a eficiência, e eficácia das atividades planeadas e das atividades concretizadas pelos serviços centrais do ministério;
  - e) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 23.º**

**Direção dos serviços**

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças é dirigida por um diretor-geral, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.
2. As direções nacionais previstas nos artigos anteriores são dirigidas por diretores nacionais, nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei.
3. Os diretores nacionais a que alude o número anterior estão hierarquicamente subordinados ao diretor-geral a que se refere o n.º 1.

**Seção III**

**Direção-Geral da Descentralização Administrativa**

**Artigo 24.º**

**Definição**

A Direção-Geral da Descentralização Administrativa é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental nos domínios da instalação dos órgãos do poder local, da descentralização administrativa, da desconcentração administrativa, do apoio à gestão administrativa das autoridades e das administrações municipais, da modernização da administração local, da formação da administração local e da promoção da higiene e da organização urbana.

**Artigo 25.º**

**Atribuições**

Cabe à Direção-Geral da Descentralização Administrativa:

- a) Formular a proposta de política de descentralização administrativa territorial;
- b) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à implementação dos programas de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais;
- c) Formular propostas de medidas ou de ações que viabilizem a atuação coordenada de todos os órgãos e serviços da administração central na execução dos programas de desconcentração administrativa territorial e da política de descentralização administrativa;
- d) Acompanhar a execução do programa de desconcentração administrativa territorial e avaliar periodicamente os resultados alcançados;
- e) Formular as propostas de estratégias, programas e atividades de capacitação dos recursos humanos da administração local e promover a respetiva execução;
- f) Formular as propostas de programas de assistência técnica aos órgãos e serviços da administração local de forma a melhorar a qualidade dos bens e serviços públicos que através destes sejam localmente prestados;
- g) Assegurar a elaboração da “carta administrativa nacional” e a delimitação das fronteiras entre as circunscrições administrativas em coordenação com os órgãos e serviços da administração local e com as lideranças comunitárias;
- h) Conceber e promover a execução de programas de melhoria das instalações em que se encontrem sedeados os órgãos e serviços da administração local;
- i) Conceber e executar programas, medidas ou ações destinadas a assegurar a desburocratização e simplificação da administração local e a aproximação dos serviços públicos aos cidadãos, em concertação com outros órgãos e serviços com competências nos domínios da reforma, modernização e inovação administrativa;

- j) Promover a introdução das tecnologias de informação e da comunicação nos sistemas, processos e procedimentos administrativos da administração local;
- k) [Revogada];
- l) [Revogada];
- m) [Revogada];
- n) [Revogada];
- o) [Revogada];
- p) [Revogada];
- q) [Revogada];
- r) [Revogada];
- s) [Revogada];
- t) [Revogada];
- u) [Revogada];
- v) [Revogada];
- w) Promover a aplicação, pelos órgãos e serviços da administração local, da legislação relativa:
  - i. À higiene e ordem pública;
  - ii. À toponímia e numeração de polícia;
  - iii. Ao sistema de gestão de resíduos sólidos;
  - iv. Ao regime das zonas de estacionamento de duração limitada.
- x) Acompanhar e avaliar o grau de aplicação da legislação enumerada na alínea anterior, formulando as propostas de alterações legislativas que se revelem necessárias para assegurar uma maior eficácia na sua aplicação;
- y) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 26.º**

**Serviços da Direção-Geral da Descentralização Administrativa**

A Direção-Geral da Descentralização Administrativa exerce as suas atribuições através das seguintes direções nacionais:

- a) Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios;
- b) Direção Nacional da Administração Local;
- c) Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local;
- d) [Revogada];
- e) [Revogada];
- f) Direção Nacional da Organização Urbana.

**Artigo 27.º**

**Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios**

1. O Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios é o serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições nos domínios da instalação dos órgãos do poder local e da descentralização administrativa.
2. Cabe ao Secretariado de Apoio à Instalação dos Municípios:
  - a) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação da política de descentralização administrativa territorial;
  - b) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução dos programas de desconcentração administrativa territorial e da política de descentralização administrativa territorial;
  - c) Recolher os dados e as informações necessárias à elaboração dos estudos de viabilidade e de capacidades dos municípios, para a instalação dos órgãos do poder local;
  - d) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com os processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais;
  - e) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública dos processos de desconcentração e de descentralização administrativas territoriais e das alterações que os mesmos comportam em matéria de funcionamento da administração pública;
  - f) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre os processos de desconcentração e descentralização administrativas territoriais, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
  - g) Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas da desconcentração ou da descentralização administrativas territoriais;
  - h) Organizar as reuniões de trabalho do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa e do Grupo Técnico Permanente, assegurar a documentação das mesmas e o controlo da assiduidade dos respetivos membros;
  - i) Elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pelo Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa e pelo Grupo Técnico Permanente;

- j) Apoiar os serviços desconcentrados do MAE na organização das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
  - k) Gerir e manter atualizada a base de dados com a identificação dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
  - l) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos;
  - m) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelos conselhos consultivos municipais, pelos conselhos de coordenação municipal e pelas assembleias dos postos administrativos;
  - n) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- f) Proceder à recolha e tratamento dos dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
  - g) Criar, gerir e manter atualizada uma base de dados socioeconómicos recolhidos nos municípios e postos administrativos;
  - h) Produzir e promover a publicação de brochuras informativas sobre o perfil geográfico, social, económico e administrativo dos municípios e dos postos administrativos;
  - i) Recolher e tratar as informações necessárias sobre o desempenho dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais, bem como sobre os níveis de satisfação das populações relativamente aos serviços que por estas lhes são prestados;
  - j) Recolher os dados e as informações que se afigurem necessários para a elaboração dos instrumentos de gestão das autoridades municipais e das administrações municipais;

**Artigo 28.º**

**Direção Nacional da Administração Local**

1. A Direção Nacional da Administração Local é o serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio do apoio à gestão administrativa e à melhoria, requalificação e valorização dos imóveis e equipamentos das autoridades e das administrações municipais.
  2. Cabe à Direção Nacional da Administração Local:
    - a) Promover o cumprimento, por parte das autoridades e das administrações municipais, das normas legais e regulamentares conformadoras da atividade destas, designadamente através de informação atualizada sobre as mesmas e sobre a sua evolução;
    - b) Estudar, desenvolver e implementar sistemas internos de gestão administrativa, documental e de recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais;
    - c) Prestar apoio técnico, sempre que solicitado, às atividades de expediente geral realizadas pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais;
    - d) Recolher dados e informações para a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais, tendo por parâmetros a sua eficiência, eficácia e efetividade e o impacto dos mesmos para o desenvolvimento sustentável e para a redução da pobreza;
    - e) Assegurar a articulação e a comunicação entre os serviços da administração central do Estado e as autoridades municipais e administrações municipais;
- k) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais para a realização dos levantamentos topográficos que se afigurem necessários para a delimitação territorial das circunscrições administrativas estabelecidas pela lei de divisão administrativa do território;
  - l) Mediar as disputas de demarcação das circunscrições administrativas, em colaboração com os órgãos e serviços públicos ou com as lideranças comunitárias, quando tal se revelar útil para o processo de mediação;
  - m) Elaborar a carta administrativa nacional, de acordo com as circunscrições administrativas previstas na lei de divisão administrativa do território;
  - n) Recolher dados e informações sobre o estado de conservação dos imóveis em que se encontrem instalados os serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais e produzir periodicamente relatórios sobre esta matéria;
  - o) Organizar os processos de candidatura de obras de requalificação de imóveis degradados, em que se encontrem instalados os serviços das autoridades municipais ou das administrações municipais, a financiamento público;
  - p) Organizar os processos de obtenção de financiamento público para a construção dos edifícios que se revelem necessários para a instalação dos órgãos ou serviços da administração local;
  - q) Recolher os dados e as informações necessários para avaliar a existência, a suficiência ou o estado de conservação do mobiliário e dos equipamentos necessários para a instalação e o funcionamento efetivo, eficaz e eficiente dos órgãos e serviços da administração local;

- r) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 29.º**

**Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local**

1. A Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local é o serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio da modernização da administração local e da capacitação, formação e valorização profissional dos recursos humanos da administração local.
2. Cabe à Direção Nacional da Modernização e Formação da Administração Local:
  - a) [Revogada];
  - b) [Revogada];
  - c) [Revogada];
  - d) [Revogada];
  - e) Desenvolver e executar programas e medidas de promoção da melhoria das condições de higiene e segurança no trabalho dos serviços das autoridades municipais e das administrações municipais;
  - f) Estudar e realizar as consultas necessárias para a desburocratização dos processos e dos procedimentos administrativos das autoridades municipais e das administrações municipais;
  - g) Desenvolver e executar programas e medidas de desmaterialização dos processos administrativos e simplificação dos procedimentos que corram termos nas autoridades municipais e administrações municipais;
  - h) Desenvolver e executar programas e medidas que promovam a acessibilidade dos cidadãos aos serviços das autoridades e das administrações municipais, nomeadamente através do recurso às tecnologias de informação e da comunicação;
  - i) Identificar as principais limitações dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais em matéria de competências técnicas;
  - j) Desenvolver estratégias, programas e atividades de capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais;
  - k) Promover, organizar e executar atividades de formação, qualificação e valorização profissional, em execução das estratégias, programas e atividades referidas na alínea anterior;

- l) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação dos recursos humanos das autoridades municipais e das administrações municipais;

- m) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 30.º**

**Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos**

[Revogado].

**Artigo 31.º**

**Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal**

[Revogado].

**Artigo 32.º**

**Direção Nacional da Organização Urbana**

1. A Direção Nacional da Organização Urbana é o serviço da Direção-Geral da Descentralização Administrativa responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio da promoção da higiene e organização urbana.
2. Cabe à Direção Nacional da Organização Urbana:
  - a) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, no estabelecimento e gestão de sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
  - b) Avaliar a eficácia dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos geridos pelas autoridades municipais e pelas administrações municipais;
  - c) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na execução dos procedimentos de licenciamento da afixação de mensagens publicitárias em espaços urbanos;
  - d) Estudar, desenvolver e realizar as consultas necessárias para a introdução de procedimentos de licenciamento do exercício de atividades de venda ambulante;
  - e) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a execução de planos de criação, requalificação e conservação de jardins e parques urbanos;
  - f) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a execução do programa de construção, ampliação e requalificação dos cemitérios públicos;
  - g) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e

às administrações municipais, quando solicitado, para a atribuição de topónimos às vias públicas;

- h) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na atribuição de números de polícia a imóveis;
- i) Gerir e atualizar um registo nacional de topónimos das ruas dos principais aglomerados populacionais de Timor-Leste, em articulação com as autoridades municipais e administrações municipais;
- j) Realizar os estudos e as consultas necessárias para o desenvolvimento de propostas legislativas e de propostas de regulamentação para a elaboração, aprovação e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, o Ministério dos Transportes e Comunicações, o Ministério do Interior e o Ministério do Plano e Ordenamento;
- k) Promover a publicação e divulgação de normativos técnicos legais no domínio da mobilidade urbana;
- l) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, na elaboração e execução dos planos de mobilidade urbana, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, o Ministério dos Transportes e Comunicações, o Ministério do Interior e o Ministério do Plano e Ordenamento;
- m) Assegurar a realização de estudos de organização do tráfego nos principais aglomerados populacionais;
- n) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, em coordenação com o Ministério das Obras Públicas, o Ministério dos Transportes e Comunicações, o Ministério do Interior e o Ministério do Plano e Ordenamento, na execução de medidas que promovam a fluidez e segurança no tráfego urbano e dos peões;
- o) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para a gestão dos espaços de estacionamento de veículos motorizados nos principais aglomerados populacionais;
- p) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 33.º**  
**Direção dos serviços**

- 1. A Direção-Geral da Descentralização Administrativa é dirigida por um diretor-geral, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.
- 2. As direções nacionais previstas nos artigos anteriores são dirigidas por diretores nacionais, nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei.

- 3. Os diretores nacionais a que alude o número anterior encontram-se hierarquicamente subordinados ao diretor-geral a que se refere o n.º 1.

**Seção IV**  
**Direção-Geral do Desenvolvimento Rural**

**Artigo 33.º-A**  
**Definição**

A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental nos domínios do apoio às organizações comunitárias, do desenvolvimento local e do desenvolvimento rural.

**Artigo 33.º-B**  
**Atribuições**

Cabe à Direção-Geral do Desenvolvimento Rural:

- a) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à implementação dos programas de desenvolvimento local;
- b) Elaborar as iniciativas legislativas e os projetos de regulamentos administrativos necessários à regulamentação da lei dos sucos;
- c) Conceber e implementar mecanismos de resolução de conflitos entre os sucos;
- d) Promover a tramitação dos processos relativos à realização das transferências públicas para os sucos;
- e) Conceber e executar programas de capacitação dos órgãos e serviços dos sucos;
- f) Formular as propostas de programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos de forma a melhorar a qualidade dos bens e serviços que através destes sejam prestados às comunidades;
- g) Assegurar a gestão e acompanhar a execução física e financeira dos projetos subsidiados pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- h) Assegurar o apoio administrativo aos sucos;
- i) Formular as propostas de política de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- j) Elaborar as iniciativas legislativas e os regulamentos administrativos que se revelem necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
- k) Promover e coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento municipal e prestar aos órgãos e serviços da administração local a assistência técnica que para esta se revele necessária;

- l) Promover e coordenar a elaboração dos planos de investimento municipais e prestar a assistência técnica que para esta se revele necessária;
- m) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados pelo programa de Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- n) Prestar assistência técnica aos órgãos e serviços da administração local que se revele necessária para a execução dos projetos financiados através do programa de Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- o) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- f) Estudar e realizar as consultas necessárias para o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de resolução de conflitos que surjam entre os sucos;
- g) Acompanhar a atividade desenvolvida pelos sucos e avaliar periodicamente o risco de surgimento de conflitos entre estes;
- h) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, quando solicitado, para o desenvolvimento e implementação de estratégias de prevenção e de resolução de conflitos entre os sucos;
- i) Receber os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, e verificar se os mesmos prestam as informações e cumprem as regras de instrução documental previstas no presente diploma;

**Artigo 33.º-C**

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

A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural exerce as suas atribuições através das seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos;
- b) Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
- c) Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
- j) Enviar aos presidentes das autoridades municipais e aos administradores municipais os recibos de receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- k) Recusar a receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação exigida e não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma ou que não hajam sido aprovados ou aprovados “sob reserva” pelo presidente da autoridade municipal ou pelo administrador municipal, conforme o caso;

**Artigo 33.º-D**

**Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos**

1. A Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio do apoio à administração dos sucos.
2. Cabe à Direção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos:
  - a) Realizar os estudos e as consultas necessárias para a preparação de projetos de atos normativos para a regulamentação da lei dos sucos;
  - b) Acompanhar e avaliar a aplicação da lei dos sucos, da respetiva regulamentação e da legislação conexas com a atividade das organizações comunitárias;
  - c) Elaborar relatórios periódicos sobre a adequação do quadro jurídico das organizações comunitárias para o seu bom funcionamento e para a prossecução do interesse público que lhes incumba prosseguir;
  - d) Assegurar a distribuição pelas organizações comunitárias da legislação e dos regulamentos que conformam a respetiva atividade, bem como as suas atualizações;
  - e) Desenvolver e distribuir, pelas organizações comunitárias, materiais de informação pública e elucidários subordinados à temática do enquadramento jurídico da organização e funcionamento dos sucos;
  - l) Proceder ao registo das notificações de recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
  - m) Receber e apresentar para decisão superior, com a devida informação, as reclamações apresentadas à recusa da receção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação legalmente exigida ou que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma;
  - n) Preparar o expediente de envio ao Diretor-Geral da Administração e Finanças dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
  - o) Identificar as principais limitações das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos, em matéria de competências técnicas;
  - p) Desenvolver estratégias, programas e medidas de capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos e promover a sua execução em coordenação com outros órgãos da administração pública;



- q) Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e organizações, nacionais e internacionais, para a promoção da progressiva capacitação das lideranças comunitárias e dos recursos humanos que prestam a respetiva atividade profissional nos serviços dos sucos;
  - r) Desenvolver e executar, em coordenação com as autoridades municipais e as administrações municipais, programas de assistência técnica aos órgãos e serviços dos sucos;
  - s) Desenvolver e distribuir materiais informativos de apoio à atividade administrativa e financeira dos sucos;
  - t) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- g) Desenvolver e implementar estratégias, programas e medidas que visem a instituição das agências de planeamento municipal, dos serviços municipais de planeamento integrado e desenvolvimento e dos serviços locais de planeamento e desenvolvimento local, bem como a capacitação dos respetivos recursos humanos;
  - h) Acompanhar e, quando solicitado, prestar assistência técnica aos órgãos e serviços das autoridades municipais e das administrações municipais na elaboração, revisão ou execução dos planos de desenvolvimento municipal ou dos planos de investimento municipais;
  - i) Receber e apresentar superiormente para aprovação, com a devida informação, as propostas de planos de desenvolvimento municipal e de planos de investimento municipais;
  - j) Receber e compilar as atas das reuniões dos conselhos consultivos municipais, dos conselhos de coordenação municipal e das assembleias dos postos administrativos, nas quais tenham sido aprovados pareceres sobre os planos de desenvolvimento municipal ou sobre os planos de investimento municipais;
  - k) Organizar as reuniões de trabalho da comissão de revisão técnica de projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, assegurar a documentação das mesmas e o controlo da assiduidade dos respetivos membros;
  - l) Assegurar a assistência técnica à comissão de revisão técnica de projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
  - m) Elaborar os relatórios periódicos das atividades realizadas pela comissão de revisão técnica de projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
  - n) Desenvolver e distribuir materiais de apoio às autoridades municipais e às administrações municipais para a execução das operações de elaboração e de execução dos planos de investimentos municipais nomeadamente através de operações de aprovisionamento;
  - o) Assegurar a existência de um serviço de informação às autoridades municipais e às administrações municipais sobre planeamento e desenvolvimento local;
  - p) Acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais e dos planos de investimento municipais e formular as recomendações necessárias para melhorar a eficácia e a eficiência do investimento público a nível municipal;

### **Artigo 33.º-E**

#### **Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal**

1. A Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio do desenvolvimento local.
2. Cabe à Direção Nacional do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal:
  - a) Realizar os estudos e as consultas necessários para a formulação das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
  - b) Realizar estudos e consultas para a formulação dos projetos de legislação e dos regulamentos necessários para a execução das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
  - c) Desenvolver e executar programas de educação cívica com vista ao esclarecimento e formação dos cidadãos para as questões relacionadas com políticas de desenvolvimento local ou de desenvolvimento rural;
  - d) Desenvolver e executar um plano de comunicação com vista à melhoria da perceção pública das políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural;
  - e) Produzir conteúdos formativos e informativos sobre as políticas de desenvolvimento local e de desenvolvimento rural, assegurando a respetiva divulgação através das novas plataformas de comunicação, designadamente através das redes sociais;
  - f) Produzir os materiais informativos e formativos necessários para a realização de seminários, conferências, oficinas de trabalho, palestras e outros eventos de carácter formativo, apoiando a respetiva organização, quando os mesmos se subordinem às temáticas do desenvolvimento local ou do desenvolvimento rural;

q) Receber e analisar a informação constante dos relatórios de execução física e financeira dos planos de desenvolvimento municipais e dos planos de investimento municipais;

r) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 33.º-F**

**Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos**

1. O Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos é o serviço da Direção-Geral do Desenvolvimento Rural responsável pela prática dos atos materiais necessários ao exercício de atribuições no domínio da gestão do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
2. As normas quanto às atribuições, organização e funcionamento do Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 33.º-G**  
**Direção dos serviços**

1. A Direção-Geral do Desenvolvimento Rural é dirigida por um diretor-geral, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.
2. As direções nacionais e o Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos previstos nos artigos anteriores são dirigidos por diretores nacionais, nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei.
3. Os diretores nacionais a que alude o número anterior encontram-se hierarquicamente subordinados ao diretor-geral a que se refere no n.º 1.

**Seção V**  
**Inspeção-Geral da Administração Estatal**

**Artigo 34.º**  
**Definição**

A Inspeção-Geral da Administração Estatal é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da regularidade do funcionamento dos serviços centrais deste departamento governamental, bem como a boa administração dos meios humanos, materiais e financeiros que a este são disponibilizados, assim como às pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro.

**Artigo 35.º**  
**Atribuições**

1. Cabe à Inspeção-Geral da Administração Estatal:

a) Programar, planear e executar ações de inspeção e de auditoria aos órgãos e serviços centrais do ministério e às pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro;

b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente e de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços centrais do ministério e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro, bem como de má utilização de recursos públicos por parte deste;

c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;

d) Estudar, desenvolver e propor ao Ministro medidas de prevenção de riscos de corrupção ou de má utilização de recursos públicos;

e) Propor ao Ministro as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;

f) Informar o Ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal e acerca da identidade dos autores dos mesmos;

g) Informar o Ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;

h) Informar o Ministro acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito disciplinar e acerca da identidade dos autores dos mesmos;

i) Acompanhar a execução das medidas recomendadas pela própria Inspeção-Geral da Administração Estatal para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, com vista à normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos e avaliar os resultados alcançados;

j) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do orçamento anual do ministério e das pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e ou tutela do Ministro, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos àqueles disponibilizados anualmente;

k) Executar as demais atividades de fiscalização e auditoria que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da administração pública.

2. A Inspeção-Geral da Administração Estatal desenvolve a sua atividade em coordenação e colaboração com as agências de fiscalização municipal, com a Inspeção-Geral

do Estado e com a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

**Artigo 36.º**  
**Direção dos serviços**

1. A Inspeção-Geral da Administração Estatal é dirigida por um inspetor-geral, equiparado a diretor-geral, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.
2. O Inspetor-Geral é coadjuvado por dois subinspetores-gerais, equiparados a diretores nacionais, nomeados em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinados àquele.

**Seção VI**  
**Unidade de Aprovisionamento Descentralizado**

**Artigo 37.º**  
**Definição**

A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental na programação e execução das operações de aprovisionamento e de contratação pública.

**Artigo 38.º**  
**Atribuições**

Cabe à Unidade de Aprovisionamento Descentralizado:

- a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de aprovisionamento e de acordo com as orientações emanadas do Ministro;
- b) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
- c) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do ministério;
- d) Recusar a abertura dos procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos no plano anual de aprovisionamento, não se encontrem previamente autorizados pelo Ministro ou pelo órgão que disponha de competência delegada para o efeito, ou cujo valor exceda o âmbito de competências do Ministro;
- e) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo Ministro ou por órgão que disponha de competência delegada para o efeito, em representação do Estado;
- f) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo Ministro ou por órgão que disponha de competência delegada para o efeito e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;

- g) Dar parecer sobre a conformidade das obras, dos bens ou dos serviços executados ao abrigo dos contratos públicos assinados pelo Ministro ou por órgão que disponha de competência delegada para o efeito, com as especificações técnicas constantes dos documentos que instruíram o procedimento de aprovisionamento;
- h) Prestar assistência técnica às autoridades municipais e às administrações municipais, sempre que por estas lhe seja solicitada, na organização e execução de operações de aprovisionamento ou de preparação e execução de contratos públicos;
- i) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 39.º**  
**Direção dos serviços**

A Unidade de Aprovisionamento Descentralizado é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.

**Seção VII**  
**Unidade de Assessoria Técnica**

**Artigo 40.º**  
**Definição**

A Unidade de Assessoria Técnica é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura a assistência técnica altamente especializada aos órgãos e serviços centrais do ministério.

**Artigo 41.º**  
**Atribuições**

Cabe à Unidade de Assessoria Técnica:

- a) Garantir o apoio técnico especializado aos membros do Governo e aos dirigentes da administração pública que exerçam funções no ministério;
- b) Elaborar estudos técnicos sobre matérias relacionadas com as atribuições do ministério;
- c) Elaborar pareceres e informações sobre os recursos administrativos interpostos para o Ministro ou para o órgão em quem este delegue a decisão dos mesmos;
- d) Analisar e prestar informação sobre as propostas de minutas de contratos, de protocolos ou de outros documentos que constituam obrigações para o Estado;
- e) Apoiar os órgãos e serviços centrais do ministério no tratamento, na classificação e na organização de legislação, de jurisprudência ou de doutrina com relevância para a prossecução das atribuições do ministério, incluindo os pareceres jurídicos externos, e apoiar a respetiva divulgação;

- f) Promover junto dos órgãos e serviços centrais do ministério a aplicação uniforme das leis e dos regulamentos, nomeadamente através da divulgação do entendimento jurídico a adotar;
- g) Apoiar os serviços do ministério na redação de iniciativas legislativas, de projetos de regulamentos ou de despachos;
- h) [Revogada];
- i) Prestar apoio técnico para a realização de ações de formação ou de divulgação pública das políticas, dos programas e da legislação relacionados com as atribuições do ministério;
- j) Apoiar a elaboração de comunicados sobre a atividade desenvolvida pelos órgãos e serviços do ministério;
- k) Apoiar a organização, produção e edição de boletins, *newsletters* ou quaisquer publicações do ministério;
- l) Apoiar a gestão e a atualização dos conteúdos divulgados pelo ministério através da sua página na *internet* ou das redes sociais;
- m) Apoiar as relações protocolares que os membros do Governo que exerçam funções no âmbito do ministério estabeleçam com outros órgãos de soberania, parceiros internacionais para o desenvolvimento e organizações cívicas, políticas e religiosas;
- n) Divulgar por todos os órgãos e serviços do Ministério da Administração Estatal a legislação e os regulamentos que disciplinam a atividade deste departamento governamental;
- o) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 42.º**  
**Direção dos serviços**

A Unidade de Assessoria Técnica é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.

**Seção VIII**  
**Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e**  
**Cooperação Externa**

**Artigo 42.º-A**  
**Definição**

A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo ao ministério nos domínios da comunicação institucional, protocolo, relações públicas, organização de comemorações nacionais cuja organização incumba ao ministério e cooperação externa do ministério.

**Artigo 42.º-B**  
**Atribuições**

Cabe à Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa:

- a) Produzir, editar e promover a publicitação de conteúdos destinados à comunicação institucional do ministério;
- b) Criar, manter atualizadas e administrar as páginas institucionais do ministério nas redes sociais;
- c) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do ministério, e com o apoio técnico da Direção Nacional de Informática, o carregamento, a gestão e a atualização de conteúdos e de publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
- d) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- e) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do ministério pelos órgãos de comunicação social;
- f) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social sobre as atividades do ministério;
- g) Planear e implementar, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património, os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- h) Propor a composição das comissões organizadoras das celebrações oficiais cuja organização incumba ao ministério;
- i) Elaborar, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Património, a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações;
- j) Elaborar a proposta de regras protocolares a cumprir durante os eventos nacionais e celebrações oficiais;
- k) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para as celebrações oficiais e comemorações nacionais;
- l) Assegurar a satisfação das necessidades logísticas decorrentes da organização das celebrações oficiais e das comemorações nacionais;
- m) Preparar os relatórios de atividades e de contas relativos aos eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização haja assegurado;
- n) Assegurar as relações públicas do ministério;
- o) Promover parcerias entre órgãos e organizações, nacionais e internacionais, com o ministério, e que não incumbam a outro serviço;
- p) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 42.º-C**  
**Direção do serviço**

A Unidade de Protocolo, Comunicação Institucional e Cooperação Externa é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.

**Secção IX**  
**Unidade de Informática**

**Artigo 42.º-D**  
**Definição**

A Unidade de Informática é o serviço central do Ministério da Administração Estatal que, na dependência do Ministro, assegura o apoio técnico e administrativo ao ministério no domínio da informática.

**Artigo 42.º-E**  
**Atribuições**

Cabe à Unidade de Informática:

- a) Criar e manter atualizado o registo dos equipamentos informáticos, dos *softwares* e das licenças de *software*, detidos ou geridos pelo ministério, assim como registar as operações de venda, abate ou destruição de bens, de caducidade ou de renovação de licenças de *software* ou informáticas;
- b) Assegurar a funcionalidade e a manutenção periódica dos equipamentos informáticos e dos *softwares* detidos ou geridos pelo ministério;
- c) Executar as operações materiais de instalação, manutenção e desinstalação de cabos, ligações, terminais e outros equipamentos destinados a assegurar a conectividade dos equipamentos informáticos do ministério;
- d) Promover a instalação e a manutenção e administrar os servidores de alojamento informático de dados do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais;
- e) Promover a instalação, assegurar a funcionalidade e administrar a rede de *intranet* dos serviços centrais do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais;
- f) Criar, assegurar a funcionalidade e extinguir contas de correio eletrónico institucional alocadas aos recursos humanos do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais, assim como prestar a devida assistência técnica aos respetivos utilizadores;
- g) Elaborar e disseminar informação sobre regras e boas práticas de utilização das contas de correio eletrónico institucional do ministério e das administrações municipais e autoridades municipais, assim como da utilização da *internet*;
- h) Zelar pela segurança e integridade dos dados alojados

eletronicamente pelo ministério e pelas administrações municipais e autoridades municipais e das comunicações informáticas e eletrónicas;

- i) Administrar o portal eletrónico institucional do ministério;
- j) Executar as operações técnicas de carregamento, gestão e atualização de conteúdos e publicações a realizar no portal eletrónico institucional do ministério;
- k) Assegurar a videovigilância das instalações do ministério;
- l) Realizar as demais tarefas ou atividades que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 42.º-F**  
**Direção dos serviços**

A Unidade de Informática é dirigida por um diretor, equiparado a diretor nacional, nomeado em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, nos termos da lei, e diretamente subordinado ao Ministro.

**Secção X**  
**Administrações Municipais e Autoridades Municipais**

**Artigo 43.º**  
**Definição**

As administrações municipais e as autoridades municipais são os serviços da administração local do Estado que visam assegurar a realização das funções administrativas do Estado ao nível dos municípios e ao nível dos postos administrativos e que dependem hierárquica e organicamente do Ministro da Administração Estatal.

**Artigo 44.º**  
**Competências, organização e funcionamento**

As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento das administrações municipais e das autoridades municipais são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 45.º**  
**Direção dos serviços**

As normas jurídicas relativas ao provimento dos administradores municipais, dos presidentes das autoridades municipais e dos demais dirigentes e chefias das administrações municipais e autoridades municipais são aprovadas por decreto-lei.

**CAPÍTULO V**  
**SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Artigo 46.º**  
**Enumeração**

O Ministério da Administração Estatal integra as seguintes pessoas coletivas de direito público, no âmbito da sua administração indireta:

- a) O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral;
- b) O Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- c) [Revogada].

**Artigo 47.º**

**Secretariado Técnico da Administração Eleitoral**

- 1. O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, abreviadamente denominado por STAE, é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, sob a forma de serviço personalizado.
- 2. O STAE está sujeito à superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.
- 3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento do STAE são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 48.º**

**Arquivo Nacional de Timor-Leste**

- 1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste, abreviadamente denominado por ANTL, é um instituto público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial.
- 2. O ANTL está sujeito à superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.
- 3. As normas jurídicas que definem as atribuições, a organização e o funcionamento do ANTL são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 49.º**

**Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos**

[Revogado].

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 50.º**

**Transição de serviços**

- 1. Transitam para a Direção-Geral de Administração e Finanças do Ministério da Administração Estatal os processos, os arquivos, os recursos humanos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos aos extintos serviços:
  - a) Da Direção-Geral de Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal;
  - b) Da Unidade de Tecnologias de Informação e da Comunicação do Ministério da Administração Estatal;
  - c) Do Gabinete Coordenador das Relações com a

Autoridade da Região Administrativa Especial de Oecusse Ambeno.

- 2. Transitam para a Direção-Geral da Descentralização Administrativa os processos, os arquivos, os recursos humanos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos aos extintos serviços:

- a) Da Direção-Geral da Organização Urbana;
- b) Da Unidade Técnica de Apoio às comissões de revisão técnica de projetos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.

- 3. Transitam para as autoridades municipais ou para as administrações municipais com competência territorial sobre a circunscrição administrativa onde se encontrem os recursos humanos, os processos, os arquivos, o mobiliário, os equipamentos e os veículos do Estado afetos aos serviços dos secretariados locais de apoio à instalação dos municípios.

- 4. Na eventualidade de o número de funcionários e agentes da administração pública, que transitam dos serviços extintos, ultrapassar as necessidades de recursos humanos do serviço recetor, o Ministro determina a afetação dos funcionários e agentes excedentários a outros serviços do ministério, em coordenação com a Comissão da Função Pública.

- 5. Os funcionários e os agentes da administração pública que transitem para os serviços da administração local, nos termos do número anterior, têm direito a receber os suplementos remuneratórios previstos na lei.

**Artigo 51.º**

**Remissões**

- 1. As referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, à Direção-Geral de Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal ou ao Diretor-Geral de Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal consideram-se feitas, respetivamente, à Direção-Geral de Administração e Finanças do Ministério da Administração Estatal e ao Diretor-Geral de Administração e Finanças do Ministério da Administração Estatal.

- 2. As referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, à Direção-Geral da Organização Urbana ou ao Diretor-Geral da Organização Urbana consideram-se feitas, respetivamente, à Direção-Geral da Descentralização Administrativa e ao Diretor-Geral da Descentralização Administrativa.

- 3. Consideram-se feitas à Direção Nacional da Organização Urbana e ao Diretor Nacional da Organização Urbana as referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, respetivamente, à:

- a) Direção Nacional para a Higiene e Ordem Pública ou ao Diretor Nacional para a Higiene e Ordem Pública;
  - b) Direção Nacional de toponímia ou ao diretor nacional de toponímia;
  - c) Direção Nacional para a Mobilidade Urbana ou ao Diretor Nacional para a Mobilidade Urbana.
4. As referências feitas na lei, em regulamento, em contrato ou em qualquer acordo, independentemente da designação formal do mesmo, à unidade técnica de apoio às comissões de revisão técnica de projetos do planeamento de desenvolvimento integrado municipal e do programa nacional de desenvolvimento dos sucus consideram-se feitas à direção nacional do planeamento de desenvolvimento integrado municipal.

**Artigo 52.º**

**Apresentação de requerimentos à administração pública**

1. Os requerimentos dirigidos a órgãos da administração pública que não disponham de serviços na área de residência dos interessados podem ser apresentados na autoridade municipal ou na administração municipal com competência territorial sobre a circunscrição administrativa que abranja a área de residência daqueles, que os encaminham aos órgãos com competência decisória em razão da matéria.
2. Compete ao Ministro da Administração Estatal regulamentar, através de diploma ministerial, o disposto no número anterior.

**Artigo 53.º**

**Contratos administrativos interorgânicos e contratos interadministrativos**

1. O Ministro da Administração Estatal, sem prejuízo da prossecução das suas competências nos termos da lei, celebra com outros órgãos da administração pública os contratos administrativos interorgânicos que se revelem necessários para o aprofundamento do processo de desconcentração administrativa, com o objetivo de aumentar a acessibilidade das populações locais à prestação de bens e serviços públicos.
2. O Estado, por intermédio do Ministro da Administração Estatal ou de órgão com competência delegada para esse efeito, celebra contratos interadministrativos com outras pessoas coletivas públicas, de âmbito local, com o objetivo de lhes delegar a prossecução de atribuições ou o exercício de competências que permitam aumentar a acessibilidade das populações locais à prestação de bens e serviços públicos ou a prestação destes de forma mais efetiva, eficaz ou eficiente.

**Artigo 54.º**

**Logótipo do Ministério da Administração Estatal**

1. É aprovado o logótipo do Ministério da Administração Estatal, cuja representação gráfica consta do Anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

2. O logótipo do Ministério da Administração Estatal:

- a) Tem uma forma circular que se expande do centro para a periferia, representando a força centrífuga associada ao processo de descentralização administrativa territorial;
- b) A forma circular encontra-se dividida por treze raios que representam as treze circunscrições administrativas de primeiro escalão;
- c) Os raios da forma circular encontram-se perpendicularmente divididos por circunferências entre si paralelas e que representam as sessenta e cinco circunscrições administrativas de segundo escalão;
- d) No interior da primeira circunferência encontra-se representado o mapa de Timor-Leste;
- e) O logótipo é representado nas cores da Bandeira Nacional.

3. O logótipo a que alude o n.º 1 é de uso obrigatório nos documentos oficiais produzidos pelos órgãos ou serviços do Ministério da Administração Estatal, integrados no âmbito da administração direta do Estado.
4. As regras de utilização do logótipo do Ministério da Administração Estatal são aprovadas por diploma ministerial.

**Artigo 55.º**

**Regulamentação**

A regulamentação do presente decreto-lei e as normas relativas à organização funcional e ao funcionamento do Ministério da Administração Estatal são aprovadas por diploma ministerial.

**Artigo 56.º**

**Revogação**

São revogados:

- a) O Decreto-Lei n.º 12/2015, de 3 de junho;
- b) O Diploma Ministerial n.º 24/2015, de 14 de outubro.

**Artigo 57.º**

**Entrada em vigor**

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 09 de janeiro de 2019.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Taur Matan Ruak**

O Vice-Ministro da Administração Estatal e Ministro da Administração Estatal em exercício,

**Abílio José Caetano**

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República,

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**ANEXO**  
(a que se refere o artigo 54.º)

**LOGÓTIPO DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**

