



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.75

SUMÁRIO

GOVERNO :

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 5/2008 de 5 de Março2141

DECRETO-LEI N.º 4/2008 de 5 de Março
Estrutura Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros 2142

DECRETO-LEI N.º 5/2008 de 5 de Março
Altera a Lei Orgânica do Governo 2149

DECRETO-LEI N.º 6/2008 de 5 de Março
Orgânica do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território 2150

DECRETO-LEI N.º 7/2008 de 5 de Março
Orgânica da Secretaria de Estado do Conselho de Ministros 2157

DECRETO-LEI N.º 8/2008 de 5 de Março
Cria o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra . 2161

TRIBUNAL DE RECURSO :
Resolução do Conselho Superior da Magistratura Judicial 2166

GABINETE DO PRIMEIRO-MINISTRO :
Declaração de Rectificação n.º1/2008 de 5 de Março 2166

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 5/2008

de 5 de Março

Em consequência dos graves acontecimentos do dia 11 de Fevereiro de 2008, em que foi posta em causa a ordem constitucional democrática, o Governo, a quem compete tomar as medidas necessárias à execução do Estado de Sítio entretanto decretado Por Sua Excelência o Presidente da República, aprovou a Resolução n.º 3/2008, na qual decretou a mobilização das forças de segurança e defesa, para levarem a cabo as operações necessárias ao restabelecimento da normalidade constitucional e ordem pública;

Nessa Resolução determina ao Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas a constituição de um comando conjunto, entre as F-FDTL e a PNTL no quadro legal das respectivas atribuições;

O Comando Conjunto deu agora conhecimento ao Governo da constituição da Estrutura Operacional do Comando Conjunto e das Regras de Empenhamento das Forças Operacionais;

O Governo analisou profundamente estes dois documentos que espelham uma estrutura equilibrada entre as duas instituições, no âmbito de uma intervenção integrada para fazer face a uma situação muito delicada e grave para o Estado, os órgãos de soberania e a paz social da população;

E que demonstram uma forte vontade, por parte do Comando Conjunto de estabelecer regras claras e muito estritas para todos os envolvidos na prossecução desta missão;

Considerando que estas determinações operacionais, quer no que respeita à estrutura do Comando, quer no que respeita às regras de empenhamento das forças, devem ser flexíveis, no sentido de deverem adaptar-se permanentemente, e, por isso, passíveis de alteração de acordo com o evoluir das circunstâncias;

Assim,

O Governo resolve, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 115º da Constituição da República, o seguinte:

1. Expressar o seu acordo com a Estrutura Operacional do Comando Conjunto e as Regras de Empenhamento para as Forças Operacionais, aprovados pelo Comando Conjunto;
2. Enaltecer o Comando Conjunto pela forma célere e equilibrada com que criou a sua estrutura e regras de empenhamento das forças;
3. Manifestar inteira confiança ao Comando Conjunto e a todas as forças de defesa e segurança na sua missão de salvar-guardar a ordem constitucional democrática.

Aprovado em Conselho de Ministros, em sessão extraordinária, de 23 de Fevereiro de 2008.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

DECRETO-LEI N.º 4/2008

de 5 de Março

Estrutura Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros

Os diplomas legislativos que estabelecem as estruturas orgânicas são por definição instrumentos estruturantes de instituições distintas do Estado e, neste sentido, é imperativo dotar o Ministério dos Negócios Estrangeiros com um decreto-lei específico sobre a sua estrutura orgânica que considerará a especificidade da sua atribuição como Governo dentro do mecanismo do Estado.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1.º
Natureza**

O Ministério dos Negócios Estrangeiros, adiante designado por MNE, é o órgão central do Governo responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da diplomacia e cooperação internacional, das funções consulares e da promoção, representação e defesa dos interesses timorenses no exterior.

**Artigo 2.º
Atribuições**

- 1- São atribuições do Ministério dos Negócios Estrangeiros:
- Acompanhar a dinâmica da política internacional;
 - Elaborar e propôr as grandes linhas da política externa timorense, bem como as acções tendentes à respectiva execução;
 - Executar a política externa timorense e velar pela sua unidade e coerência;
 - Promover os interesses de Timor-Leste no estrangeiro ;
 - Promover, em articulação com outros departamentos, a política da defesa e protecção dos cidadãos timorenses no exterior;
 - Tutelar os serviços do Estado timorense no exterior nos termos previstos na Convenção de Viena;
 - Assegurar a representação nacional noutros Estados, organizações regionais e internacionais;
 - Centralizar as relações de quaisquer entidades públicas

timorense com as missões diplomáticas e consulares de Timor-Leste junto de outros Estados e organizações internacionais e com as missões diplomáticas, consulares e as organizações internacionais acreditados em Timor-Leste, bem como as representações dos serviços de cooperação estrangeiros em Timor-Leste;

- Estabelecer acordos bilaterais, regionais e multilaterais sem prejuízo das atribuições de outros órgãos do Estado ou de mandatos conferidos pelo Conselho de Ministros a outros órgãos em situações específicas;
- Assegurar a coordenação e a gestão globais da cooperação internacional, em articulação com os departamentos sectoriais encarregados da planificação e gestão das ajudas externas;
- Conduzir as negociações que visem a vinculação internacional do Estado e assegurar o processo de recepção na ordem jurídica interna dos tratados e das convenções;
- Efectuar a escolha dos meios diplomáticos necessários à realização da política externa e conduzir o seu exercício;
- Coordenar a cooperação cultural, social e económica com outros países;
- Coordenar as visitas oficiais de entidades estrangeiras, bem como coordenar e instruir as missões oficiais do Governo que se desloquem ao exterior;
- Emitir pareceres a outros Ministérios e instituições do Estado em matérias que devido à sua natureza possam ter impacto na política estrangeira ou em obrigações no relacionamento internacionais em relação Timor-Leste.

2- O MNE é o departamento governamental competente para se relacionar com os outros Estados ou organizações internacionais e respectivos representantes.

3- Sempre que outras entidades governamentais tenham que se relacionar com o exterior, deve o MNE ser informado pontual e regularmente tendo em vista a salvaguarda da unidade e coerência da política externa.

**CAPÍTULO II
TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA**

**Artigo 3.º
Tutela e Superintendência**

O Ministério dos Negócios Estrangeiros é superiormente tutelado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros que o superintende e por ele responde perante o Primeiro-Ministro. O Ministro dos Negócios Estrangeiros no exercício das suas funções é coadjuvado pelos Secretários de Estados ou Vices Ministros, os quais executam a política definida para o respectivo sector e exercem as demais competências que lhes forem delegados pelo Ministro.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÁNICA**

**SECÇÃO I
ESTRUTURA GERAL**

**Artigo 4º
Estrutura geral**

O Ministério dos Negócios Estrangeiros prossegue suas atribuições através de serviços integrados na administração directa, organismos integrados na administração indirecta do Estado, órgãos consultivos e serviços externos.

**Artigo 5º
Administração Directa do Estado**

Os serviços da administração directa do Ministério dos Negócios Estrangeiros são os seguintes:

- a) Secretário Geral;
- b) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- c) Direcção Nacional das Relações Externas;
- d) Direcção Nacional da Cooperação e Integração Regional;
- e) Direcção Nacional dos Assuntos Protocolares, Legais e Consulares;
- f) Direcção Nacional de Administração;
- g) Comissão de Pesquisa e Planeamento.

**Artigo 6º
Administração Indirecta do Estado**

Por proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros o Conselho de Ministros poderá aprovar a criação de organismos, com autonomia administrativa e financeira, sob a tutela directa do Ministro com o objectivo de satisfazer as necessidades de funcionamento do Ministério quando se verifique que a modalidade de administração indirecta é a mais adequada à prossecução do interesse público.

**Artigo 7º
Serviços externos**

Integram o Ministério dos Negócios Estrangeiros, os seguintes serviços periféricos externos:

- a) Embaixadas;
- b) Missões Permanentes;
- c) Missões Temporárias;
- d) Postos Consulares.

**Artigo 8.º
Órgãos Consultivos**

O Conselho Consultivo e o Conselho de Coordenação são os órgãos colectivos de consulta do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

**CAPÍTULO IV
SERVIÇOS, ORGANISMOS, ÓRGÃOS CONSULTIVOS
E DELEGAÇÕES TERRITORIAIS**

**SECÇÃO I
SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRECTA DO
ESTADO**

**Artigo 9º
Secretário Geral**

1. O Secretário Geral é o mais alto funcionário do MNE, escolhido de entre os diplomatas seniores de carreira e tem por missão supervisionar e assegurar a coordenação das matérias de natureza político-diplomático e prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos, serviços e gabinetes dos membros do Governo que integram o MNE, nos domínios da coordenação dos serviços diplomáticos, do Protocolo de Estado, da gestão dos recursos humanos e financeiros, da formação do pessoal, do apoio jurídico e contencioso, da informação e das relações públicas e das tecnologias de informação e comunicação, bem como acompanhar e avaliar a execução das políticas, instrumentos de planeamento e os resultados dos sistemas de organização e gestão, em articulação com os demais serviços do Ministério.
2. Compete ao Secretário Geral:
 - a) Assistir o Ministro e os Secretários de Estado e representá-los sempre que indigitado;
 - b) Orientar, acompanhar e coordenar, mediante instruções e recomendações, a execução de medidas de política da competência do MNE;
 - c) Assegurar a transmissão das instruções e correspondências emitidas às Embaixadas, missões diplomáticas, aos escritórios dos Representantes Permanentes e temporárias e aos Postos consulares de Timor-Leste ;
 - d) Coordenar com os Directores Nacionais o processo de elaboração da política do planeamento e execução das actividades do MNE, bem como sugerir os readjustamentos ou correcções dos mesmos;
 - e) Submeter ao MNE, antes do fim de cada ano, como proposta de classificação nos postos no exterior, bem como o plano anual de transferência
 - f) Promover a aplicação das medidas de políticas de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MNE na respectiva implementação, bem como emitir parecer em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal;

- g) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento do MNE, bem como acompanhar a respectiva execução;
 - h) Assegurar o exercício das funções desempenhadas pelo Protocolo do Estado, legalmente cometidas ao MNE;
 - i) Promover uma política eficaz de comunicação e de relações públicas;
 - j) Garantir a produção de informação adequadas, designadamente estatística, no quadro do sistema estatístico;
 - k) Supervisionar a triagem e distribuição das correspondências do MNE 'as unidades orgânicas competentes;
 - l) Assegurar o apoio ao exercício da coordenação das funções político-diplomáticas;
 - m) Transmitir instruções gerais aos funcionários diplomáticos colocados nos serviços internos ou nas missões diplomáticas no estrangeiro.
3. O Secretário Geral é equiparado, para todos os efeitos legais, a Director Geral e é coadjuvado, se necessário, por um Secretário Geral adjunto, equiparado, para todos os efeitos legais, a Director Nacional.

Artigo 10.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço central que exerce a acção disciplinar e de auditoria em relação às instituições e serviços integrados no ministério, bem como a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis.
2. Compete ao Gabinete de Inspeção e Auditoria, nomeadamente:
- a) Fiscalizar os aspectos essenciais relativos à legalidade, regularidade e qualidade do funcionamento dos serviços;
 - b) Realizar auditorias de gestão;
 - c) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços, propondo as medidas correctivas aconselháveis;
 - d) Instruir processos de averiguações, de inquérito e disciplinares sempre que determinado pelas entidades competentes para a instauração do processo e para a nomeação de instrutor;
 - e) Instruir processos de sindicância determinados pelo Ministro;
 - f) Dar apoio aos serviços do Ministério, colaborando com os seus dirigentes no exercício do poder disciplinar;
 - g) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos.
3. As inspeções e auditorias a realizar aos serviços externos

do MNE são feitas em coordenação com o Ministério das Finanças.

4. O dirigente máximo do Gabinete de Inspeção e Auditoria é equiparado, para todos os efeitos legais, a director geral.”

Artigo 11.º

Direcção Nacional de Relações Externas

1. A Direcção Nacional de Relações Externas é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros que tem por missão assegurar a eficácia e a continuidade das atribuições do Ministério na área internacional das relações políticas, económicas e culturais, o acompanhamento dos assuntos relacionados com a participação de Timor-Leste em organizações e órgãos internacionais, assim como noutras organizações relevantes na área da política externa do país bem como assegurar o acompanhamento das notícias que sejam do interesse de Timor-Leste.
2. A Direcção de Relações Externas prossegue as seguintes atribuições:
- a) Recolher informação, emitir opiniões e propôr diligências sobre a realidade política, económica e cultural em diferentes países e assegurar uma actualização de todos os elementos desta realidade;
 - b) Representar o Ministério em comités inter-ministeriais e em outros órgãos nacionais no âmbito das suas atribuições;
 - c) Preparar, coordenar e transmitir as instruções emitidas às missões diplomáticas, aos escritórios do representante permanente, ao posto consular e às missões temporárias de Timor-Leste;
 - d) Liderar e fiscalizar os processos relacionados com a participação de Timor-Leste em organizações políticas, económicas ou culturais internacionais de natureza multilateral;
 - e) Orientar e coordenar a participação de Timor-Leste nas Organizações das Nações Unidas, nas suas agências especializadas e em instituições especializadas, bem como noutras organizações e reuniões de natureza multilateral fora do espaço regional da qual Timor-Leste faça parte;
 - f) Acompanhar o funcionamento de outras organizações das quais Timor-Leste não seja membro, ou esteja em vias de se tornar membro, mas cuja actividade seja do interesse do país;
 - g) Participar no processo de negociação de tratados e convenções no estabelecimento de organizações políticas ou económicas internacionais, fora da área geográfica regional do qual o país faz parte, ou na transformação ou dissolução destas, e, em particular, nos processos relacionados com a participação de Timor-Leste em tais organizações;

- h) Avaliar os assuntos resultantes da participação de Timor-Leste em organizações e em reuniões internacionais sobre matérias de natureza política, económica ou comercial, no âmbito das suas atribuições;
- i) Participar activamente na Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP).
- j) Coordenar as atribuições de todos os serviços e órgãos do Ministério na área da comunicação social;
- k) Recolher, seleccionar e disseminar notícias de interesse aos serviços e aos diferentes órgãos do Ministério;
- l) Disponibilizar auxílio e apoio aos correspondentes estrangeiros acreditados em Timor-Leste, e coordenar os contactos entre aqueles profissionais e outros jornalistas estrangeiros com entidades oficiais;
- m) Organizar e manter os arquivos de recortes da imprensa e outros meios de informação;
- n) Apoiar a organização e cobertura oficial de viagens de entidades oficiais em Timor-Leste e ao estrangeiro.

Artigo 12.º

Direcção Nacional de Cooperação e Integração Regional

1. A Direcção Nacional de Cooperação e Integração Regional é o serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros directamente responsável pela orientação da política externa timorense nas organizações regionais especialmente naquelas de que Timor-Leste é ou quer tomar parte, coordenar as relações bilaterais com os respectivos Estados-membros, bem como acompanhar e coordenar a definição das posições nacionais em políticas regionais.
2. A Direcção Nacional de Cooperação e Integração Regional prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Acompanhar os processos relacionados com a preparação e participação de Timor-Leste em reuniões de organizações regionais de natureza política, económica e cultural;
 - b) Acompanhar o funcionamento das outras organizações regionais de que Timor-Leste não é membro, mas cuja actividade é do interesse ao país;
 - c) Preparar, coordenar e transmitir as instruções que, no âmbito das suas atribuições, devam ser enviadas às missões diplomáticas, aos escritórios do representante permanente, aos postos consulares e às missões temporárias de Timor-Leste, em matérias relacionadas com a participação do país em organizações regionais;
 - d) Iniciar negociações e participar no processo de assinatura e de denúncia de tratados ou convenções relativas ao estabelecimento de organizações regionais políticas ou económicas, ou a transformação ou dissolução destas, e particularmente, nos processos relacionados com a participação de Timor-Leste em tais organi-

zações;

- e) Emitir políticas relativas às organizações regionais e aos tratados e acordos regionais de que Timor-Leste seja parte ou pretende vir a ser;
- f) Dotar o ministério com informação actualizada sobre as organizações, tratados e desenvolvimento regionais.

Artigo 13.º

Direcção Nacional dos Assuntos Protocolares, Legais e Consulares

1. A Direcção Nacional dos Assuntos Protocolares, Legais e Consulares é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros que visa assegurar a execução dos assuntos protocolares, de consulta e apoio nas questões de índole jurídica, especialmente no direito internacional, e da gestão dos assuntos consulares, bem como a coordenação e execução da política de apoio às comunidades timorenses no estrangeiro.
2. São atribuições da Direcção Nacional dos Assuntos Protocolares, Legais e Consulares:
 - a) Organizar o Protocolo do Estado adoptando as regras que devem presidir o cerimonial, etiqueta e pragmática do Estado nos termos legais e em conformidade com a prática internacional e as tradições do país;
 - b) Assegurar a observância e promover a execução das normas e preceitos referentes às isenções e privilégios inerentes ao estatuto diplomático;
 - c) Preparar, acompanhar e organizar as cerimónias, as recepções ou as solenidades oficiais do Estado, em que participam o Chefe de Estado, o Presidente do Parlamento Nacional, o Primeiro-Ministro e os membros do Governo, e demais entidades constantes da lista protocolar;
 - d) Organizar e actualizar a lista do corpo diplomático acreditado para Timor-Leste incluindo as organizações internacionais;
 - e) Organizar, conjuntamente com os Gabinetes do Presidente da República, do Presidente do Parlamento Nacional, do Primeiro-Ministro, as respectivas deslocações oficiais ao estrangeiro;
 - f) Preparar e acompanhar as deslocações oficiais e oficiosas dos Chefes de Estado, Primeiros Ministros, e Ministros dos Negócios Estrangeiros a Timor-Leste, bem como de outras autoridades ou entidades estrangeiras, de que seja especificamente incumbido;
 - g) Tratar da formulação de cartas de ratificação, cartas credenciais e recredenciais, cartas de plenos poderes, cartas de gabinete e cartas patentes, bem como todos os outros instrumentos ou credenciais para delegações oficiais;
 - h) Ocupar-se dos pedidos de acreditação ou dos pedidos

de aceitação dos enviados diplomáticos ou dos agentes consulares timorenses no estrangeiro;

- i) Emitir os passaportes diplomáticos concedidos pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e zelar pela observância dos preceitos legais em matéria da sua concessão e do seu uso;
- j) Promover a execução das normas e preceitos internacionais em que se consubstancia o estatuto diplomático, concedido aos diplomatas estrangeiros, e outros oficiais a este equiparados, residentes em Timor-Leste e que deles beneficiem, as isenções e as franquias a que têm direito;
- k) Ocupar-se do registo e matrícula das viaturas propriedade das missões diplomáticas e instituições estrangeiras e dos estrangeiros residentes em Timor-Leste que beneficiem do estatuto diplomático;
- l) Emitir pareceres, responder a consultas, elaborar estudos em matérias de natureza jurídica internacional e interna e redigir documentos e legislação de carácter legal;
- m) Preparar, assistir e assegurar a participação de Timor-Leste na negociação de tratados e de acordos internacionais;
- n) Exercer as funções de depositário de tratados e acordos internacionais quando o Estado de Timor-Leste tenha sido designado para o efeito;
- o) Prestar assistência nos assuntos internacionais de natureza contenciosa em que o Estado de Timor-Leste seja parte;
- p) Compilar todos os actos solenes de natureza internacional de que Timor-Leste seja parte, ou em que tenha interesse, bem como as decisões emitidas pelo tribunais superiores do país em matérias de direito internacional e as decisões dos tribunais internacionais cuja jurisdição Timor-Leste tenha aceite ou perante os quais tenha sido parte;
- q) Actuar como ponto focal nas questões relativas à cooperação judiciária internacional;
- r) Preparar relatórios de acordo com os modelos utilizados por instâncias internacionais;
- s) Intervir e preparar projectos de resposta nos recursos contenciosos e monitorizar os respectivos procedimentos nas suas diferentes fases processuais, designadamente quando esteja envolvido qualquer serviço do Ministério;
- t) Opinar em quaisquer investigações, inquéritos ou processos disciplinares;
- u) Coordenar e supervisionar a actividade dos postos consulares;
- v) Assegurar a unidade de acção do Estado no domínio

das relações internacionais de carácter consular;

- w) Participar na definição da política de apoio às comunidades timorenses no estrangeiro, coordenar e executar as acções decorrentes dessa política;
- x) Propôr, promover e executar programas de apoio aos cidadãos timorenses residentes no estrangeiro, em coordenação com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras e organizações internacionais que prossigam, na generalidade, objectivos similares;
- y) Assegurar a representação do Ministério nas comissões inter-ministeriais e outros organismos nacionais quando as atribuições destas abrangem questões de natureza consular ou relativas à situação dos timorenses residentes no estrangeiro e aos interesses daí recorrentes.

Artigo 14.º

Direcção Nacional de Administração

1. A Direcção Nacional de Administração é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros com a missão de providenciar adequado apoio financeiro, recursos humanos, serviços administrativos, logística e gestão de propriedade, assim como informação, tecnologia e comunicações para apoiar o funcionamento eficaz do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
2. Compete a Direcção Nacional de Administração:
 - a) Assegurar a articulação dos serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros com os serviços competentes do Ministério das Finanças;
 - b) Coordenar e dar apoio técnico e administrativo, no âmbito da gestão financeira e orçamental, aos serviços interno e externos;
 - c) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições legais de natureza administrativa e financeira;
 - d) Elaborar em articulação com os demais serviços, o projecto de orçamento do MNE e velar pelo cumprimento das normas orçamentais;
 - e) Assegurar, em colaboração com os demais serviços e missões no estrangeiro, o recrutamento, a gestão e o treino dos recursos humanos do Ministério, na sede e nas missões diplomáticas e consulares;
 - f) Garantir um bom funcionamento das comunicações entre o Ministério dos Negócios Estrangeiros e as respectivas missões no estrangeiro;
 - g) Assegurar um arquivo próprio e adequado da documentação do Ministério, incluindo versões electrónicas;
 - h) Garantir a alocação adequada de recursos para apoiar as funções do Ministério e nas missões no estrangeiro;
 - i) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais do

Ministério e garantir a intervenção e preservação do património do Estado afecto ao Ministério;

j) Assegurar a organização e execução de trabalho de índole técnica informática.

3. Os serviços internos e externos e demais entidades do Ministério devem fornecer à Direcção Nacional da Administração a informação necessária ao exercício das respectivas competências.

Artigo 15.º

Comissão de Pesquisa e Planeamento

A Comissão de Pesquisa e Planeamento é um serviço do MNE supervisionado directamente pelo Secretário Geral encarregado de avaliar, gerir, acompanhar e executar a política do Ministério nos domínios do planeamento, da gestão dos recursos humanos, da administração financeira, patrimonial e material, da modernização administrativa, bem como assegurar o expediente dos assuntos de carácter técnico-administrativo comuns aos serviços do MNE.

SECÇÃO II

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E SERVIÇOS EXTERNOS

SUBSECÇÃO I

ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Artigo 16.º

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão que periodicamente ajuda o Ministro a rever e emitir pareceres sobre as actividades do Ministério e prossegue, de entre outras, as seguintes atribuições:

a) Estudar e avaliar a praticabilidade das decisões emitidas pelos órgãos do Estado a respeito do Ministério;

b) Definir as directrizes da política externa para o Ministério dos Negócios Estrangeiros;

c) Rever as recomendações proferidas pelo Conselho de Coordenação;

d) Prestar assistência no estabelecimento, na extinção e nos ajustes às missões diplomáticas de Timor-Leste;

e) Prestar assistência na nomeação e na exoneração dos chefes de missão, dos cônsul gerais e de outras modalidades de representação;

f) Prestar assistência ao Ministro dos Negócios Estrangeiros sobre assuntos de recursos humanos;

g) Aconselhar o Ministro dos Negócios Estrangeiros sobre as regras internas e regulamentos;

h) Aconselhar sobre o estabelecimento e interrupção de relações diplomáticas com outros países;

i) Aconselhar sobre adesões, compromissos e

desvinculação de organizações, acordos e tratados internacionais;

j) Rever e supervisionar planos de trabalho e programas do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

k) Preparar um plano de avaliação periódico para avaliar os resultados alcançados;

l) Promover o intercâmbio de experiências e informação entre todos os sectores e departamentos do Ministério e entre os seus dirigentes e funcionários;

m) Analisar esboços legislativos, assim como outros tipos de legislação e documentação que possam ser criados pelos diferentes serviços do Ministério

2. Integram o Conselho Consultivo:

a) o Ministro;

b) os Secretários de Estado;

c) o Secretário-Geral;

d) os Directores Nacionais;

e) Um representante eleito a nível de Embaixador;

f) Um representante eleito a nível de Ministro Plenipotenciária;

g) Um representante eleito a nível de Conselheiro de Embaixada;

h) Um representante eleito a nível de Secretário de Embaixada.

3. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros sempre que nele participe, podendo delegar, nas suas ausências e impedimentos, no Secretario de Estado, no Secretário Geral ou no funcionário diplomático mais categorizado que integre este órgão e reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que o ministro o julgue necessário.

4. O Conselho Consultivo é secretariado pelo Secretario Geral.

5. Das reuniões do Conselho Consultivo são necessariamente lavradas actas.

Artigo 17.º

Conselho de Coordenação

1. O Conselho de Coordenação é o órgão do Ministério com a missão de ajudar o Ministro a formular, coordenar e monitorizar as acções desenvolvidas pelo Ministério dentro das competências do programa do Governo e prossegue as seguintes atribuições

a) Coordenar, monitorizar e rever a execução do plano de trabalho anual;

- b) Considerar, coordenar e harmonizar as estratégias de desenvolvimento de políticas para os sectores ministeriais;
 - c) Recomendar a aprovação do plano de trabalho para o ano seguinte.
2. O Conselho de Coordenação é composto pelos membros do Conselho Consultivo mencionado no n.º2 do artigo anterior e pelos chefes de missão diplomática e consular.
 3. O Ministro dos Negócios Estrangeiros pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou indivíduos, de dentro ou fora do Ministério, para assistir a reuniões do Conselho de Coordenação.
 4. O Conselho de Coordenação reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente, quando o Ministro entenda necessário.
- b) Proteger no exterior os interesses de Timor-Leste e dos seus cidadãos;
 - c) Fornecer e recolher informação legítima;
 - d) Promover a cooperação económica, cultural e científica;
 - e) Negociar e facilitar negociações
 - f) Prestar outros serviços por acordo entre Timor-Leste e os países recipientes.
4. Os critérios, procedimentos e os processos de nomeação, transferência e cessação de funções dos embaixadores ou dos encarregados de negócios e dos representantes especiais serão regulados pelo Estatuto da Carreira Diplomática.
 5. Outras modalidades da representação serão regulados por decreto ministerial.

SUBSECÇÃO II SERVIÇOS EXTERNOS

Artigo 18.º Serviços Externos

1. As missões no estrangeiro integram missões diplomáticas, as representações permanentes e as missões temporárias.
2. Os postos Consulares compreendem consulados de carreira, secções consulares das missões diplomáticas e consulados honorários.
3. A identificação, a categoria e a sede das missões diplomáticas, representações permanentes, postos consulares e missões temporárias constam de lista aprovada por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros em coordenação com o Ministro das Finanças.
4. As missões diplomáticas e os postos consulares a estabelecer nos países com que Timor-Leste mantenha ou venha a manter relações diplomáticas, representações permanentes junto dos organismos internacionais e as missões temporárias são criadas por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiro em coordenação com o Ministro das Finanças.

Artigo 19.º Missões Diplomáticas

1. As missões diplomáticas são representantes oficiais de Timor-Leste nos países e nas organizações com que Timor-Leste tem relações diplomáticas.
2. As missões diplomáticas são lideradas por embaixadores ou encarregados de negócios e representantes especiais;
3. É da responsabilidade das missões diplomáticas executar as funções determinadas no artigo 3.º da Convenção de Viena Sobre Relações Diplomáticas, nomeadamente:
 - a) Representar no exterior o Estado de Timor-Leste,

Artigo 20.º Postos Consulares

1. Os postos Consulares são a representação oficial de Timor-Leste nos países com que Timor-Leste tem relações diplomáticas.
2. Os postos Consulares estão divididos em quatro categorias:
 - a) Consulados Gerais;
 - b) Consulados;
 - c) Agências Consulares;
 - d) Consulados Honorários.
3. As categorias referidas nas alíneas a) a c) do número anterior são carreiras baseadas em Postos Consulares e são chefiadas por pessoal da carreira diplomática.
4. Os Consulados Honorários são chefiados por um Cônsul Honorário nomeado pelo Governo.
5. São atribuições dos Postos Consulares:
 - a) Prestar os serviços descritos no artigo 5.º da Convenção de Viena Sobre Relações Consulares;
 - b) Proteger os interesses de Timor-Leste e os Timorezes no estrangeiro;
 - c) Promover o relacionamento económico, social e cultural;
 - d) Promover a amizade e compreensão entre comunidades;
 - e) Executar os demais actos que lhe sejam delegados pelo governo de Timor-Leste.
6. As secções consulares podem ser instaladas dentro das Embaixadas de Timor-Leste.

7. Os critérios, procedimentos e os processos de nomeação, transferência e cessação de função dos cônsules gerais, dos cônsules, de agentes consulares e de cônsules honorários são regulados pelo Estatuto da Carreira Diplomática.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 21.º
Pessoal**

1. Os funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros dividem-se em pessoal diplomático e não diplomático.
2. O pessoal diplomático rege-se pelas normas legais aplicáveis aos funcionários públicos até que um estatuto específico seja aprovado para regular a carreira diplomática.
3. O preenchimento das funções do pessoal dirigente nos serviços centrais do MNE, com excepção do estabelecido em diploma especial, fica reservado ao pessoal do quadro diplomático, nos termos definidos na presente Orgânica e futuramente no estatuto da carreira diplomática
4. O recrutamento, nomeação, promoção e demissão de funcionários obedece às normas legais aplicáveis aos funcionários públicos, e às normas internas do Ministério dos Negócios Estrangeiros designadamente o Estatuto de Carreira Diplomática.

**Artigo 22.º
Substituições**

Os embaixadores, durante sua ausência, são substituídos pelo diplomata da categoria mais elevada presente na respectiva missão.

**Artigo 23.º
Articulação dos serviços**

1. Os serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros devem funcionar por objectivos formalizados em planos de actividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro.
2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas actividades de forma a promover uma actuação unitária e integrada das políticas do Ministério.

**Artigo 24.º
Legislação complementar**

1. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro dos Negócios Estrangeiros aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos serviços.
2. O quadro de pessoal e as carreiras específicas, bem como a existência e número de quadros de direcção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Ministro dos Negócios Estrangeiros em coordenação com os membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração pública, observadas as respectivas disposições legais

3. O diploma ministerial mencionado no número anterior deve ser aprovado dentro de noventa dias após a entrada em vigor do presente diploma.

**Artigo 25.º
Norma revogatória**

É revogado o Decreto n.º 1/2003, de 22 de Julho, bem como as restantes disposições legais e regulamentares que contrariem o presente diploma.

**Artigo 26.º
Entrada em vigor**

O presente diploma legal entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros aos 16 de Janeiro de 2008

O Primeiro-Ministro,

(Kay Rala Xanana Gusmão)

O Ministro dos Negócios Estrangeiros,

(Zacarias Albano da Costa)

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República, interino

(Fernando La sama de Araújo)

DECRETO-LEI.N.º 5/2008

de 5 de Março

ALTERA A LEI ORGÂNICA DO GOVERNO

O IV Governo entendeu rever, pontualmente, alguns aspectos da sua Orgânica que na prática se veio a mostrar que carecem de clarificação.

Nesse sentido alteram-se, especificamente, as competências do Secretário de Estado do Conselho de Ministros no que se

refere à área da comunicação social, clarificam-se as competências dos Ministérios da Economia e Desenvolvimento e da Agricultura e Pescas, no que concerne à gestão dos parques naturais e estabelecem-se, a título transitório e enquanto não são regulamentados os respectivos estatutos, os níveis remuneratórios das chefias das Forças Armadas e de Segurança, no âmbito do Ministério da Defesa e Segurança e do serviço de informação.

Assim,

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

Artigo 1.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro

1. A alínea l) do número 2 do artigo 12.º passa a ter a seguinte redacção:

l) Propor a política e elaborar os projectos de regulamentação necessários na área da comunicação social em geral, bem como exercer a tutela sobre os órgãos de comunicação social do Estado.

2. As alíneas k) e l) do número 1 do artigo 26.º passam a ter a seguinte redacção:

k) “Assegurar, em termos gerais e em sede de licenciamento ambiental, a adopção e fiscalização das medidas de prevenção e controlo integrado da poluição pelas instalações por ela abrangidas;

l) Garantir a protecção e conservação da natureza e biodiversidade, supervisionando a implementação da política e fiscalizando actividades lesivas à integridade da Fauna e Flora Nacional, em colaboração com as entidades relacionadas;”

3. O artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, passa a ter a seguinte redacção:

“Artigo 31.º

Equiparações

1. São equiparados a Ministro, para efeitos remuneratórios, o Chefe do Estado – Maior General das Forças Armadas, o Comandante – Geral da PNTL e o responsável pelo serviço de informações do Estado.

2. São equiparados a Secretário de Estado, para efeitos remuneratórios, o Chefe do Estado – Maior das Forças Armadas e os Comandantes Adjuntos do Comandante – Geral da PNTL.”

4. É introduzida uma nova alínea q) no número 1 do artigo 30.º, com a seguinte redacção:

q) “Gerir Parques Nacionais e Áreas Protegidas.”

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 13 de Fevereiro de 2008.

O Primeiro – Ministro,

(Kay Rala Xanana Gusmão)

Promulgado em 28 de 02 - 2008

Publique-se.

O Presidente da República interino,

(Fernando La sama de Araújo)

DECRETO-LEI N.º 6/2008

de 5 de Março

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

O Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro institui a nova orgânica para o IV Governo Constitucional e modifica substancialmente a estrutura de Governo. O Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território passa a incorporar outras actividades antes da competência de outros órgãos governamentais.

A revisão desta estrutura implica reformular o diploma orgânico do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, de forma a tornar-se mais adequado para o cumprimento da sua missão no âmbito do Governo de Timor-Leste.

Assim,

o Governo decreta, nos termos do n.º 3, do artigo 115º da Constituição da República e do artigo 37º, do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1º

Natureza

1. O Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do

Território, doravante designado MAEOT, é o departamento governamental responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política nacional aprovada para a administração estatal nas áreas da função pública, administração nacional e local, ordenamento do território, apoio ao processo eleitoral e publicação e preservação dos documentos oficiais.

2. Constituem objectivos do MAEOT:

- a) Profissionalizar e capacitar a função pública;
- b) Promover a descentralização administrativa e a boa governação local;
- c) Garantir o adequado apoio técnico ao processo eleitoral;
- d) Definir e implementar os mecanismos de reforma administrativa;
- e) Promover o ordenamento do território nacional;
- f) Assegurar a publicação e preservação adequada dos documentos oficiais.

Artigo 2º Atribuições

São atribuições do MAEOT:

- a) Propor e aplicar as políticas relativas à Administração Pública, designadamente a regulamentação da função pública;
- b) Promover a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos da função pública, visando à profissionalização da Administração Pública, o aumento da eficiência e a racionalização da actividade administrativa;
- c) Garantir a conformidade das estruturas orgânicas dos serviços e instituições da Administração Pública com as necessidades do país;
- d) Definir critérios orientadores para a criação e organização dos serviços públicos;
- e) Promover e executar políticas de desenvolvimento local e de redução das desigualdades económicas e sociais entre as regiões;
- f) Definir os procedimentos para a elaboração e aprovação dos instrumentos de gestão territorial, assegurando, simultaneamente, os mecanismos de reforma administrativa para uma adequada coordenação, colaboração e concertação entre entidades públicas, bem como os modos de participação dos cidadãos;
- g) Definir o conteúdo material e documental dos instrumentos de natureza estratégica e política sectorial nas áreas do domínio do planeamento territorial;
- h) Coordenar e distribuir informações internas e externas às estruturas de Administração Local do Estado;
- i) Coordenar e fiscalizar as actividades de administração dos

distritos e sub-distritos e outros serviços e organismos da administração local;

- j) Implementar o processo de descentralização administrativa;
- k) Promover a instituição do tratamento administrativo e económico especial para a Região de Oe-cusse Ambeno;
- l) Planear, organizar e executar o recenseamento e os processos eleitorais e referendários;
- m) Promover a recuperação e guarda adequada dos documentos históricos e oficiais do país;
- n) Propor e desenvolver normas e instruções pertinentes à classificação, tratamento e arquivamento dos documentos históricos e oficiais do país;
- o) Assegurar a publicação atempada dos documentos oficiais do Estado no Jornal da República e outras publicações.

CAPÍTULO II TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 3º Tutela e superintendência do MAEOT

1. O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território é o membro do Governo responsável pela actividade do Ministério, respondendo sobre elas ao Primeiro-Ministro e ao Conselho de Ministros.
2. Cabe ao Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território exercer a superintendência dos órgãos do Ministério, das administrações dos distritos, colectivos de direcção e a tutela superior das entidades autónomas.
3. As entidades autónomas estão autorizadas a firmar acordos, inclusive de financiamento externo, para garantir a adequada execução das suas competências, sob a tutela do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, a fiscalização do Ministério das Finanças e informado o Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 4º Estrutura orgânica

O MAEOT prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração directa e indirecta do Estado, órgãos consultivos e delegações territoriais.

CAPÍTULO III ESTRUTURA DO MINISTÉRIO

Artigo 5º Organismos integrados na administração directa do Estado

Integram a administração directa do Estado, no âmbito do MAEOT, os seguintes serviços centrais:

- a) Director-Geral;
- b) Gabinete de Auditoria e Inspeção;

- c) Direcção Nacional da Função Pública;
- d) Direcção Nacional da Administração Local;
- e) Direcção Nacional do Desenvolvimento Local e Ordenamento do Território;
- f) Direcção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos;
- g) Direcção Nacional de Administração e Finanças;
- h) Gabinete de Assessoria.

Artigo 6º

Serviços na administração indirecta do Estado

São serviços integrados na administração indirecta do Estado, no âmbito do MAEOT:

- a) Instituto Nacional de Administração Pública - INAP;
- b) Secretariado Técnico de Administração Eleitoral - STAE;
- c) Arquivo Nacional;
- d) Gráfica Nacional.

Artigo 7º
Colectivos

No Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Consultivo dos Administradores de Distrito;
- c) Conselho Coordenador.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS E ORGÃOS CONSULTIVOS

SECÇÃO I
SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO INDIRECTA DO ESTADO

Artigo 8º
Director-Geral

1. O Director-geral tem por missão assegurar a orientação geral de todos os serviços do MAEOT.
2. Ao Director-Geral compete:
 - a) Assegurar a administração geral interna do MAEOT e dos seus serviços e propor as medidas adequadas de acordo com o programa do Governo e com as orientações do Ministro;
 - b) Acompanhar a execução dos projectos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de

avaliação próprios;

- c) Participar na formulação das medidas de política orçamental para as áreas de intervenção do MAEOT;
- d) Promover a elaboração dos planos anuais e plurianuais, designadamente o Programa de Investimento, o Plano Anual de Actividades e os planos sectoriais dos diversos serviços do MAEOT, bem como preparar a contribuição do Ministério para o programa do Governo;
- e) Planificar, coordenar e assegurar a selecção, gestão e capacitação dos recursos humanos do MAEOT, bem como a contratação de trabalhadores nacionais;
- f) Propor as progressões e promoções aos funcionários do MAEOT;
- g) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à função pública, propondo a instauração de processos disciplinares e proceder à instrução dos mesmos;
- h) Autorizar as despesas do MAEOT, nos termos legais e exercer a gestão do aprovisionamento descentralizado;
- i) Supervisionar e controlar a legalidade das despesas;
- j) Coordenar a preparação das actividades dos serviços internos e zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre todas as direcções e demais serviços;
- k) Coordenar a preparação das actividades dos Colectivos de Direcção e demais órgãos consultivos;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
- m) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas.

Artigo 9º

Gabinete de Auditoria e Inspeção

1. O Gabinete de Auditoria e Inspeção é o serviço interno central do MAEOT com competências nas áreas de controlo e supervisão financeira dos serviços do MAEOT e estruturas de Administração Local
2. Compete ao Gabinete:
 - a) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das estruturas do Ministério e de Administração Local;
 - b) Realizar inspeções e auditorias administrativas e financeiras nas estruturas do Ministério e de Administração Local;
 - c) Propor ao Ministro a instauração de processo disciplinar sempre que detectar irregularidades;
 - d) Ligar-se e coordenar actividades com o Gabinete de Inspeção-Geral;

e) Instruir e dar parecer nos processos administrativos da sua área de competência.

3. O dirigente máximo do Gabinete de Auditoria e Inspeção é equiparado, para todos os efeitos legais, a director-geral.

Artigo 10º

Direcção Nacional da Função Pública

A Direcção Nacional da Função Pública é o serviço do MAEOT responsável pelo estudo, proposição e execução das políticas e regulamentos relativos ao funcionalismo público, segurança social dos funcionários e agentes da Administração Pública e demais procedimentos administrativos a estes afectos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a direcção central de gestão e formação dos recursos humanos da função pública;
- b) Controlar a força de trabalho da Administração Pública;
- c) Manter a base de dados de pessoal da Administração Pública;
- d) Implementar e desenvolver o regime geral das carreiras na Administração Pública;
- e) Participar no processo de criação e implementação dos regimes especiais de carreiras na Administração Pública;
- f) Desenvolver de forma continuada e em estreita articulação com o Instituto de Administração Pública um sistema de formação em Administração Pública;
- g) Promover a profissionalização da Administração Pública;
- h) Estudar, propor e implementar a regulamentação complementar ao Estatuto da Função Pública;
- i) Promover a divulgação e o cumprimento das normas éticas e deontológicas da função pública;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 11º

Direcção Nacional da Administração Local

A Direcção Nacional da Administração Local é o serviço do MAEOT que assegura a actividade dos trabalhos nos domínios da gestão administrativa local, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Orientar os Administradores de Distrito nos assuntos da gestão administrativa e financeira;
- b) Servir de elo de ligação e facilitar a articulação entre as estruturas centrais e as estruturas locais do poder de Estado;
- c) Facilitar a coordenação de actividades, a comunicação e a articulação entre os diferentes escalões dos órgãos locais do poder do Estado;
- d) Desenvolver um sistema de informações e ligação entre as

autoridades locais e o Poder Central;

- e) Desenvolver recursos de informação pública que garantam a divulgação das políticas, legislação e acções governamentais nos domínios das actividades de descentralização administrativa a todos os cidadãos;
- f) Promover o desenvolvimento sustentável a nível local, melhorando a eficácia, eficiência e qualidade da provisão de serviços básicos, com vista à redução da pobreza, sobretudo nas áreas rurais;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 12º

Direcção Nacional do Desenvolvimento Local e Ordenamento do Território

A Direcção Nacional do Desenvolvimento Local e Ordenamento do Território é o serviço do MAEOT responsável por assegurar os trabalhos nos domínios do desenvolvimento local, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos sobre mecanismos de articulação entre os órgãos locais do poder do Estado, os órgãos centrais e as comunidades locais;
- b) Supervisionar e coordenar a estratégia de desenvolvimento de capacidades para a administração local e autoridades locais e orientar o processo de implementação de novas responsabilidades;
- c) Exercer a coordenação dos programas de financiamento e desenvolvimento comunitário;
- d) Implementar a política de descentralização administrativa aprovada pelo Governo e conduzir o processo de descentralização financeira em favor da administração local;
- e) Participar na definição, criação e implementação dos órgãos de Administração Local;
- f) Propor os instrumentos de natureza estratégica e política sectorial nas áreas do domínio do planeamento territorial;
- g) Identificar quaisquer assuntos de natureza legal, reguladora ou outros decorrentes da implementação da política de descentralização e coordenar com os órgãos devidos a sua resolução;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 13º

Direcção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos

A Direcção Nacional de Apoio à Administração dos Sucos é o serviço do MAEOT responsável por assegurar os trabalhos nos domínios do suporte à Administração dos Sucos, competindo-lhe, nomeadamente em relação a estes:

- a) Fornecer apoio adequado de forma a garantir a adequada gestão administrativa e financeira, em coordenação com a

administração distrital;

- b) Elaborar estudos para o aperfeiçoamento das estruturas de Administração;
- c) Estabelecer parâmetros de desenvolvimento a serem atingidos pelas administrações;
- d) Instituir instrumentos de mediação para as disputas entre os Sucos;
- e) Conduzir estudos demográficos;
- f) Apoiar os órgãos eleitorais no processo de eleição para a Administração Local;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 14º

Direcção Nacional de Administração e Finanças

A Direcção Nacional de Administração e Finanças é o serviço interno central do MAEOT que assegura o apoio técnico-administrativo nos domínios da administração geral, recursos humanos, documentação e gestão patrimonial, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo aos membros do Governo e ao Director-Geral, coordenando e orientando as actividades de administração geral de recursos humanos, financeiros e patrimoniais do MAEOT;
- b) Garantir a inventariação, manutenção, controlo e preservação do património e material afectado do Estado e dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
- c) Elaborar e manter o quadro e mapas de pessoal do MAEOT e processar as suas listas de remuneração;
- d) Conduzir o processo de avaliação de desempenho e instruir os processos de progressão e promoção funcional;
- e) Elaborar a proposta de orçamento anual do MAEOT;
- f) Assegurar a recolha, guarda e conservação e tratamento da documentação respeitante aos funcionários do MAEOT, nomeadamente o arquivo dos ficheiros pessoais dos funcionários;
- g) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à função pública, propondo a instauração de processos disciplinares e proceder à instrução dos mesmos;
- h) Assegurar a recolha, guarda e conservação e tratamento da documentação respeitante ao MAEOT;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
- j) Exercer a gestão do aprovisionamento descentralizado;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 15º

Gabinete de Assessoria

1. O Gabinete de Assessoria é o serviço interno central do MAEOT de consulta administrativa e jurídica e de apoio ao processo legislativo e presta assessoria ao Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território, aos Secretários de Estado, às Direcções Nacionais e Entidades Autónomas.
2. Compete ao Gabinete:
 - a) Dar parecer, prestar informações e proceder a estudos administrativos ou jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
 - b) Prestar assistência técnica aos procedimentos administrativos, de formação institucional e de reforma administrativa;
 - c) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legais pertinentes à área do MAEOT;
 - d) Auxiliar na instrução dos processos disciplinares e procedimentos administrativos.
3. O Gabinete de Assessoria é equiparado, para todos os efeitos legais, a direcção nacional.

SECÇÃO II

SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO INDIRECTA DO ESTADO

Artigo 16º

Instituto Nacional de Administração Pública

1. O Instituto Nacional de Administração Pública – INAP é a entidade dotada de autonomia científica e administrativa, especialmente vocacionada para garantir a formação e certificação profissional específica aos funcionários e trabalhadores da Administração Pública, competindo-lhe:
 - a) Desenvolver conhecimentos, técnicas, capacidades e atitudes dos funcionários e agentes da Administração Pública, com vista a bem desempenharem suas funções;
 - b) Criar sistemas, práticas e procedimentos administrativos uniformizados e em conformidade com padrões de desempenho eficazes;
 - c) Promover a criação de um sistema de administração orientado para servir o público e para reforçar o sentido de cidadania;
 - d) Estabelecer ligações e propor a celebração de acordos de cooperação com as escolas de Administração Pública dos países amigos;
 - e) Defender, preservar e desenvolver a identidade nacional.
2. O INAP, entidade autónoma sob tutela directa do Ministério

da Administração Estatal e Ordenamento do Território, rege-se por diploma próprio a ser aprovado no prazo de 6 meses.

Artigo 17º

Secretariado Técnico de Administração Eleitoral

1. O Secretariado Técnico de Administração Eleitoral – STAE, dotado de autonomia técnico-administrativa, é a entidade encarregue da organização e execução dos processos eleitorais e de consulta e apoio em matéria eleitoral, competindo-lhe:
 - a) Propor medidas para a realização atempada dos actos eleitorais e, nomeadamente, as medidas apropriadas ao pagamento das despesas eleitorais;
 - b) Propor medidas adequadas à participação do cidadão nas eleições;
 - c) Planificar e apoiar tecnicamente a realização das eleições, em nível nacional ou local, coordenando a colaboração das estruturas administrativas existentes;
 - d) Assegurar as estatísticas dos actos eleitorais, promovendo a publicação dos respectivos resultados;
 - e) Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e para os órgãos locais;
 - f) Proceder a estudos relevantes à área eleitoral;
 - g) Propor a celebração de acordos de cooperação com outras entidades nacionais ou estrangeiras;
 - h) Estabelecer ligações com os órgãos eleitorais dos países amigos;
 - i) Apoiar a Comissão Nacional de Eleições nos assuntos de administração dos processos eleitorais.
2. A estrutura, organização, composição e funcionamento do STAE é objecto de diploma próprio a ser aprovado no prazo de 6 meses.

Artigo 18º

Arquivo Nacional

1. O Arquivo Nacional é a entidade administrativamente autónoma encarregue da recuperação, manutenção e guarda dos documentos históricos e oficiais do país, cabendo-lhe:
 - a) Promover a recuperação e restauração de documentos de importância histórica para o país;
 - b) Assegurar a guarda e depósito adequado aos documentos históricos e oficiais;
 - c) Propor e desenvolver normas e instruções pertinentes à classificação, tratamento, restauro e arquivamento da documentação;
 - d) Estabelecer ligações e propor a celebração de acordos de cooperação com entidades congéneres nacionais e estrangeiras;

- e) Assegurar aos investigadores, estudiosos e público em geral, o acesso à documentação histórica e oficial que não esteja coberta por segredo de Estado;
- f) Promover a padronização das normas e práticas de arquivamento na Administração Pública;

2. O Arquivo Nacional, entidade autónoma sob tutela directa do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, rege-se por diploma próprio a ser aprovado no prazo de 6 meses.

Artigo 19º

Gráfica Nacional

1. A Gráfica Nacional é a entidade administrativamente autónoma competente para a publicação do Jornal da República e demais publicações e impressos oficiais.
2. Cabe à Gráfica Nacional estabelecer ligações e propor a celebração de acordos de cooperação com entidades congéneres nacionais e estrangeiras;
3. A Gráfica Nacional, entidade autónoma sob tutela directa do Ministério da Administração Estatal, rege-se por diploma próprio a ser aprovado no prazo de 6 meses.

SECÇÃO III

ADMINISTRAÇÃO TERRITORIAL

Artigo 20º

Objectivos

A administração distrital é o serviço desconcentrado responsável pela execução a nível distrital das políticas estabelecidas pelo Governo e coordenação e apoio das actividades de todos os serviços governamentais no distrito.

Artigo 21º

Administrador do Distrito

1. O administrador do distrito representa o Governo no distrito para o qual foi nomeado e responde ao Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território.
2. Cabe ao Administrador do Distrito:
 - a) Representar o Governo no Distrito, exercendo a supervisão das actividades dos órgãos públicos estabelecidos localmente;
 - b) Estabelecer mecanismos de coordenação entre os outros representantes do Governo e as organizações não-governamentais estabelecidas no distrito.
 - c) Consultar regularmente a população do Distrito sobre assuntos de interesse da comunidade;
 - d) Informar regularmente o Governo, através da Direcção Nacional da Administração Local, sobre políticas e acções com o objectivo de melhorar as condições de vida da população do distrito;
 - e) Supervisionar os funcionários públicos e funcionários contratados localizados no distrito e sub-distritos;

- f) Gerir os recursos financeiros atribuídos ao distrito e prestar as devidas contas ao MAEOT;
 - g) Implementar as actividades e programas nacionais no distrito ou facilitar sua implementação aos agentes do Governo;
3. O Administrador do Distrito é coadjuvado por um adjunto e pelos administradores de sub-distrito.

SECÇÃO IV ORGÃOS CONSULTIVOS

Artigo 22º Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o colectivo que faz o balanço periódico das actividades do MAEOT, competindo-lhe:
 - a) Estudar as decisões do Ministério com vista a serem implementadas;
 - b) Controlar os planos e programas de trabalho;
 - c) Fazer o balanço periódico das actividades, avaliando os resultados alcançados e propondo alternativas de trabalho;
 - d) Promover a troca de experiências e de informação entre todos os sectores e entre quadros e dirigentes do MAEOT;
 - e) Apreciar em carácter prévio as propostas de diplomas legislativos e de regulamentos aprovados pelos diferentes órgãos do Ministério.
2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
 - a) Ministro;
 - b) Secretários de Estado;
 - c) Director-Geral e equiparados;
 - d) Directores Nacionais e equiparados;
 - e) Dirigentes dos organismos na Administração Indirecta;
3. Poderá o Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território convidar outras individualidades para participarem do Conselho Consultivo.
4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro.

Artigo 23º Consultivo dos Administradores de Distrito

1. O Consultivo dos Administradores de Distrito é o colectivo encarregado da coordenação e do balanço periódico das actividades da administração nos distritos, competindo-lhe as seguintes funções:
 - a) Promover a troca de experiências e de informações com enfoque especial para a administração local;
 - b) Coordenar as actividades locais que interferem em dois ou mais distritos;

- c) Estudar as medidas de descentralização administrativa e propor medidas de aproximação da administração local às necessidades da população;
- d) Fazer o balanço do cumprimento dos planos e programas de trabalho;
- e) Apresentar relatório das actividades realizadas.

2. O Consultivo dos Administradores de Distrito compõe-se dos membros do Conselho Consultivo mais os Administradores de Distrito.
3. O responsável pela administração do Estado nos sub-distritos integra o Consultivo dos Administradores de Distrito sempre que assim determinado pelo Ministro.
4. A reunião ordinária do Consultivo dos Administradores de Distrito ocorrerá bimestralmente nos distritos, mediante convocatória do Ministro.

Artigo 24º Conselho Coordenador

1. O Conselho Coordenador é o colectivo de coordenação, planificação e controlo das acções desenvolvidas pelo MAEOT no âmbito do programa de governo, competindo-lhe:
 - a) Coordenar, planear e controlar a execução do plano anual de actividades e fazer o respectivo balanço;
 - b) Apreciar, coordenar e compatibilizar as políticas e estratégias de desenvolvimento do sector;
 - c) Recomendar a aprovação do plano anual de actividades para o ano seguinte.
2. O Conselho Coordenador é constituído pela reunião dos membros do Conselho Consultivo e do Consultivo dos Administradores de Distrito.
3. Poderá o Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território convidar outras individualidades para participarem do Conselho Coordenador.
4. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente com autorização do Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25º Planeamento e articulação dos serviços

1. As entidades e serviços do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território funcionam por objectivos formalizados através do Plano Anual de Actividades aprovado para o MAEOT.
2. As entidades e serviços devem colaborar entre si e articular as respectivas actividades de forma a promover uma actuação unitária e integrada das políticas definidas no âmbito de actuação do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território.

Artigo 26°
Legislação complementar

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional das direcções nacionais e gabinetes.

Artigo 27°
Mapas e quadros de pessoal

O quadro de pessoal e as carreiras específicas, bem como a existência e número de quadros de direcção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Ministro da Administração estatal e Ordenamento do Território e pelo ministro responsável pela área das finanças.

Artigo 28°
Norma revogatória

São revogadas todas as disposições legais e regulamentares que contrariem o disposto no presente diploma e em especial o Decreto-Lei número 20/2006, de 22 de Novembro.

Artigo 29°
Entrada em vigor

O presente diploma legal entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 23 de 01 de 2008

O Primeiro-Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território

Arcângelo Leite

Promulgado em 28-02-2008

Publique-se.

O Presidente da República interino,

Fernando La sama de Araújo

DECRETO-LEI.º 7/2008

de 5 de Março

**ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO
DO CONSELHO DE MINISTROS**

Nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setem-bro (Orgânica do IV Governo Constitucional), a Secretaria de Estado do Conselho de Ministros, é o órgão central do Governo de apoio e consulta jurídica do Conselho de Ministros e do Primeiro-Ministro, competindo-lhe as funções atribuídas naquele diploma.

Para o cumprimento eficaz e com qualidade das tarefas que lhe estão legalmente atribuídas, a Secretaria de Estado do Conselho de Ministros deve dotar-se de uma estrutura funcional e dinâmica, definindo os órgãos e serviços que a integram e as funções de cada um destes.

Assim:

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º
Natureza

A Secretaria de Estado do Conselho de Ministros, doravante designada abreviadamente SECM, é o órgão central do Governo, integrado na Presidência do Conselho de Ministros, que tem por missão funções de apoio e consulta jurídica ao Conselho de Ministros e ao Primeiro-Ministro.

Artigo 2.º
Atribuições

Na prossecução da sua missão compete à SECM:

- a) Coordenar o procedimento legislativo no seio do Governo, assegurando a coerência e a harmonia jurídica interna dos actos legislativos aprovados em Conselho de Ministros;
- b) Analisar e preparar os projectos de diplomas legais e regulamentares do Governo, em coordenação com os ministérios proponentes;
- c) Prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho de Ministros;
- d) Garantir o cumprimento das regras e procedimentos do Conselho de Ministros;
- e) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;
- f) Responder, em colaboração com o ministério da tutela, aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da

- ilegalidade;
- g) Coordenar a implementação das decisões do Conselho de Ministros;
 - h) Assegurar a publicação da legislação do Governo no Jornal da República;
 - i) Representar o Conselho de Ministros e o Primeiro-Ministro, quando este assim decida, nas comissões especialmente criadas;
 - j) Traduzir ou acompanhar a tradução de diplomas legais ou outros documentos necessários à acção do Conselho de Ministros ou do Primeiro-Ministro;
 - k) Porta-voz do Conselho de Ministros;
 - l) Exercer a tutela sobre os órgãos de comunicação social do Estado.

CAPÍTULO II TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 3.º Tutela e superintendência

A SECM é superiormente tutelada pelo respectivo Secretário de Estado que a superintende e por ela responde perante o Primeiro-Ministro, nos termos da Lei Orgânica do Governo.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4.º Estrutura Geral

A SECM prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração directa e indirecta do Estado e de órgãos consultivos.

Artigo 5.º Organismos integrados na administração directa do Estado

Integram a administração directa do Estado, no âmbito da SECM, os seguintes serviços centrais:

- a) Director-Geral;
- b) Direcção Nacional de Administração e Apoio ao Conselho de Ministros;
- c) Direcção Nacional dos Serviços de Tradução;
- d) Unidade de Apoio Jurídico;
- e) Direcção Nacional de Disseminação de Informação.

Artigo 6.º Órgão Consultivo

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Secretário de Estado.

CAPÍTULO IV SERVIÇOS E ÓRGÃOS CONSULTIVOS

SECÇÃO I SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRECTA DO ESTADO

Artigo 7.º Director-Geral

- 1 - O Director-Geral tem por missão assegurar a orientação geral de todos os serviços da SECM.
- 2 - O Director-Geral prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o programa do Governo e com as orientações superiores do Secretário de Estado;
 - b) Propor ao Secretário de Estado as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições mencionadas na alínea anterior;
 - c) Acompanhar a execução dos projectos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - d) Coordenar a preparação das actividades do Conselho Consultivo;
 - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - f) Coordenar a preparação dos projectos de leis e regulamentos da Secretaria de Estado;
 - g) Assegurar a administração geral interna da Secretaria de Estado e dos serviços, de acordo com os programas anuais e plurianuais da SECM
 - h) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projecto e executar o respectivo orçamento;
 - i) Controlar a execução do orçamento de funcionamento;
 - j) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização do Secretário de Estado;
 - k) Coordenar os recursos humanos;
 - l) Promover a formação e o desenvolvimento técnico profissional do pessoal dos órgãos e serviços;
 - m) Elaborar, em conjunto com as Direcções Nacionais, o relatório anual de actividades da Secretaria de Estado;
 - n) Apresentar relatório anual das suas actividades;
 - o) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 8º

Direcção Nacional de Administração e Apoio ao Conselho de Ministros

1. A Direcção Nacional de Administração e Apoio ao Conselho de Ministros, abreviadamente designada por DNAACM, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado, ao Director-Geral e aos restantes serviços da SECM, nos domínios da administração geral, gestão patrimonial, documentação, arquivo e estatística.
2. A DNAACM prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado e ao Director-Geral e assegurar a administração geral interna da SECM de acordo com as orientações superiores;
 - b) Garantir a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado e dos contratos de fornecimento de bens e serviços, afectos à SECM;
 - c) Coordenar a execução e o controlo da afectação de material a todas as direcções da SECM;
 - d) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços da SECM;
 - e) Elaborar o Plano Anual de Actividades e a proposta do Programa de Investimento Sectorial da SECM, de acordo com as orientações superiores e em colaboração com todos os serviços da SECM;
 - f) Participar na elaboração de planos sectoriais junto dos diversos serviços da Secretaria de Estado;
 - g) Preparar em colaboração com as demais entidades competentes a elaboração do projecto de orçamento anual da Secretaria de Estado;
 - h) Coordenar a execução das dotações orçamentais atribuídas aos diversos serviços da Secretaria de Estado, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
 - i) Coordenar e harmonizar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
 - j) Realizar o aprovisionamento da Secretaria de Estado;
 - k) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
 - l) Promover o recrutamento, contratação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma dos funcionários;
 - m) Processar as listas para as remunerações dos funcionários;
 - n) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento

da documentação respeitante aos funcionários da SECM, nomeadamente o arquivo dos ficheiros pessoais dos funcionários;

- o) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares e proceder à instrução dos que forem determinados superiormente;
- p) Emitir pareceres e outras informações com vista a propor superiormente medidas administrativas de melhoria da gestão dos recursos humanos;
- q) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- r) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas respeitantes à Secretaria de Estado e um sistema informático actualizado sobre os bens patrimoniais afectos à Secretaria de Estado;
- s) Desenvolver as acções necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
- t) Assegurar a recolha, guarda e conservação e tratamento da documentação mantendo um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas respeitantes à SECM;
- u) Apresentar relatório anual das suas actividades;
- v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

Artigo 9º.

Direcção Nacional dos Serviços de Tradução

1. A Direcção Nacional dos Serviços de Tradução, adiante designada por DNST, é responsável pela prestação de serviços de tradução de diplomas legais ou outros documentos necessários à acção do Conselho de Ministros e do Primeiro-Ministro.
2. A DNST tem as seguintes atribuições:
 - a) Prestar serviços de tradução ao Primeiro-Ministro e demais serviços e organismos na dependência dele;
 - b) Prestar os serviços de tradução necessários para o trabalho da SECM;
 - c) Prestar serviços de tradução a outros membros do Governo quando tal seja solicitado;
 - d) Fazer a tradução oficial dos actos normativos e outros documentos do Governo, incluindo a tradução oficial dos Comunicados de Imprensa das reuniões do Conselho de Ministros.
 - e) Fazer a tradução dos diplomas legislativos nas línguas

portuguesa, tétum e inglesa;

- f) Fazer a tradução simultânea das reuniões do Conselho de Ministros;
- g) Fazer a tradução de outros documentos que o Governo entenda dever a dar a conhecer a sociedade civil.

Artigo 10º.
Unidade de Apoio Jurídico

1. A Unidade de Apoio Jurídico, adiante designado por UAJ, é o serviço responsável, sob a orientação do Secretário de Estado, pela coordenação do procedimento legislativo no seio do Governo, assegurando a coerência, a simplificação e a harmonia jurídica interna dos actos legislativos aprovados pelo Conselho de Ministros.
2. A UAJ tem as seguintes atribuições:
 - a) Instruir, informar e dar parecer sobre todos os projectos legislativos que devam ser apresentados ao Conselho de Ministros;
 - b) Elaborar os projectos legislativos que o Primeiro-Ministro ou o Secretário de Estado determinem;
 - c) Apoiar e colaborar com os restantes membros do Governo na elaboração de projectos legislativos quando tal seja solicitado;
 - d) Avaliar regularmente o sistema preventivo e sucessivo do impacto dos actos normativos;
 - e) Preparar as informações e os pareceres de carácter jurídico sobre os documentos dirigidos ao Secretário de Estado do Conselho de Ministros e aqueles que o Primeiro-Ministro solicite;
 - f) Apoiar o Secretário de Estado a garantir o cumprimento das regras e procedimentos do Conselho de Ministros
 - g) Prestar apoio jurídico às reuniões do Conselho de Ministros;
 - h) Apoiar a implementação das decisões do Conselho de Ministros
 - i) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;
 - j) Representar em juízo, através de consultores para o efeito designados, o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro, qualquer outro membro do Governo quando tal seja determinado pela tutela, no âmbito do contencioso administrativo;
 - k) Responder, em colaboração com o ministério da tutela, aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da ilegalidade;
 - l) Assegurar a interligação com outros serviços e

organismos no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no domínio da formação jurídica;

- m) Desenvolver relações de cooperação, no âmbito das respectivas atribuições, no domínio do aperfeiçoamento e simplificação dos actos normativos, com outras entidades, no plano interno e internacional.

3. A UAJ é equiparada para todos os efeitos a Direcção Nacional.

Artigo 11.º
Direcção Nacional de Disseminação de Informação

1. A Direcção Nacional de Disseminação de Informação, adiante designada por DDI, é o serviço responsável por receber, tratar e traduzir nas línguas oficiais, Tétum e Português e nas línguas de trabalho Inglês e Indonésio, todos os documentos e comunicados do Conselho de Ministros, dos Ministérios e Secretarias de Estado e tornar pública a actividade do Governo, bem como dar suporte ao Governo no domínio da comunicação com a sociedade civil garantindo a transparência do processo de governação e permitindo o acesso à informação.
2. A DDI prossegue, nomeadamente as seguintes atribuições:
 - a) Apoiar o Governo na concepção, execução e avaliação das políticas públicas para a comunicação social, procurando a qualificação do sector e dos novos serviços de comunicação social;
 - b) Executar as medidas que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão do membro do Governo responsável pelo exercício dos poderes de tutela sobre os órgãos de comunicação social do Estado;
 - c) Criar os mecanismos necessários no sentido de assegurar a produção de informação à sociedade civil, relativamente às políticas e à actividade do Governo e à sua implementação;
 - d) Promover os mecanismos de realização de reuniões de consulta pública sobre as estratégias do Governo e os projectos de legislação que o Governo entenda submeter a esse regime;
 - e) Zelar pelo conteúdo informativo e educativo das informações prestadas pelo Governo;
 - f) Participar, em articulação com os serviços e organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, na representação externa do Estado, nos planos multilateral e bilateral, no que se refere ao sector dos meios de comunicação social;
 - g) Preparar e propor um sistema de incentivos do Estado à comunicação social, bem como assegurar a fiscalização do respectivo cumprimento;
 - h) Organizar acervos documentais no âmbito dos meios de comunicação social;

- i) Zelar pelo respeito das regras aplicáveis à distribuição das acções informativas e de publicidade do Estado, nos termos definidos pelo respectivo regime jurídico;
 - j) Avaliar a implementação das políticas públicas para os meios de comunicação social.
2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas actividades de forma a promover uma actuação unitária e integrada das políticas da SECM.

**SECÇÃO II
ÓRGÃO CONSULTIVO**

**Artigo 12.º
Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é um órgão colectivo de consulta do Secretário de Estado, que tem por missão fazer o balanço periódico das actividades da SECM.
2. São atribuições do Conselho Consultivo, nomeadamente, pronunciar-se sobre:
 - a) As decisões da SECM com vista à sua implementação;
 - b) Os planos e programas de trabalho;
 - c) O balanço das actividades da SECM, avaliando os resultados alcançados, e propondo novos objectivos;
 - d) O intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços e organismos da SECM e entre os respectivos dirigentes;
 - e) Diplomas legislativos de interesse do SECM ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços ou organismos;
 - f) As demais actividades que lhe forem submetidas.
3. O Conselho Consultivo é presidido pelo Secretário de Estado e tem a seguinte composição:
 - a) Secretário de Estado;
 - b) Director-Geral;
 - c) Directores Nacionais dos serviços da SECM;
 - d) Chefe do Gabinete
4. O Secretário de Estado pode convocar para participar nas reuniões do Conselho Consultivo outras entidades, quadros ou individualidades, dentro ou fora da SECM, sempre que entenda conveniente.
5. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Secretário de Estado o determinar

**CAPITULO V
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 13.º
Forma de articulação dos serviços**

1. Os serviços da SECM devem funcionar por objectivos formalizados em planos de actividades anuais e plurianuais aprovados pelo Secretário de Estado.

**Artigo 14.º
Diplomas orgânicos complementares**

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Primeiro-Ministro sob proposta do Secretário de Estado do Conselho de Ministros, aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional das direcções nacionais e serviços equiparados.

**Artigo 15.º
Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal e o número de quadros de direcção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração pública, sob proposta do Secretário de Estado do Conselho de Ministros.

**Artigo 16.º
Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 16 de Janeiro de 2008

O Primeiro-Ministro,

(Kay Rala Xanana Gusmão)

Promulgado em 28-02-2008

Publique-se.

O Presidente da República interino,

(Fernando La sama de Araújo)

DECRETO-LEIN.º 8/2008

de 5 de Março

Cria o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra

O presente diploma institui o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra, responsável pelo desenvolvimento de políticas de Formação Profissional e sua implementação, bem como pela definição de padrões de

competências e de um sistema nacional de certificações.

Ao abrigo dos artigos 17º, 19º e 59º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, e artigo 16º, do Decreto-lei no. 7/2007, o Governo cria o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra (INDMO), com a natureza de Instituto Público, com o objectivo de definir os padrões de competência e estabelecer um sistema de certificação de Formação Profissional de acordo com os padrões nacionais e internacionais.

O INDMO é dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, por forma a exercer as respectivas atribuições com independência e total isenção, garantindo assim, a transparência e desenvolvimento sustentado do instituto e fica sob a tutela da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego.

O Governo decreta, nos termos do n.º3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

ARTIGO 1º **Criação do INDMO**

1. É criado, sob a tutela da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego, o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra, doravante denominado INDMO, pessoa colectiva de direito público com personalidade jurídica e capacidade judiciária, dotada de autonomia administrativa e financeira e património próprio.
2. A capacidade judiciária do INDMO abrange a prática de todos os actos jurídicos, o gozo de todos os direitos e a sujeição a todas as obrigações necessárias à prossecução das suas atribuições.

ARTIGO 2º **Tutela**

1. O INDMO está sujeito à tutela e superintendência da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego nos termos definidos nos Estatutos.
2. No exercício dos seus poderes de tutela, compete ao Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego, nomeadamente:
 - a) Aprovar a política do INDMO, proposta pela Comissão Executiva;
 - b) Aprovar o orçamento anual a incluir no Orçamento Geral do Estado;
 - c) Aprovar o relatório financeiro apresentado pela Comissão Executiva;
 - d) Aprovar, por diploma ministerial, o regulamento interno
 - e) Aprovar o quadro de pessoal, por diploma ministerial conjunto com o Ministro das Finanças e o Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território;
 - f) Celebrar os acordos de cooperação com os diversos Centros de Formação Profissional;

- g) Nomear e exonerar os membros indicados no número 1 do artigo 6.º, do Estatuto em anexo.

ARTIGO 3º **Princípio da Especialidade**

O INDMO não pode exercer a sua actividade ou usar os seus poderes fora do âmbito das suas atribuições nem dedicar os seus recursos a finalidades diversas das que lhe tenham sido cometidas.

ARTIGO 4º **Atribuições**

1. O INDMO tem natureza de instituto público e visa definir os padrões de competência e estabelecer um sistema de certificação de Formação Profissional de acordo com os padrões nacionais e internacionais, nos termos do presente diploma e dos respectivos estatutos publicados em anexo ao presente decreto-lei, que dele fazem parte integrante.
2. O INDMO tem como atribuições:
 - a) Definir e aprovar os padrões de competências dos diversos sectores produtivos em Timor-Leste;
 - b) Certificar as competências de acordo com os padrões aprovados;
 - c) Certificar os Centros de Formação e Empresas para actuarem como centros de avaliação das competências, bem como certificar os respectivos formadores.
3. O processo de certificação de competências deve ser estabelecido sistemática e objectivamente com base nos padrões nacionais e internacionais.
4. Os padrões nacionais de competências devem ser estabelecidos com base no conhecimento, habilidades e atitudes relevantes à execução das funções concernentes a cada sector produtivo.

ARTIGO 5º **Composição**

1. O INDMO é composto por uma Comissão Executiva e pelo Conselho Fiscal.
2. Para o desenvolvimento das suas funções, definidas nos estatutos em anexo, a Comissão Executiva pode criar sub-comissões especiais integradas por representantes dos sectores produtivos e centros de Formação Profissional relevantes.
3. A composição e as funções das Sub-Comissões Especiais, bem como do Secretariado de apoio técnico administrativo à Comissão Executiva são definidas nos Estatutos em anexo.

ARTIGO 6º **Património**

O INDMO é dotado de um património e do direito ao uso e fruição dos bens do domínio público que lhe venham a ser afectos para a prossecução das suas atribuições por diploma ministerial do Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.

ARTIGO 7º
Receitas

1. As receitas e as despesas decorrentes das atribuições do INDMO são previstas no orçamento geral do Estado.
2. O orçamento do INDMO é integrado no orçamento da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego.

ARTIGO 8º
Isenções

O INDMO é isento de todas as taxas, custas e emolumentos de qualquer natureza nos processos judiciais e actos notariais e de registo em que intervenha.

ARTIGO 9º
Disposições finais e transitórias

1. A Comissão Executiva deve elaborar os respectivos Regulamentos no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua nomeação.
2. Todo e qualquer Centro de Formação Profissional em actividade deve, no prazo de um ano após o efectivo estabelecimento do INDMO, requerer o registo de certificação.

ARTIGO 10º
Revogação

São revogadas as disposições contrárias ao presente Decreto-Lei.

ARTIGO 11º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros no dia 5 de Dezembro de 2007.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 28-02-2008

Publique-se.

O Presidente da República interino,

Fernando La sama de Araújo

**ESTATUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE
DESENVOLVIMENTO DE MÃO-DE-OBRA (INDMO)**

CAPÍTULO I
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º
Finalidade

O INDMO tem a finalidade de apoiar a concretização dos objectivos da política do Governo, respeitante à qualidade da Formação Profissional, por meio de certificação dos Centros de Formação Profissional e Empresas em Timor-Leste e da formação por estes promovida.

Artigo 2.º
Atribuições

1. O INDMO tem como atribuições:
 - a) Definir e aprovar os padrões de competências dos diversos sectores produtivos em Timor-Leste;
 - b) Certificar as competências de acordo com os padrões aprovados;
 - c) Certificar os Centros de Formação e Empresas para actuarem como centros de avaliação das competências, bem como certificar os respectivos formadores.
2. O processo de certificação de competências deve ser estabelecido sistemática e objectivamente com base nos padrões nacionais e internacionais.
3. Os padrões nacionais de competências devem ser estabelecidos com base no conhecimento, habilidades e atitudes relevantes à execução das funções concernentes a cada sector produtivo.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA GERAL

SECÇÃO I
COMPOSIÇÃO

Artigo 3.º
Composição

O INDMO é composto por:

- a) Comissão Executiva;
- b) Conselho Fiscal.
- c) Sub-comissões especiais;
- d) Secretariado.

SECÇÃO II
COMISSÃO EXECUTIVA

Artigo 4.º
Comissão Executiva

1. A Comissão Executiva tem a seguinte composição:

- a) Um representante da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego, com cargo de Presidente;
 - b) Um representante do Ministério da Educação e da Cultura, com o cargo de Vice-Presidente;
 - c) Um representante indicado pelas organizações dos empregadores;
 - d) Um representante indicado pelas organizações dos trabalhadores;
 - e) Um representante indicado pelas instituições de Formação Profissional.
2. As organizações envolvidas devem observar o equilíbrio entre os géneros na indicação dos membros da Comissão Executiva, nos termos da Constituição.
3. Os membros da Comissão Executiva são nomeados pelo Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.
4. A Comissão Executiva tem como funções:
- a) Elaborar o Regulamento Interno e o Quadro de Pessoal e submetê-los à aprovação pelo Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego;
 - b) Elaborar o Plano Anual de Actividades a ser aprovado pelo Conselho Administrativo;
 - c) Pautar-se no princípio da transparência e eficiência para assegurar a gestão do orçamento anual do INDMO;
 - d) Garantir o bom funcionamento e a manutenção do INDMO gerindo-o conforme previsto no seu Regulamento Interno, Plano Anual de Actividades e Orçamento;
 - e) Definir os procedimentos para a aprovação e revisão dos padrões de competências para cada sector produtivo, bem como o processo de registo e certificação;
 - f) Criar as Sub-comissões especiais, de acordo com suas especialidades, para a definição dos padrões de competências de cada sector produtivo;
 - g) Definir as competências e funções das Sub-comissões especiais e fiscalizá-las;
 - h) Exercer poder de disciplina conforme previsto no Regulamento Interno;
 - i) Celebrar e rescindir contratos com empregados;
 - j) Zelar pela administração do Orçamento anual e do Plano Anual de Actividades, apresentando regularmente os respectivos relatórios;
 - k) Controlar a conta bancária do INDMO;
 - l) Apresentar, quando requeridos extraordinariamente, pela tutela ou pelo órgão fiscalizador, relatórios sobre a execução do Orçamento Anual e/ou Plano Anual de Actividades;
- m) Promover acções que permitam o estabelecimento de parcerias, seja pública ou privada;
 - n) Aprovar os padrões de competências da formação profissional;
 - o) Atribuir certificado de competências aos cursos e aos Centros de Formação Profissionais;
 - p) Autorizar ou determinar a prática de quaisquer actos e/ou assinar quaisquer documentos necessários à prossecução das actividades normais do INDMO;
 - q) Aprovar os valores dos serviços técnicos e administrativos prestados pelo INDMO;
 - r) Assegurar a realização das despesas inerentes às actividades definidas pelo Plano Anual de Actividades;
 - s) Preparar o relatório financeiro anual.
5. A Comissão Executiva reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente ou pelo seu substituto legal.
6. A Comissão Executiva é a instância de decisão superior do INDMO, sendo suas decisões tomadas nos termos dos artigos 21º a 30º do Decreto-Lei n.º 12/2006 de 26 de Julho.

Artigo 5º
Mandatos

1. Os membros da Comissão Executiva são nomeados para um mandato de quatro anos.
2. O período do mandato dos membros das Sub-comissões Especiais são definidos no acto da sua criação, com a duração máxima de até 2 anos.
3. Os membros da Comissão Executiva e das Sub-comissões Especiais podem exercer até um máximo de dois mandatos consecutivos.

Artigo 6.º
Competência do Presidente

Compete ao Presidente:

- a) Convocar e presidir as reuniões da Comissão Executiva e, quando necessário, das Sub-comissões especiais e fazer lavrar as respectivas actas;
- b) Conduzir a administração do INDMO e dirigir seu pessoal e a acção de todos os seus serviços;
- c) Assegurar as relações com a tutela e outras entidades;
- d) Representar o INDMO, em juízo ou fora dele, quando outro outro não haja sido designando pelo Secretário de Estado

da Formação Profissional e Emprego;

- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 7.º

Competência do Vice-Presidente

Compete ao Vice-Presidente:

- a) Substituir o Presidente nas suas ausências ou impedimentos legais, assumindo suas competências;
- b) Exercer as demais competências atribuídas pelo Comissão Executiva ou pela tutela.

**SECÇÃO III
CONSELHO FISCAL**

Artigo 8.º

Composição do Conselho Fiscal

1. O Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controle da execução orçamental e boa gestão do INDMO.
2. O Conselho Fiscal é composto por três (3) membros, indicados pelo Ministro das Finanças e nomeados, por diploma ministerial conjunto com o Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.
3. Os membros do Conselho são nomeados para um mandato de dois (2) anos, podendo ser nomeados para outro mandato de igual período.
4. Para a execução de suas funções, os membros do Conselho fiscal têm livre acesso ao espaço físico e à documentação concernente ao INDMO.
5. Para além do relatório ao documento de apresentação de contas, o Conselho Fiscal deve apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitado pela tutela.

Artigo 9.º

Funções do Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal tem como funções:

- a) Fiscalizar a execução orçamentária e a boa gestão do INDMO;
- b) Elaborar, periodicamente, pareceres detalhados sobre os assuntos previstos na alínea anterior;
- c) Elaborar pareceres quando exigidos por lei;
- d) Elaborar parecer quanto a aquisição, oneração, arrendamento e alienação de bens imóveis;
- e) Informar à tutela sempre que haja certeza ou indícios de qualquer irregularidade encontrada na gestão administrativa ou orçamentária do INDMO e propor as medidas necessárias para saná-las;

**SECÇÃO IV
OUTROS ÓRGÃOS**

Artigo 10.º

Sub-Comissão Especial

Compete à Sub-comissão especial:

- a) Cumprir aquilo que for designado no seu acto constitutivo;
- b) Apresentar relatórios periódicos quanto as actividades desenvolvidas;

Artigo 11.º

Secretariado

1. O Secretariado é o órgão de apoio técnico administrativo à Comissão Executiva.
2. O Secretariado é nomeado pela Comissão Executiva e é dirigido por um chefe do Secretariado:
 - a) Elaborar a agenda do INDMO;
 - b) Convocar, a pedido do Presidente, as reuniões da Comissão Executiva e das Sub-comissões especiais;
 - c) Elaborar as actas das reuniões da Comissão Executiva e das Sub-comissões especiais;
 - d) Elaborar o relatório anual de actividades e submetê-lo à aprovação pelo Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego;
 - e) Submeter o relatório financeiro anual, elaborado pela Comissão Executiva, à aprovação do Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.
3. O Chefe do Secretariado responde directamente ao Presidente da Comissão Executiva ou ao seu substituto legal.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 12.º

Responsabilidade

1. Os membros o Comissão Executiva do INDMO, no exercício de suas funções, respondem civilmente pelos actos e omissões praticados em detrimento de seus deveres legais ou estatutários, salvo se provarem terem agido sem culpa.
2. Os actos e omissões praticadas pelos membros da Comissão Executiva, em detrimento ao disposto no número anterior, não exclui a responsabilidade penal e disciplinar administrativa.

Artigo 13.º

Receitas

1. As receitas do INDMO são constituídas de:
 - a) Recursos previstos no Orçamento do Estado;

- b) Cobranças de serviços técnicos e administrativos;
- c) Doações, legados ou outros recursos que lhe forem destinados;
2. Os valores dos serviços técnicos e administrativos são definidos por regulamento interno aprovado pela Comissão Executiva.

Artigo 14.º
Regime de Trabalho

Aos empregados do instituto, mencionados na alínea i) do nº 4 do artigo 4.º, aplicam-se as regras do contrato individual de trabalho previsto no Código do Trabalho, não podendo cumular cargos públicos ou outras actividades privadas que interfiram nos interesses do INDMO.

Artigo 15.º
Regulamento Interno

O Regulamento Interno do INDMO deve ser elaborado pela Comissão Executiva e aprovado dentro do prazo máximo 90 (noventa) dias, a contar da aprovação deste estatuto.

Resolução do Conselho Superior da Magistratura Judicial

Na reunião de 20 de Fevereiro de 2008, em que estiveram presentes os Conselheiros Cláudio Ximenes, Presidente, Guilhermino da Silva, Napoleão Soares da Silva e Nelson de Carvalho, o Conselho Superior da Magistratura Judicial, em vista da graduação homologada e publicada no Jornal da República, II série, de 14 de Janeiro de 2008, relativa aos aproveitamentos da segunda fase do 2º Curso de Acesso à Carreira dos Profissionais das Magistraturas Judicial e do Ministério Público e da Defensoria Pública, regulado pelo Decreto-Lei 15/2004, de 1 de Setembro, nomeia juízes de direito estagiários

1. João Ribeiro, nascido a 30.08.1974, em Luro – Lautém, Timor-Leste, e
2. Afonso Carmona, nascido a 21.05.1964, em Atabae, Bobonaro, Timor-Leste,

considerando os nomeados admitidos na fase experimental prevista nos artigos 20º a 24º do referido decreto-lei a partir de 15 de Janeiro de 2008.

Díli, 21 de Fevereiro de 2008

Cláudio de Jesus Ximenes
Presidente do CSMJ

Declaração de Rectificação nº 1/2008

de 5 de Março

Para os devidos efeitos se declara que o Decreto do Governo nº 5/2007, de 31 de Dezembro, publicado no Jornal da República, I Série, nº 31 A, de 31 de Dezembro de 2008, cujo original se encontra arquivado na secretaria de Estado de Conselho de Ministros, saiu com a seguinte inexactidão que assim se rectifica:

1- No n.º2, artigo 2.º, “Subsidio de Operação no terreno”, onde se lê:

“O referido subsídio é abonado no valor de USD \$10 (dez dólares) por cada dia de operação.”.

Deve ler-se:

“O referido subsídio é abonado no valor de USD \$15 (quinze dólares) Por cada dia de operação.”.

Ministerio da Defesa e segurança, 25 de fevereiro de 2008.

O Ministro da Defesa e segurança

Kay Rala Xanana Gusmão