



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.25

## SUMÁRIO

### **PRESIDENTE DA REPÚBLICA:**

**Decreto do Presidente da República N.º 71/2015 de 19 de Novembro** ..... 8457

**Decreto do Presidente da República N.º 72/2015 de 19 de Novembro** ..... 8458

### **GOVERNO:**

**Declaração de Rectificação N.º 01/2015 de 20 de Novembro** (Decreto-Lei N.º 38 /2015 de 7 de Outubro Orgânica do Ministério das Finanças) ..... 8460

**Resolução do Governo N.º 43/2015 de 25 de Novembro** Sobre o Projecto de Investimento numa Unidade de Extração de Calcário e Produção de Cimento em Baucau ..... 8477

### **MINISTÉRIO DE ESTADO, COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS:**

**Diploma Ministerial N.º 26 /2015 de 25 de Novembro** Regulamento Orgânico do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial (IADE) ..... 8477

### **MINISTÉRIO DA DEFESA:**

**Diploma Ministerial N.º 27 /2015 de 25 de Novembro** ..... 8488

### **DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 71/2015**

**de 19 de Novembro**

Pelo oitavo ano consecutivo, é decidida a atribuição da 8ª Edição do Prémio de Direitos Humanos “Sérgio Vieira de Mello”, destinado a reconhecer e a destacar a actividade de cidadãos timorenses e estrangeiros, de organizações governamentais e não-governamentais, na promoção, defesa e divulgação dos Direitos Humanos em Timor-Leste.

Na presente edição foram apresentadas 37 (trinta e sete) nomeações, numa clara demonstração que na sociedade Timorense continua a existir uma rede de personalidades e organizações com elevado interesse e capacidade de promover os direitos humanos.

Nos termos regulamentares, o Conselho de Agraciamentos e Ordens Honoríficas, tendo presentes os critérios de selecção definidos, analisou e apreciou as nomeações apresentadas, após o que endereçou ao Presidente da República a lista dos premiáveis.

Assim, o Presidente da República, ao abrigo dos poderes conferidos pelo artigo 7º do Decreto-Lei nº 15/2009, de 18 de Março, e artigo 2º, número 2 do Regulamento anexo ao Decreto Presidencial número 54/2015, de 8 de Julho, e tendo em consideração o proposto pelo Conselho de Agraciamentos e Ordens Honoríficas, decreta:

### **São agraciados com o Prémio Direitos Humanos “Sérgio Vieira de Mello”, 8ª edição, os seguintes candidatos:**

a) Na categoria de Direitos Cívicos e Políticos:

1. Gregório de Oliveira Ximenes
2. Domingos Brandão

b) Na categoria de Direitos Sociais, Económicos e Culturais:

1. Congregação das Imitadoras de Jesus (CIJ)
2. Maria Ximenes
3. Centro Reabilitação - Liman Hamutuk - Hera, “Maria Aparecida Lopes (Mana Branca)”
4. Dormitório Santa Catarina de Sena – Missionárias Dominicanas do Rosário

Publique-se.

### **Taur Matan Ruak**

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 19 de Novembro de 2015

**DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA Nº. 72 /2015**

**de 19 de Novembro**

A luta de libertação nacional contou com o apoio de vários grupos de cidadãos, organizados em coletividades, cujo contributo importa agora reconhecer pelos atos excepcionais de abnegação e sacrifício pelo país, que demonstra inegável espírito de patriotismo pelo qual muitos se prontificaram a dar a sua própria vida.

O contributo dos coletivos foi notável para o refúgio e segurança dos nossos Líderes da Frente Armada durante a Luta de Libertação Nacional através da acção corajosa em manter em segredo o lugar onde se refugiavam, prestando-lhes todo o apoio necessário para a sua protecção e sobrevivência, em especial, no período compreendido entre 1981 a 1999.

Pelas razões expostas, é importante que hoje o Estado e a Nação façam este público reconhecimento pelo alto sentido patriótico e pela extraordinária dedicação, coragem e determinação demonstradas pelos coletivos. Este reconhecimento tem a forma da “Ordem de Timor-Leste”, criada pelo Decreto-Lei n.º 20/2009, de 6 de maio, para com prestígio e dignidade, demonstrar o reconhecimento de Timor-Leste por aqueles, nacionais e estrangeiros, que na sua atividade profissional, social ou mesmo num ato espontâneo de heroicidade ou altruísmo, tenham contribuído significativamente em benefício de Timor-Leste, dos Timorenses ou da Humanidade.

Assim, o Presidente da República, sob proposta do Conselho de Agraciamentos e Ordens Honoríficas, no uso das suas competências previstas na alínea j) do artigo 85.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 20/2009, de 6 de maio, decreta:

1. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Comandante em Chefe das FALINTIL, Kay Rala Xanana Gusmão, em 1991 na residência Paróquial de Ermera, no suco Poetete Vila, Posto Administrativo de Ermera, Município de Ermera, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável o **saudoso Padre Mário do Carmo Lemos Belo**.
2. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Comandante em Chefe das FALINTIL, Kay Rala Xanana Gusmão, em 1991, na residência em Lulilau, no suco Humboe, Posto Administrativo de Ermera, Município de Ermera, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Ernesto Fernandes Dudu (código Dudu)**.
3. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Comandante em Chefe das FALINTIL, Kay Rala Xanana Gusmão, em 1991, na residência em Kuluhum-Taibese, Posto Administrativo de Cristo-Rei, Município de Díli, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável o **saudoso Matias Gouveia Duarte (código Hunuk)**.
4. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Comandante em Chefe das FALINTIL, Kay Rala Xanana Gusmão, em 1991, na residência em Nuntali, no suco Riheu, Posto Administrativo de Ermera, Município de Ermera, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Luís António Salsinha (código Airamu-Rai Kulit)**.
5. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Comandante em Chefe das FALINTIL, Kay Rala Xanana Gusmão, em 1991, na residência em Aba-Oli, no suco Ossu de Cima e na horta “to’os” em Iraliu-Bere, Posto Administrativo de Ossu, Município de Viqueque, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Gaspar Tavares da Silva (código Miboko)**.
6. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Chefe do Conselho Político Militar/Frente Armada (CPM/FA) e Secretário da Comissão Diretiva da FRETILIN (CDF), Ma’Hunu Bulerek Karatayano, em 1982, no abrigo natural em Bimata, na aldeia Trilolo, no suco Holarua, Posto Administrativo de Same, Município de Manufahi, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável o **saudoso António Corte Real (código Loro)**.
7. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Chefe do Conselho Político Militar/Frente Armada (CPM/FA) e Secretário da Comissão Diretiva da FRETILIN (CDF), Ma’Hunu Bulerek Karatayano, em 1991, na residência em Tlug-Ulo, no suco de Ainaro, Posto Administrativo de Ainaro, Município de Ainaro, com “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Domingos Amaral**.
8. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Chefe do Conselho Político Militar/Frente Armada (CPM/FA) e Secretário da Comissão Diretiva da FRETILIN (CDF), Ma’Hunu Bulerek Karatayano, em 1981-1982, no abrigo natural em Hatu Lea, Mauseira-Mou, no suco Rotuto, Posto Administrativo de Same, Município de Manufahi, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Eusébio Carmo Seixas (código Busa Metan)**.
9. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Vice-Comandante em Chefe e Chefe do Estado-Maior das FALINTIL Taur Matan Ruak em 1990-1991, no abrigo natural/horta “to’os” em Wasadiga, Lawateri (Abrigo 20 de agosto), no suco Loihuno, Posto Administrativo de Ossu, Município de Viqueque, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Francisco Melo Cabral (código Matateu)**.
10. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Vice-Comandante em Chefe e Chefe do Estado-Maior das FALINTIL, Taur Matan Ruak, em 1990, no abrigo/horta “to’os” em Bale-wa, no suco Osso-Rua, Posto Administrativo de Ossu, Município de Viqueque, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável o **saudoso Afonso Alves Freitas**.
11. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Vice-Comandante em Chefe e Chefe do Estado-Maior das FALINTIL, Taur Matan Ruak, em 1995-1997, no abrigo

natural/horta “to’os” no quintal em Ahadai-Isi Rahagata, no suco Buibau, Posto Administrativo de Baucau, Município de Baucau, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Hermenegildo Guterres Freitas**.

12. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Vice-Comandante em Chefe e Chefe do Estado-Maior das FALINTIL, Taur Matan Ruak, em 1996-1999, na residência em Kubagua, Kaidawa-Liu-Isi, Uma Bere-Isi, no suco Wailili, Posto Administrativo de Baucau, Município de Baucau, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Raimundo da Costa Marques (código Mau-Rai)**.
13. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Vice-Comandante em Chefe e Chefe do Estado-Maior das FALINTIL, Taur Matan Ruak, em 1996-1999, no abrigo subterrâneo na residência, na aldeia Builai, no suco Buibau, Posto Administrativo de Baucau, Município de Baucau, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **José António Ximenes**.
14. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Chefe do Conselho Executivo da Luta/Frente Armada (CEL/FA), Secretário da Comissão Diretiva da FRETILIN (CDF) e Secretário do Comité Executivo da Luta/Frente Clandestina (CEL/FC), Nino Konis Santana, em 1993-1994, na residência e horta “to’os”, em Banrahei, no suco Fatubessi, Posto Administrativo de Hatulia, Município de Ermera, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **saudoso Júlio de Jesus (código Tirilolo)**.
15. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Chefe do Conselho Executivo da Luta/Frente Armada (CEL/FA), Secretário da Comissão Diretiva da FRETILIN (CDF) e Secretário do Comité Executivo da Luta/Frente Clandestina (CEL/FC), Nino Konis Santana, em 1993-1995, no cafezal “quintal café”, em Bepera, Gleolala, no suco Fatubolo, Posto Administrativo de Hatulia, Município de Ermera com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável o **saudoso Manuel da Silva Barreto (código Neon Kmanek)**.
16. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Chefe do Conselho Executivo da Luta/Frente Armada (CEL/FA), Secretário da Comissão Diretiva da FRETILIN (CDF) e Secretário do Comité Executivo da Luta/Frente Clandestina (CEL/FC), Nino Konis Santana em 1993-1994, na residência em Betuleun-Ersoi, no suco Poetete, Posto Administrativo de Ermera, Município de Ermera, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Francisco Babo (código Santa-Cruz)**.
17. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Chefe do Conselho Executivo da Luta/Frente Armada (CEL/FA), Secretário da Comissão Diretiva da FRETILIN (CDF) e Secretário do Comité Executivo da Luta/Frente Clandestina (CEL/FC), Nino Konis Santana, em 1993-1998, no abrigo subterrâneo na residência em Ersoi-Luhumata, no suco Poetete, Posto Administrativo de Ermera, Município de Ermera, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Antonio Salsinha (código Du-Rae)**.
18. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Chefe do Conselho Executivo da Luta/Frente Armada (CEL/FA), Secretário da Comissão Diretiva da FRETILIN (CDF) e Secretário do Comité Executivo da Luta/Frente Clandestina (CEL/FC), Nino Konis Santana, em 1993-1998, no abrigo subterrâneo na residência em Lob-Lala, no suco Poetete, Posto Administrativo de Ermera, Município de Ermera, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **António dos Santos (código 55)**.
19. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o sub-Chefe do Estado-Maior das FALINTIL, David Alex “Dai-Tula”, em 1982-1997, em Barzem, no abrigo natural, na aldeia Osso-Luga, no suco Samalari, Posto Administrativo de Baucau, Município de Baucau, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Marcelino Freitas (código Wairia)**.
20. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Sub-Chefe do Estado-Maior das FALINTIL, David Alex “Dai-Tula”, em 1996-1997, no abrigo natural no quintal em Waicai-Uri, na aldeia Suliwa, no suco Buru-Uma, Posto Administrativo de Baucau, Município de Baucau, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Cipriano Gusmão da Silva (código Tonelu)**.
21. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Sub-Chefe do Estado-Maior das FALINTIL, David Alex “Dai-Tula”, em 1994-1997, no quintal em Lasiwa-Bere, na aldeia Loi-Dua, no suco Buibau, Posto Administrativo de Baucau, Município de Baucau, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Lino Ono Kita Nicolau (código Onil)**.
22. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Sub-Chefe do Estado-Maior das FALINTIL David Alex “Dai-Tula” em 1995-1997, na residência em Sialimo, na aldeia Loirae, no suco Namanei, Posto Administrativo de Quelicai, Município de Baucau, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Domingos Vaz (código Likimau)**.
23. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Sub-Chefe do Estado-Maior das FALINTIL, David Alex “Dai-Tula”, em 1996-1997, no quintal, no suco Macalaco, Posto Administrativo de Quelicai, Município de Baucau, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Franquelino Freitas (código Lia-Mesak)**.
24. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Secretário da Comissão Diretiva da FRETILIN (CDF) e Secretário da Frente Política Interna (FPI), Lú-Olo, em 1981-1983, no quintal, no suco Bibileo, Posto Administrativo de Viqueque, Município de Viqueque, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável o **saudoso Marcelino Amaral - Xefi Masa**.
25. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o

Secretário da Comissão Directiva da FRETILIN (CDF) e Secretário da Frente Política Interna (FPI), Lú-Olo, em 1993-1999, no abrigo em Webabenu, Salau, no suco Leohat, Posto Administrativo de Soibada, Município de Manatuto, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável a **saudosa Candida da Costa (código Loro Foun)**.

26. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Secretário da Comissão Directiva da FRETILIN (CDF) e Secretário da Frente Política Interna (FPI), Lú-Olo, em 1995-1999, na Uma Adat, em Waimanu-Buamarlale, no suco Liaruca, no Posto Administrativo de Ossu, Município de Viqueque, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Celestina Guterres (código Sendiri)**.

27. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Secretário da Comissão Directiva da FRETILIN (CDF) e Secretário da Frente Política Interna (FPI), Lú-Olo, em 1996-1999, na horta “to’os” em Futumanu, no suco Mane-Lima, Posto Administrativo de Laclubar, Município de Manatuto, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Terezinha Alves (código Aitara)**.

28. É condecorada a coletividade de cidadãos que escondeu o Secretário da Comissão Directiva da FRETILIN (CDF) e Secretário da Frente Política Interna (FPI), Lú-Olo, em 1996-1999, na horta “to’os” em Debu, na aldeia Dirihun, no suco Orlala, Posto Administrativo de Laclubar, Município de Manatuto, com a “Ordem de Timor-Leste”, grau de Medalha, sendo responsável **Vicente Sarmiento (código Talik Leto Fuik)**.

O responsável pela coletividade agraciada fica também com a responsabilidade pela guarda da Medalha da “Ordem de Timor-Leste”, que não lhe permite o uso, a título individual, da mesma.

**Todos os membros das coletividades agraciadas com a “Ordem de Timor-Leste” têm o dever de:**

- a) Defender e prestigiar Timor-Leste;
- b) Regular a sua acção, pública e privada, pelos ditames da virtude e da honra.

Publique-se.

**Taur Matan Ruak**

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 19 de novembro de 2015

**DECLARAÇÃO DE RECTIFICAÇÃO Nº .01/2015**

**de 20 de Novembro**

Para os devidos efeitos se declara que o Decreto-Lei nº 38/2015, publicado no Jornal da República, I Série nº 38 de 7 de Outubro de 2015, que aprova a Orgânica do Ministério das Finanças cujo original se encontra arquivado na Presidência do Conselho de Ministros, saiu com diversas inexactidões, pelo que se republica o diploma na sua totalidade.

Em 20 de Novembro de 2015

O Secretário de Estado do Conselho de Ministros,

---

**Avelino Maria Coelho da Silva, Shalarkosi FF.**

**DECRETO-LEI N.º 38/2015**

**de 7 de Outubro**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**

O Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de Março, que aprova a Orgânica do VI Governo Constitucional estabelece, no seu artigo 21.º, que o Ministério das Finanças 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 monitorização anual do orçamento e das finanças.

A presente Orgânica estabelece, assim, uma estrutura que visa contribuir, em conformidade com as linhas determinadas pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento e o Plano Estratégico do Ministério das Finanças, para uma gestão eficaz das finanças públicas, assente em sistemas de tratamento de dados e de prestação de contas transparentes e eficientes, devidamente enquadrada com as necessidades económicas e sociais do País.

A presente estrutura reflete igualmente as opções legislativas recentes em matéria de financiamento público, tais como parcerias público-privadas e regime de dívida pública, assim como as reformas em processo, criando os serviços adequados ao seu acompanhamento.

Assim,

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

**CAPÍTULO I**  
**Missão e atribuições**

**Artigo 1.º**  
**Missão**

O Ministério das Finanças, abreviadamente designado por MF, é o órgão central do Governo que tem por missão conceber, executar, coordenar e avaliar a política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da monitorização anual do orçamento e das finanças.

**Artigo 2.º**  
**Atribuições**

Na prossecução da sua missão, são atribuições do MF:

- a) Propor as políticas monetárias e cambiais em colaboração com o Banco Central;
- b) Propor a política fiscal e elaborar os projetos de regulamentação necessários em matéria macroeconómica, de receitas tributárias e não tributárias, enquadramento orçamental, aprovisionamento, contabilidade pública, finanças públicas, auditoria e controlo da tesouraria do Estado, emissão e gestão da dívida pública;
- c) Administrar o fundo petrolífero de Timor-Leste;
- d) Coordenar os projetos e programas entre Timor-Leste e os Parceiros de Desenvolvimento, em ligação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- e) Gerir a dívida pública externa, as participações do Estado e as parcerias para o Desenvolvimento, cabendo-lhe a coordenação e definição das vertentes financeira e fiscal;
- f) Monitorizar a gestão do património do Estado, sem prejuízo das atribuições do Ministério da Justiça em matéria de património imobiliário;
- g) Promover a política de gestão dos bens móveis do Estado, em colaboração com as demais entidades públicas competentes;
- h) Gerir o fornecimento de bens aprovacionados para todos os Ministérios;
- i) Negociar, assinar e gerir a implementação de contratos de parcerias público-privadas, em coordenação com as demais entidades públicas competentes, zelando pela sua avaliação financeira com vista a uma partilha adequada de riscos entre o Estado e o parceiro privado e a sustentabilidade de cada projeto;
- j) Promover a criação do Banco de Desenvolvimento Nacional;
- k) Elaborar e publicar as estatísticas oficiais;

- l) Promover a regulamentação necessária e exercer o controlo financeiro sobre as despesas do Orçamento Geral do Estado que sejam atribuídas aos demais Ministérios, no âmbito da prossecução de uma política de maior autonomia financeira dos serviços;
- m) Velar pela boa gestão dos financiamentos efectuados através do Orçamento Geral do Estado por parte dos órgãos da administração indireta do Estado e dos órgãos de governação local, através de auditorias e acompanhamento;
- n) Coordenar a assistência nacional e internacional no domínio da assessoria técnica aos órgãos do Estado, com exclusão das áreas de formação dos recursos humanos;
- o) Desenvolver sistemas de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública em articulação com o desenvolvimento do processo do governo electrónico;
- p) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.

**CAPÍTULO II**  
**TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA**

**Artigo 3.º**  
**Tutela e superintendência do Ministério**

1. O MF é superiormente tutelado pelo Ministro das Finanças que o superintende e por ele responde perante o Primeiro-Ministro;
2. No exercício das suas funções, o Ministro das Finanças é coadjuvado pelo Vice-Ministro das Finanças.
3. O Ministro e o Vice-Ministro são apoiados por um gabinete técnico e administrativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 8/2007, de 7 de Dezembro.

**CAPÍTULO III**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Artigo 4.º**  
**Estrutura geral**

O MF prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta do Estado.

**Artigo 5.º**  
**Serviços da administração direta do Estado**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MF, os seguintes serviços centrais:
  - a) A Direção-Geral de Impostos, composta pelas seguintes direções nacionais, unidades e Gabinete :
    - i. Direção Nacional de Contabilidade e Cobrança de Receita Petrolífera e Minerais;
    - ii. Direção Nacional de Informação ao Contribuinte Petrolífero e Minerais;

- iii. Direção Nacional de Contabilidade e Cobrança de Receita Doméstica;
  - iv. Direção Nacional de Informação ao Contribuinte Doméstico;
  - v. Unidade de Auditoria;
  - vi. Unidade de Execução de Dívida Fiscal;
  - vii. Gabinete de Recursos;
  - b) A Direção-Geral de Alfândegas, composta pelas seguintes direções nacionais e unidades:
    - i. Direção Nacional de Operações;
    - ii. Direção Nacional de Conformidade;
    - iii. Direção Nacional de Administração;
    - iv. Direção Nacional de Gestão de Riscos;
    - v. Unidade de Auditoria Interna e Ética;
    - vi. Unidade de Assessoria Jurídica;
    - vii. Unidade de Políticas e Procedimentos;
  - c) A Direção-Geral de Finanças do Estado, composta pelas seguintes direções nacionais:
    - i. Direção Nacional de Políticas Económicas;
    - ii. Direção Nacional do Orçamento;
    - iii. Direção Nacional para Todo o Governo;
    - iv. Direção Nacional de Monitorização da Gestão do Património do Estado;
  - d) A Direção-Geral do Tesouro, composta pelas seguintes direções nacionais:
    - i. Direção Nacional de Contabilidade e Regulação Financeira;
    - ii. Direção Nacional de Pagamentos;
    - iii. Direção Nacional de Desconcentração Financeira;
  - e) A Direção-Geral de Estatística, composta pelas seguintes direções nacionais e unidade:
    - i. Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados;
    - ii. Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais;
    - iii. Direção Nacional de Sistemas e Relatórios;
    - iv. Direção Nacional de Cartografia das Estatísticas;
  - v. Direção Nacional de Administração das Estatísticas;
  - vi. Unidade Municipal das Estatísticas;
  - f) A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, composta pelas seguintes direções nacionais e unidades:
    - i. Direção Nacional de Administração Geral;
    - ii. Direção Nacional de Logística e Manutenção;
    - iii. Direção Nacional de Aprovisionamento;
    - iv. Direção Nacional de Gestão de Registos e Arquivo;
    - v. Unidade das Finanças;
    - vi. Unidade de Projetos Especiais;
    - vii. Unidade de Gestão de Contratos;
  - g) A Unidade de Administração do Fundo Petrolífero;
  - h) A Unidade de Recursos Humanos;
  - i) A Unidade de Gestão de Parcerias para o Desenvolvimento;
  - j) A Unidade de Sistema Integrado de Informação de Gestão Financeira;
  - k) A Unidade de Parcerias Público-Privadas;
  - l) O Gabinete de Planeamento, Orçamento e Avaliação do Desempenho;
  - m) O Gabinete da Coordenação da Assistência Técnica;
  - n) O Gabinete de Comunicação e Informação;
  - o) O Gabinete Jurídico;
  - p) O Gabinete de Auditoria Interna.
2. O MF dispõe dos seguintes órgãos consultivos, de apoio ou recurso:
- a) Conselho Consultivo do Ministério das Finanças;
  - b) Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas;
  - c) Órgão de Recurso.

**CAPÍTULO IV  
SERVIÇOS CENTRAIS**

**Seção I  
Sobre a Direção-Geral de Impostos**

**Artigo 6.º  
Direção-Geral de Impostos**

1. A Direção-Geral de Impostos, abreviadamente designada por DGI, é responsável pela administração e cobrança de

impostos sobre o rendimento e património, bem como de taxas administrativas e outras contribuições financeiras.

2. A DGI prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar, promover e disseminar políticas, estratégias e procedimentos nas áreas das suas competências e contribuir para as reformas das áreas relacionadas com impostos domésticos, petrolíferos e minerais.
  - b) Gerir a administração e cobrança das receitas do Estado;
  - c) Gerir a administração e cobrança de taxas administrativas e outras contribuições financeiras;
  - d) Providenciar informação, clarificação e formação a todos os contribuintes;
  - e) Combater a evasão e fraude fiscal, através de atividades de auditoria e colaborando com organizações relevantes a nível nacional e internacional;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
3. A DGI é apoiada por um Gabinete de Apoio a ser regulado por diploma ministerial do Ministro das Finanças.
4. A DGI é dirigida por um Diretor-Geral.

**Artigo 7.º**

**Direção Nacional de Contabilidade e Cobranças de Receita Petrolífera e Minerais**

1. A Direção Nacional de Contabilidade e Cobranças de Receita Petrolífera e Minerais, abreviadamente designada por DNCCRPM, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar estimativas e executar a cobrança dos impostos petrolíferos e minerais, nos termos da lei;
  - b) Calcular, monitorizar e elaborar relatórios de prestação de contas sobre a cobrança de impostos petrolíferos e minerais;
  - c) Contribuir para a elaboração de propostas legislativas e regulamentares nas áreas da sua competência;
  - d) Manter atualizado o Sistema Informático de Bases de Dados *ITAS*;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNCCRPM é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 8.º**

**Direção Nacional de Informação ao Contribuinte Petrolífero e Minerais**

1. A Direção Nacional de Informação ao Contribuinte

Petrolífero e Minerais, abreviadamente designada por DNICPM, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver e rever os modelos para os impostos e promovê-los junto dos contribuintes petrolíferos;
  - b) Providenciar informações e esclarecimentos, através do uso de várias estratégias incluindo formação sobre a legislação e procedimentos em vigor de forma a facilitar o seu cumprimento;
  - c) Manter atualizada a informação relativa aos contribuintes petrolíferos no Sistema Informático de Base de Dados *ITAS*, incluindo a emissão de Certidões de Dívidas e de Números de Identificação Fiscal;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNICPM é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 9.º**

**Direção Nacional de Contabilidade e Cobranças de Receita Doméstica**

1. A Direção Nacional de Contabilidade e Cobranças de Receita Doméstica, abreviadamente designada por DNCCRD, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar estimativas e executar a cobrança dos impostos, nos termos da lei;
  - b) Calcular, monitorizar e elaborar relatórios de prestação de contas sobre a cobrança de impostos;
  - c) Contribuir para a elaboração de propostas legislativas e regulamentares nas áreas da sua competência;
  - d) Manter atualizado o Sistema Informático de Bases de Dados *ITAS*;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
3. A DNCCRD é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 10.º**

**Direção Nacional de Informação ao Contribuinte Doméstico**

1. A Direção Nacional de Informação ao Contribuinte Doméstico, abreviadamente designada por DNICD, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Desenvolver e rever os modelos para os impostos e promovê-los junto dos contribuintes domésticos;
  - b) Providenciar informações e esclarecimentos, através do uso de várias estratégias incluindo formação sobre a legislação e procedimentos em vigor de forma a facilitar o seu cumprimento;
  - c) Manter atualizada a informação relativa aos contribuin-

tes domésticos no Sistema Informático de Base de Dados *ITAS*, incluindo a emissão de Certidões de Dívidas e de Números de Identificação Fiscal;

- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A DNICD é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 11.º**  
**Unidade de Auditoria**

1. A Unidade de Auditoria, abreviadamente designada por UA, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver um Plano Anual e Plurianual de Auditoria;
- b) Assegurar a realização de auditorias aos contribuintes;
- c) Monitorizar e relatar sobre irregularidades ou indícios de fraude, realizando as inspeções necessárias para garantir o cumprimento da legislação pelos contribuintes;
- d) Emitir notas de liquidação para os contribuintes;
- e) Documentar e organizar as provas a serem fornecidas no âmbito de processos judiciais;
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A UA é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

**Artigo 12.º**  
**Unidade de Execução de Dívida Fiscal**

1. A Unidade de Execução de Dívida Fiscal, abreviadamente designada por UEDF, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Fazer o acompanhamento dos contribuintes em incumprimento para a cobrança das dívidas de impostos pendentes;
- b) Providenciar relatórios sobre o estado de incumprimento dos contribuintes de forma a atualizar a informação dos impostos no Sistema Informático de Base de Dados *ITAS*;
- c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A UEDF é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

**Artigo 13.º**  
**Gabinete de Recurso**

1. O Gabinete de Recurso, abreviadamente designado por GR, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Rever a avaliação inicial da documentação e das

reclamações submetidas pelos contribuintes, de forma a garantir uma resposta correta e atempada;

- b) Receber pedidos de recurso dos contribuintes e solicitar documentação adicional, sempre que necessário;
- c) Providenciar pareceres e apoio técnico, nas áreas da sua competência, a qualquer entidade do Estado;
- d) Providenciar apoio técnico e profissional e pareceres para efeitos de análise e revisão dos pedidos de recurso;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. O Gabinete de Recurso é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

**Seção II**  
**Sobre a Direção-Geral de Alfândegas**

**Artigo 14.º**  
**Direção-Geral de Alfândegas**

1. A Direção-Geral de Alfândegas, abreviadamente designada por DGA, é responsável pela administração e colecta de impostos e taxas aduaneiras cobradas à entrada do território nacional.

2. A DGA prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, promover e disseminar políticas, estratégias e procedimentos nas áreas da sua competência e contribuir para as reformas das áreas relacionadas com Alfândegas;
- b) Gerir as ações de controlo aduaneiro na fronteira utilizando informações obtidas no âmbito do Sistema Integrado de Segurança Nacional para a cobrança de receitas, proteção da comunidade e prevenção de infrações;
- c) Liderar um programa de reforma das alfândegas focada na modernização das práticas de trabalho, através do recurso ao Sistema Informático das Alfândegas *ASYCUDAWorld*, da melhoria da capacidade técnica dos funcionários e através da melhoria dos processos de desalfandegamento e movimentação de bens e pessoas;
- d) Promover fóruns de esclarecimento aos utentes, a formação de funcionários e a colaboração institucional no âmbito das Alfândegas, permitindo fluxos eficazes de informação, ações de formação e a realização de auditorias;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

3. A DGA é apoiada por um Gabinete de Apoio a ser regulado por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

4. A DGA é dirigida por um Diretor-Geral.

**Artigo 15.º**

**Direção Nacional de Operações**

1. A Direção Nacional de Operações, abreviadamente designada por DNOP, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Realizar o controlo de pessoas, bens e meios de transporte em todos os pontos de chegada e partida do território aduaneiro nacional;
  - b) Realizar tarefas de prevenção e fiscalização através de um programa de patrulha marítima e terrestre;
  - c) Em colaboração com a Direção Nacional de Gestão de Riscos e outras partes relevantes, posicionar peritos de investigação e funcionários de inspeção, utilizando o equipamento técnico disponível, para examinar as mercadorias;
  - d) Recolher informações referentes a infrações e relatar à Direção Nacional de Gestão de Riscos;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNOP é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 16.º**

**Direção Nacional de Conformidade**

1. A Direção Nacional de Conformidade, abreviadamente designada por DNC, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Gerir as declarações aduaneiras de importação e exportação de mercadorias após o seu registo, com base num sistema de autoavaliação do importador e nas regras de gestão de riscos e assegurar a cobrança de direitos aduaneiros e taxas sobre as mercadorias;
  - b) Providenciar um processo de informação eficaz aos utentes;
  - c) Implementar processos para assegurar que todos os bens sejam declarados, nos termos da lei;
  - d) Gerir os regimes de entreposto aduaneiro e entreposto franco, nos termos da lei;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNC é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 17.º**

**Direção Nacional de Administração**

1. A Direção Nacional de Administração, abreviadamente designada por DNA, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Em estreita coordenação com as relevantes direções do Ministério, apoiar todos os processos de atividade alfandegária através da gestão do apoio logístico e

gestão de contratos e procedimentos operacionais relacionados com as tecnologias de informação, equipamentos, infra-estruturas e outros considerados relevantes;

- b) Em estreita coordenação com a URH e o CCGFP, realizar programas de formação na área aduaneira para os funcionários e sempre que se considere necessário para os utentes;
  - c) Em estreita coordenação com as relevantes direções do Ministério, gerir os recursos humanos e financeiros através de instrumentos de planeamento, de controlo orçamental e de gestão do quadro de pessoal;
  - d) Em estreita coordenação com a UGPD, coordenar a atividade de ligação internacional das alfândegas com os doadores;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 18.º**

**Direção Nacional de Gestão de Riscos**

1. A Direção Nacional de Gestão de Riscos, abreviadamente designada por DNGR, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Garantir uma abordagem de gestão de riscos alfandegários utilizando informações obtidas no âmbito do Sistema Integrado de Segurança Nacional;
  - b) Realizar a análise de toda a informação recebida e utilizar os resultados para atualizar os perfis de risco para todas as atividades alfandegárias;
  - c) Colaborar com todas as instituições de segurança e de inteligência na promoção de uma abordagem nacional para a identificação de atividades ilegais;
  - d) Preparar avaliações de inteligência estratégicas para a Direção e/ou instituições relacionadas;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNGR é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 19.º**

**Unidade de Auditoria Interna e Ética**

1. A Unidade de Auditoria Interna e Ética, abreviadamente designada por UAIE, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Em estreita colaboração com o GAI, desenvolver planos de ação de integridade para a identificação de práticas de trabalho em áreas de risco elevado e com uma supervisão limitada, onde se possam verificar práticas de corrupção;

- b) Promover medidas de sensibilização para todos os funcionários das Alfândegas sobre os requisitos do “Código de Conduta” da Função Pública;
  - c) Em estreita colaboração e sob a supervisão do GAI, desenvolver e manter um regime de auditoria interna para monitorizar a eficácia das Alfândegas;
  - d) Manter um sistema de prestação de contas para garantir que a Direção responde de forma eficaz às revisões e recomendações e que proceda a uma adaptação adequada;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A UAIE é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

**Artigo 20.º**  
**Unidade de Assessoria Jurídica**

1. A Unidade de Assessoria Jurídica, abreviadamente designada por UAJ, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Em estreita colaboração com o GJ, prestar assessoria à Direção e rever os novos procedimentos e processos de forma a assegurar conformidade com a legislação, regulamentos, diretrizes e políticas do Governo
  - b) Em estreita colaboração com o GJ, apoiar as unidades de trabalho na interpretação da legislação e das políticas aduaneiras, bem como no processo de tomada de decisão e de resposta aos pedidos oficiais;
  - c) Coordenar e liderar a elaboração de pareceres de reclamação e de denúncias de queixas-crime para a Direção;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A UAJ é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

**Artigo 21.º**  
**Unidade de Políticas e Procedimentos**

1. A Unidade de Políticas e Procedimentos, abreviadamente designada por UPP, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Em estreita coordenação com as relevantes direcções do Ministério, elaborar propostas de políticas e legislação, de acordo com os padrões internacionais promovidos pela ASEAN e Organização Mundial das Alfândegas e identificar as devidas necessidades de formação;
  - b) Em estreita coordenação com a DNAG, desenvolver os Padrões de Procedimentos Operacionais;
  - c) Em estreita coordenação com a DNGRA, manter um

sistema de arquivo de todas as políticas e procedimentos, para consulta de todos os funcionários públicos e do sector privado;

- d) Em estreita colaboração com o GCI, elaborar avisos de aconselhamento, nas matérias da sua competência, a serem comunicados ao público;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A UPP é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

**Seção III**  
**Sobre a Direção-Geral de Finanças do Estado**

**Artigo 22.º**  
**Direção-Geral de Finanças do Estado**

1. A Direção-Geral de Finanças do Estado, abreviadamente designada por DGFE, tem por missão assegurar a orientação geral e coordenação integrada dos serviços do MF com atribuições na área de Políticas Económicas, preparação do Orçamento Geral do Estado e administração das verbas destinadas a Todo o Governo, bem como Monitorização da Gestão do Património do Estado.
2. A DGFE prossegue as seguintes atribuições:
- a) Elaborar a política e os procedimentos para assegurar a formulação de um Orçamento Geral do Estado sustentável;
  - b) Elaborar a política económica e da gestão dos bens móveis do Estado,
  - c) Elaborar estudos relativos à criação do Banco de Desenvolvimento Nacional;
  - d) Coordenar a elaboração do Orçamento Geral do Estado, baseado em resultados;
  - e) Garantir a execução de estudos, pesquisas e relatórios sobre o impacto económico das políticas definidas pelo Governo;
  - f) Garantir uma boa monitorização da gestão do património de bens móveis do Estado;
  - g) Elaborar regras para uma gestão eficiente dos fundos alocados na dotação de Todo o Governo e monitorizar a respectiva execução;
  - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
3. A DGFE é apoiada por um Gabinete de Apoio a ser regulado por diploma ministerial do Ministro das Finanças.
4. A DGFE é dirigida por um Diretor-Geral.

**Artigo 23.º**

**Direção Nacional de Políticas Económicas**

1. A Direção Nacional de Políticas Económicas, abreviadamente designada por DNPE, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar estudos, pesquisas e relatórios sobre os impactos financeiros das políticas adoptadas pelo Governo;
  - b) Realizar estudos sobre o impacto da criação do Banco de Desenvolvimento Nacional;
  - c) Atualizar os modelos existentes nas áreas da macroeconomia, financeira, Índice de Preços no Consumidor, entre outros;
  - d) Contribuir para a elaboração da proposta do Orçamento Geral de Estado;
  - e) Organizar e/ou coordenar estudos das missões de Instituições Financeiras Internacionais (FMI, ADB, Banco Mundial), da Comunidade de Países de Língua Portuguesa e da Associação das Nações do Sudoeste Asiático no que toca à - área de Gestão das Finanças Públicas, em cooperação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNPE é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 24.º**

**Direção Nacional do Orçamento**

1. A Direção Nacional do Orçamento, abreviadamente designada por DNO, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar a proposta do Orçamento Geral do Estado baseado em resultados;
  - b) Preparar pareceres relacionados com a atividade orçamental;
  - c) Elaborar alterações e efetuar a monitorização e avaliação das despesas;
  - d) Providenciar apoio técnico e formação em matéria orçamental, às restantes direções do ministério e aos restantes órgãos governamentais;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNO é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 25.º**

**Direção Nacional para Todo o Governo**

1. A Direção Nacional para Todo o Governo, abreviadamente designada por DNTG, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Implementar os Padrões de Procedimentos Operacionais nas áreas da sua competência;
- b) Preparar pareceres técnicos sobre o uso dos fundos alocados;
- c) Preparar relatórios de execução orçamental;
- d) Monitorizar e atualizar o Fundo de Contingência, as contribuições financeiras, provisão para serviços legais e fundos de contrapartidas;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A DNTG é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 26.º**

**Direção Nacional de Monitorização da Gestão do Património do Estado**

1. A Direção Nacional de Monitorização da Gestão do Património do Estado, abreviadamente designada por DNMGPE, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar, disseminar, monitorizar e avaliar a implementação das políticas e procedimentos de gestão dos bens móveis do Estado;
  - b) Prestar assistência técnica na implementação das políticas e procedimentos de gestão dos bens móveis do Estado;
  - c) Avaliar o valor económico e processar a alienação dos bens móveis do Estado;
  - d) Assegurar a monitorização da qualidade da manutenção do património e da eficiência do consumo de combustível das viaturas do Estado;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A DNMGPE é dirigida por um Diretor Nacional.

**Seção IV**

**Sobre a Direção-Geral do Tesouro**

**Artigo 27.º**

**Direção-Geral do Tesouro**

1. A Direção-Geral do Tesouro, abreviadamente designada por DGT, tem por missão assegurar a orientação geral e coordenação integrada dos serviços do MF nas áreas de Contabilidade, Pagamentos, Serviços e Fundos Autónomos e Desconcentração Financeira.
2. A DGT prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Elaborar a política e os procedimentos para assegurar uma execução orçamental transparente, responsável e de qualidade através de uma gestão efetiva dos

pagamentos e do saldo da Conta do Tesouro, incluindo a gestão da dívida pública;

- b) Assegurar uma desconcentração financeira responsável e transparente da despesa pública;
  - c) Garantir que as receitas públicas sejam devidamente registadas e gerir a liquidez;
  - d) Monitorizar a eficiência e efetividade da gestão financeira dos Serviços e Fundos Autónomos;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
3. A DGT é apoiada por um Gabinete de Apoio a ser regulado por diploma ministerial do Ministro das Finanças.
4. A DGT é dirigida por um Diretor-Geral.

#### **Artigo 28.º**

##### **Direção Nacional de Contabilidade e Regulação Financeira**

1. A Direção Nacional de Contabilidade e Regulação Financeira, abreviadamente designada por DNCRF, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Assegurar que as funções financeiras do MF e dos órgãos governamentais cumprem os regulamentos do Governo;
  - b) Garantir a emissão de declarações financeiras que sejam úteis para as partes interessadas, incluindo a gestão e emissão da dívida pública;
  - c) Assegurar a boa gestão da liquidez das dotações para Todo o Governo;
  - d) Realizar reconciliações bancárias;
  - e) Assegurar a monitorização da autonomia administrativa e financeira dos Serviços e Fundos Autónomos;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNCRF é dirigida por um Diretor Nacional.

#### **Artigo 29.º**

##### **Direção Nacional de Pagamentos**

1. A Direção Nacional de Pagamentos, abreviadamente designada por DNP, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Garantir uma operação transparente e responsável dos pagamentos do Tesouro;
  - b) Assegurar o pagamento atempado de adiantamentos, nos termos da lei;
  - c) Assegurar a elaboração de um registo actualizado dos relatórios de liquidação no sistema;

- d) Garantir o processamento dos salários e vencimentos de todos os funcionários do Estado;
- e) Assegurar que o pagamento de subvenções e transferências públicas seja efectuado nos termos da lei;
- f) Garantir que os pagamentos dos Fundos Especiais sejam processados nos termos da lei;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A DNP é dirigida por um Diretor Nacional.

#### **Artigo 30.º**

##### **Direção Nacional de Desconcentração Financeira**

1. A Direção Nacional de Desconcentração Financeira, abreviadamente designada por DNDF, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Elaborar, analisar, disseminar e promover a política e os regulamentos na área de descentralização da gestão financeira, assim como assegurar a implementação de controlos fiduciários apropriados para os Municípios;
  - b) Dar formação aos funcionários dos Municípios, nas áreas da sua competência;
  - c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNDF é dirigida por um Diretor Nacional.

#### **Seção V**

##### **Sobre a Direção-Geral de Estatística**

#### **Artigo 31.º**

##### **Direção-Geral de Estatística**

1. A Direção-Geral de Estatística, abreviadamente designada por DGE, é responsável pela concepção, coordenação e produção das estatísticas oficiais do Estado.
2. A DGE prossegue as seguintes atribuições:
- a) Elaborar, promover e difundir políticas, estratégias, padrões e procedimentos, relativos às estatísticas oficiais do país;
  - b) Gerir a recolha, análise e produção de estatísticas oficiais nacionais, incluindo o Censos e as Contas Nacionais;
  - c) Providenciar informação, relatórios, clarificações e formação sobre estatísticas oficiais;
  - d) Gerir a integridade, confidencialidade e acesso controlado a todas as bases de dados nacionais de estatística;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

3. ADGE é apoiada por um Gabinete de Apoio a ser regulado por diploma ministerial do Ministro das Finanças.
4. ADGE é dirigida por um Diretor-Geral.

**Artigo 32.º**

**Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados**

1. A Direção Nacional de Metodologia e Recolha de Dados, abreviadamente designada por DNMRD, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Estabelecer procedimentos e regras de recolha e gestão de dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
  - b) Organizar e realizar inquéritos estatísticos, nos termos da lei, em nome do Estado, incluindo o Censos Nacional da População e Habitação;
  - c) Assegurar a produção e publicação de informações económicas, sociais e demográficas;
  - d) Preparar, conceber e submeter propostas relativas ao Sistema Nacional de Estatística -SNE, incluindo métodos e segredos estatísticos;
  - e) Disseminar e publicar os dados e resultados estatísticos;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. ADNMRD é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 33.º**

**Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais**

1. A Direção Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais, abreviadamente designada por DNEES, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Organizar e gerir inquéritos estatísticos económicos e sociais em nome do Estado;
  - b) Relatar indicadores económicos e sociais relevantes, tais como as Contas Nacionais e demais informações sobre as diferentes áreas da economia;
  - c) Recolher e divulgar dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
  - d) Compilar e socializar informações relativas às Contas Nacionais e às várias áreas da economia;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. ADNEES é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 34.º**

**Direção Nacional de Sistemas e Relatórios**

1. A Direção Nacional de Sistemas e Relatórios, abreviada-

mente designada por DNSR, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Garantir o arquivo e segurança dos dados estatísticos;
  - b) Salvar a compatibilidade da informação arquivada com os sistemas de informação de acordo com as políticas e regras da Direção-Geral de Estatística;
  - c) Gerir a socialização dos dados estatísticos ao público;
  - d) Assegurar o acesso aos dados económicos, relatórios e inquéritos regulares;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNSR é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 35.º**

**Direção Nacional de Cartografia das Estatísticas**

1. A Direção Nacional de Cartografia das Estatísticas, abreviadamente designada por DNCE, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Organizar e compilar a revisão da Área de Enumeração (AE) em todo o território através da utilização do Sistema de Informação Geográfica, possibilitando a demonstração do número de agregados familiares em Timor-Leste;
  - b) Conceber mapas, gráficos, ilustrações e *layouts*, de forma a monitorizar os indicadores do Plano Estratégico de Desenvolvimento e das metas do Desenvolvimento Sustentável pós-2015;
  - c) Utilizar o Sistema de Informação Geográfica de forma a gerar modelos e análises espaciais de informação e, manter a atualização do sistema em utilização;
  - d) Compilar, rever, sistematizar e elaborar dados estatísticos relativamente à população e aos agregados familiares, nomeadamente através do uso de GPS;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNCE é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 36.º**

**Direção Nacional de Administração das Estatísticas**

1. A Direção Nacional de Administração das Estatísticas, abreviadamente designada por DNAE, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Garantir a implementação dos regulamentos de administração, finanças, aprovisionamento, logística, manutenção e de gestão dos recursos humanos em conformidade com os Procedimentos Operacionais Padrões em estreita colaboração com a Direção-Geral

dos Serviços Corporativos (DGSC) e a Unidade de Recursos Humanos (URH);

- b) Providenciar serviços de apoio administrativo e financeiro a todos os Gabinetes Municipais de Estatística, através de uma estreita colaboração com a DGSC;
  - c) Gerir os registos e o arquivo, incluindo os ficheiros do pessoal da Direção-Geral de Estatística;
  - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNAE é dirigida por um Diretor Nacional.

#### **Artigo 37.º**

##### **Unidade Municipal das Estatísticas**

1. A Unidade Municipal das Estatísticas, abreviadamente designada por UME prossegue as seguintes atribuições:
- a) Coordenar e executar de forma integrada a política municipal de estatísticas e assegurar a coerência e a racionalidade dos dados;
  - b) Apoiar as Unidades Municipais das Estatísticas com informações e dados atualizados relativamente à população, sectores privados e outras entidades, com o objectivo de disseminar informações sobre a situação económica, social e demográfica dos Municípios;
  - c) Salvaguardar a compatibilidade do sistema de informação e tecnologia a nível dos Municípios, de acordo com padrões de boas práticas aceites internacionalmente;
  - d) Providenciar o armazenamento de dados e assegurar a confidencialidade dos dados organizacionais e individuais, garantindo o segredo estatístico;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A UME é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

#### **Seção VI**

##### **Sobre a Direção-Geral de Serviços Corporativos**

#### **Artigo 38.º**

##### **Direção-Geral de Serviços Corporativos**

1. A Direção-Geral de Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e Vice-Ministro, às Direções-Gerais e aos restantes serviços do MF, nos domínios da administração geral e financeira, do aprovisionamento e contratação pública, dos recursos logísticos, manutenção, documentação e arquivo.
2. A DGSC prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, promover e disseminar políticas, estratégias, procedimentos e padrões relacionados com os serviços corporativos, a gestão de desempenho e a qualidade;
- b) Providenciar serviços de qualidade necessários a todas as unidades de trabalho do Ministério, relacionados com logística, manutenção, aprovisionamento, gestão de contratos, finanças, gestão de registos e arquivo, projetos especiais e administração centralizada;
- c) Desenvolver, implementar e socializar padrões de atendimento ao cliente, incluindo mecanismos de *feedback* para a melhoria contínua dos serviços;
- d) Providenciar informações, relatórios e levar a cabo ações de formação a todas as partes relevantes às funções e procedimentos dos serviços corporativos;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

3. ADGSC é apoiada por um Gabinete de Apoio a ser regulado por diploma ministerial do Ministro das Finanças.

4. ADGSC é dirigida por um Diretor Geral.

#### **Artigo 39.º**

##### **Direção Nacional de Administração Geral**

1. A Direção Nacional de Administração Geral, abreviadamente designada por DNAG, prossegue as seguintes atribuições:
- a) Apoiar o desenvolvimento sistemático, a revisão e arquivo central dos Procedimentos Operacionais Padrões para todas as unidades de trabalho do MF, promovendo a sua disseminação;
  - b) Preparar, rever e disseminar as políticas relevantes e respetivos manuais e procedimentos padrão;
  - c) Providenciar serviços de administração a todas as unidades de trabalho do MF, de acordo com os padrões de satisfação do cliente aprovados;
  - d) Registrar e analisar todos os pedidos e acompanhar a pontualidade da respetiva execução, bem como identificar tendências e melhorias;
  - e) Gerir todos os registos e arquivo do MF;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A DNAG é dirigida por um Diretor Nacional.

#### **Artigo 40.º**

##### **Direção Nacional de Logística e Manutenção**

1. A Direção Nacional de Logística e Manutenção, abreviadamente designada por DNLM, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Garantir o apoio logístico a todas as unidades de trabalho do MF;
  - b) Gerir e monitorizar a frota de veículos do MF e definir padrões de uso, gastos de combustível, uso do sistema GPS e padrões para serviços de manutenção;
  - c) Gerir o *stock* eficaz, o armazenamento seguro e a inventariação periódica dos consumíveis e equipamentos do MF;
  - d) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do MF através de reparações e da definição de um programa de manutenção periódico e da existência de contratos de serviços para o efeito;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNLM é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 41.<sup>a</sup>**

**Direção Nacional de Aprovisionamento**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNAP, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Desenvolver o Plano de Aprovisionamento do MF e assegurar que este permanece correto e atualizado durante o ano financeiro, relatando sobre análise de tendências, alterações ao plano e impacto do mesmo na execução orçamental;
  - b) Gerir todas as atividades no seio do ciclo do aprovisionamento, nos termos da lei;
  - c) Preparar a documentação relativa a procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o calendário definido;
  - d) Em conjunto com a Unidade de Gestão de Contratos (UGC) do MF, desenvolver, implementar e disseminar diretrizes e Procedimentos Operacionais Padrões para processos de aprovisionamento e recursos na área do aprovisionamento;
  - e) Desenvolver e manter atualizada a Base de Dados de Gestão do Desempenho dos Fornecedores;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNAP é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 42.<sup>o</sup>**

**Direção Nacional da Gestão de Registos e Arquivo**

1. A Direção Nacional da Gestão de Registos e Arquivo, abreviadamente designada por DNGRA, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Gerir a implementação e revisão das regras de gestão de registos e arquivo e Procedimentos Operacionais Padrões;

- b) Promover em todas as unidades de trabalho do MF a identificação dos registos para arquivo, bem como gerir as transferências, armazenamento seguro, recuperação e eliminação de documentos, de acordo com as regras de gestão de arquivo;
  - c) Providenciar formação no local de trabalho e apoiar todas as unidades de trabalho, desenvolvendo competências em gestão de registos segmentados;
  - d) Gerir o estabelecimento e serviços do Centro de Recursos Profissionais do MF, desenvolvendo políticas de recolha que garantam um arquivo central de legislação, regulamentos, relatórios e outros instrumentos de trabalho do MF;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A DNGRA é dirigida por um Diretor Nacional.

**Artigo 43.<sup>o</sup>**

**Unidade das Finanças**

1. A Unidade das Finanças, abreviadamente designada por UF, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Gerir de forma correta e eficiente a preparação de Formulários de Compromisso de Pagamento, Pedidos de Pagamento, Ordens de Compra e Formulários de Despesa do MF;
  - b) Gerir e elaborar relatórios sobre todos os adiantamentos e liquidações;
  - c) Gerir os pagamentos a realizar no âmbito dos contratos;
  - d) Realizar reconciliações bancárias do MF assim como emitir declarações financeiras;
  - e) Gerir o dinheiro do MF;
2. A UF é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

**Artigo 44.<sup>o</sup>**

**Unidade de Projetos Especiais**

1. A Unidade de Projetos Especiais, abreviadamente designada por UPE, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Desenvolver sistemas de gestão de projetos para todos os projetos físicos do MF e elaborar relatórios, prestar assessoria técnica e definir uma estratégia de gestão de riscos;
  - b) Gerir os processos de monitorização e supervisão de projetos físicos da competência do MF, garantindo a qualidade dos trabalhos em conformidade com os padrões definidos nos contratos;
  - c) Garantir o planeamento e implementação de programas

de manutenção de acordo com os padrões de qualidade, factores ambientais e a sustentabilidade dos projetos físicos do MF;

d) Desenvolver, implementar e monitorizar os procedimentos de higiene e segurança no trabalho para todos os edifícios do MF.

2. A UPE é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

#### **Artigo 45.º**

##### **Unidade de Gestão de Contratos**

1. A Unidade de Gestão de Contratos, abreviadamente designada por UGC, prossegue as seguintes atribuições:

a) Assegurar que os requisitos de gestão de contratos sejam considerados no esboço da documentação de Aprovisionamento e no desenvolvimento de procedimentos de gestão de contratos;

b) Gerir todos os contratos e os seus riscos, monitorizar a conformidade por parte dos contratados, o seu progresso e desempenho, autorizar pagamentos nos termos dos contratos, utilizando o Módulo de Gestão de Contratos do Sistema Informático de Gestão Financeira;

c) Estabelecer e gerir um mecanismo de coordenação para obtenção de *feedback* da parte dos gestores do MF e contratados sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, providenciando soluções, recomendando alterações contratuais quando estas sejam justificadas;

d) Preparar, implementar e rever os Padrões de Procedimentos Operacionais, documentando eventos significativos e providenciando relatórios de análise, de forma a assegurar a implementação da gestão de registos de forma segura.

2. AUGC é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

#### **Seção VII**

##### **Unidades e Gabinetes**

#### **Artigo 46.º**

##### **Unidade de Administração do Fundo Petrolífero**

1. A Unidade de Administração do Fundo Petrolífero, abreviadamente designada por UAFP, é responsável pelo acompanhamento e avaliação da utilização do Fundo Petrolífero e prossegue as seguintes atribuições:

a) Exercer atividades de acompanhamento e avaliação do Fundo Petrolífero, garantindo uma gestão responsável, transparente e adequada;

b) Contribuir para a sustentabilidade fiscal, através da elaboração de propostas, contendo estratégias de investimento do Fundo Petrolífero, em colaboração com as partes relevantes;

c) Calcular o Rendimento Sustentável Estimado (RSE) e analisar o impacto do levantamento superior ao RSE no saldo futuro do Fundo Petrolífero;

d) Promover o conhecimento dos parceiros sobre a gestão do Fundo Petrolífero;

e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A UAFP é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

#### **Artigo 47.º**

##### **Unidade de Recursos Humanos**

1. A Unidade de Recursos Humanos, abreviadamente designada por URH, é responsável pela implementação da gestão dos recursos humanos do MF e prossegue as seguintes atribuições:

a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, estratégias, padrões e procedimentos na área dos recursos humanos, em conformidade com a legislação e assegurando a igualdade de género e as boas práticas, na área de gestão de Recursos Humanos;

b) Assegurar a implementação de um sistema de gestão de força de trabalho técnica, em estreita colaboração com o Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas (CCGFP);

c) Desenvolver, manter e atualizar um sistema informático de recursos humanos no qual constam dados pessoais completos, bem como as descrições de funções correspondentes a cada uma das posições existentes, incluindo as necessidades de formação profissional no MF;

d) Assegurar o desenvolvimento e gestão de um Plano da Força de Trabalho, incluindo um Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos através das chefias dos respectivos serviços do MF;

e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A URH é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

#### **Artigo 48.º**

##### **Unidade de Gestão de Parcerias para o Desenvolvimento**

1. A Unidade de Gestão de Parcerias para o Desenvolvimento, abreviadamente designada por UGPD, é responsável pela gestão de parcerias para o Desenvolvimento, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e prossegue as seguintes atribuições:

a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, estratégias e procedi-

mentos, em conformidade com os princípios do Novo Acordo na área da efetividade e eficiência da ajuda externa em Timor-Leste;

- b) Fortalecer a coordenação entre as instituições do Estado e os Parceiros de Desenvolvimento de modo a assegurar a optimização da ajuda externa de acordo com as prioridades de desenvolvimento determinadas pelo Governo;
  - c) Analisar e relatar sobre o impacto da eficiência e efetividade da Ajuda Externa através da gestão do sistema de base de dados e participação ativa em missões de monitorização e avaliação realizadas por ambas as partes;
  - d) Promover a participação dos cidadãos em fóruns nacionais e internacionais incluindo a partilha de experiências e conhecimentos relevantes para a ajuda de Timor-Leste a outros países;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A UGPD é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais

**Artigo 49.º**

**Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira**

1. A Unidade de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira, abreviadamente designada por USIIGF, é responsável pelo desenvolvimento e gestão de um sistema integrado de informação de gestão financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública e prossegue as seguintes atribuições:
- a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, padrões, estratégias e procedimentos de um Sistema Integrado de Informação de Gestão Financeira em todos os serviços e organismos da Administração Pública;
  - b) Providenciar serviços de apoio, informação e resolução de problemas relacionados com o sistema mencionado na alínea anterior;
  - c) Desenvolver e administrar o sistema informático e infra-estruturas em todas as unidades de trabalho do MF, incluindo o controlo de acesso dos utilizadores;
  - d) Dar formação na área das aplicações informáticas financeiras, em estreita colaboração com o CCGFP;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. A USIIGF é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

**Artigo 50.º**

**Unidade de Parcerias Público-Privadas**

1. A Unidade de Parcerias Público-Privadas, abreviadamente designada por UPPP, é responsável pela avaliação, apoio à negociação e implementação dos contratos de parcerias público-privadas, em colaboração com as demais entidades públicas competentes e prossegue as seguintes atribuições:
- a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação das políticas, padrões, estratégias, e procedimentos na área de Parcerias Público-Privadas;
  - b) Planear, realizar e avaliar estudos preparatórios e da viabilidade dos projectos de infra-estruturas de Parcerias Público-Privadas;
  - c) Colaborar nos procedimentos de aprovisionamento de parceiros privados e assessoria técnica especializada, em conjunto com as demais entidades públicas competentes;
  - d) Apoiar a negociação e implementação dos contratos de PPP, assegurando uma partilha de riscos vantajosa e economicamente adequada para o contratante público e, atendendo ao cumprimento pontual das obrigações legais, contratuais e financeiras, bem como a negociação das propostas de empréstimos;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. A UPPP é dirigida por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

**Artigo 51.º**

**Gabinete de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho**

1. O Gabinete de Planeamento, Orçamento e Avaliação de Desempenho, abreviadamente designada por GPOAD, é responsável pelo planeamento, orçamento e avaliação de desempenho do Ministério das Finanças e prossegue as seguintes atribuições:
- a) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento, orçamento, monitorização e avaliação de desempenho em estreita colaboração com as chefias dos respectivos serviços do MF com vista alcançar as metas estabelecidas no seu Plano Estratégico;
  - b) Preparar, gerir e rever o processo de planeamento e orçamento do MF através das chefias dos respetivos serviços;
  - c) Garantir uma assistência técnica de qualidade e recursos financeiros adequados com vista a alcançar as metas do MF, através de uma efectiva coordenação com os Parceiros de Desenvolvimento de acordo com os princípios do Novo Acordo;

- d) Monitorizar e avaliar o desempenho institucional, a execução orçamental e o desenvolvimento das competências do MF;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. O GPOAD é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

**Artigo 52.º**

**Gabinete de Coordenação da Assistência Técnica**

1. O Gabinete de Coordenação da Assistência Técnica, abreviadamente designado por GCAT, é responsável pelo desenvolvimento da assistência no âmbito da Administração Pública, assegurando que a mesma se adequa às necessidades do Governo e contribuindo para incremento de competências técnicas dos recursos humanos nacionais e prossegue as seguintes atribuições:
- a) Elaborar e promover a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos para uma utilização mais efectiva e eficiente da Assistência Técnica Nacional e Internacional;
  - b) Estabelecer e manter actualizada uma base de dados de assistência técnica, de forma a permitir a análise das interligações entre lacunas de competências e do investimento em assistência técnica e prioridades do Governo;
  - c) Contribuir para o desenvolvimento do Plano da Força de Trabalho da Administração Pública;
  - d) Providenciar relatórios e assessorias ao Governo e aos Parceiros de Desenvolvimento, em questões relacionadas com as necessidades de desenvolvimento das competências técnicas;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. O GCAT é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

**Artigo 53.º**

**Gabinete de Comunicação e Informação**

1. O Gabinete de Comunicação e Informação, abreviadamente designado por GCI, é responsável pela comunicação institucional do MF com as demais entidades públicas e privadas e prossegue as seguintes atribuições:
- a) Desenvolver e implementar a estratégia de comunicação do MF;
  - b) Coordenar e providenciar a publicação e divulgação de informação oficial do MF;
  - c) Gerir o portal electrónico do MF;
  - d) Assegurar a comunicação com as demais entidades públicas e privadas providenciando informação

atualizada sobre as prioridades e objetivos alcançados pelo MF;

- e) Assegurar a informação relevante às demais direções do MF;
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. O GCI é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

**Artigo 54.º**

**Gabinete Jurídico**

1. O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é responsável pela assessoria jurídica na área da gestão das finanças públicas e prossegue as seguintes atribuições:
- a) Elaborar e disseminar legislações e regulamentos em matéria das finanças públicas;
  - b) Providenciar aconselhamento jurídico no âmbito do Ministério das Finanças;
  - c) Em coordenação com as entidades relevantes, desenvolver e/ou rever instrumentos contratuais, acordos internacionais e/ou tratados com implicações financeiras;
  - d) Providenciar uma capacitação técnica direcionada às obrigações jurídicas na área da gestão das finanças públicas;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. O GJ é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

**Artigo 55.º**

**Gabinete da Auditoria Interna**

1. O Gabinete da Auditoria Interna, abreviadamente designado por GAI, é responsável pela auditoria, avaliação e investigação dos serviços financiados por fundos públicos e prossegue as seguintes atribuições:
- a) Preparar e disseminar políticas, regulamentos e procedimentos na área da auditoria interna para todos os utilizadores dos fundos públicos;
  - b) Conduzir auditorias internas no âmbito do MF e em outras instituições, com ênfase na avaliação dos controles internos;
  - c) Conduzir actividades de investigação interna, conforme solicitado pelos superiores;
  - d) Actuar como ponto focal do MF em todas as actividades relacionadas com a auditoria externa, investigação e outras matérias semelhantes;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

2. O GAI é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

**Seção VIII**  
**Órgãos Consultivos, de Apoio ou Recurso**

**Artigo 56.º**  
**Conselho Consultivo do Ministério das Finanças**

1. O Conselho Consultivo do Ministério das Finanças, abreviadamente designado por CCMF, é o órgão colectivo de consulta e coordenação que tem por missão fazer o balanço periódico das actividades do Ministério e prossegue as atribuições de emitir recomendações sobre:
- Pesquisas, diplomas legislativos, planos e programas de trabalho do MF com vista à sua implementação;
  - O balanço das actividades do MF, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objectivos;
  - O intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços do MF e entre os respectivos dirigentes;
  - As demais actividades que lhe forem submetidas.
2. O CCMF tem a seguinte composição:
- Ministro;
  - Vice-Ministro;
  - Chefes de Gabinete;
  - Diretores-Gerais;
  - Chefes das Unidades e Gabinetes do MF;
3. O CCMF é gerido da seguinte forma:
- Ministro é quem preside e é substituído pelo Vice-Ministro na sua ausência;
  - Na ausência de ambos, é presidido pelo Chefe de Gabinete;
  - As chefias dos serviços são responsáveis pelas minutas da reunião, de modo rotativo;
  - A agenda terá por base os assuntos constantes dos relatórios quinzenais, que são geridos pelo Gabinete Executivo.
4. O Ministro pode convocar para participar nas reuniões do CCMF outras entidades, quadros ou individualidades, pertencentes ou não do Ministério, sempre que entenda conveniente.
5. O CCMF reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o Ministro o determinar.

**Artigo 57.º**  
**Centro de Capacitação em Gestão das Finanças Públicas**

1. O Centro de Capacitação da Gestão das Finanças Públicas,

abreviadamente designado por CCGFP, é o serviço que providência apoio na formação contínua, na área de gestão das finanças públicas, dos funcionários do MF e demais serviços e organismos do Estado exercendo competências e prossegue as seguintes atribuições:

- Desenvolver, implementar e avaliar os programas de formação dos funcionários do MF na área das finanças públicas;
  - Avaliar e identificar as necessidades dos profissionais de gestão das Finanças Públicas de acordo com os padrões de competências;
  - Promover práticas de gestão das finanças públicas transparentes e responsáveis, através de programas de formação;
  - Desenvolver quadros de acreditação dos profissionais de gestão das Finanças Públicas em Timor-Leste;
  - Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
2. O CCGFP trabalha em estreita colaboração com a Unidade de Recursos Humanos, bem como com outros serviços centrais do MF, no desenvolvimento das ações de formação.
3. O CCGFP é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais.

**Artigo 58.º**  
**Órgão de Recurso**

Deve ser criado, por Decreto-Lei, um órgão de recurso administrativo das decisões fiscais e aduaneiras imputáveis aos serviços previstos na presente Secção.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 59.º**  
**Forma de articulação dos serviços**

- Os serviços do MF devem funcionar por objetivos formalizados em planos de actividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro.
- Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas actividades de forma a promover a atuação unitária e integrada das políticas do MF.

**Artigo 60.º**  
**Diplomas orgânicos complementares**

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional das Direções-Gerais, Direções-Nacionais e demais serviços sob sua tutela.

**Artigo 61.º**  
**Quadros de pessoal**

1. O quadro de pessoal e o número de quadros de direção e

chefia são aprovados por diploma ministerial conjunto do Ministro e do membro do Governo responsável pela tutela da Comissão da Função Pública.

**Artigo 62.º**  
**Logótipo do Ministério**

1. O logótipo do MF e respetivo significado constam do Anexo I ao presente diploma, que dele faz parte integrante.
2. O logótipo referido no número anterior é de uso obrigatório conjuntamente com o emblema nacional, nos documentos oficiais exarados pelo serviços do MF no âmbito da administração direta do Estado.
3. As normas gráficas e as regras da utilização do logótipo do MF são aprovados por despacho do Ministro das Finanças.

**Artigo 63.º**  
**Revogação**

O presente Decreto-Lei revoga o Decreto-Lei n.º 44/2012, de 21 de Novembro.

**Artigo 64.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros aos 21 de Julho de 2015.

O Primeiro-Ministro,

**Dr. Rui Maria de Araújo**

A Ministra das Finanças,

**Santina J.R.F. Viegas Cardoso**

Promulgado em 22 - 9 - 2015

Publique-se.

O Presidente da República

**Taur Matan Ruak**

**Anexo I:**

**(a que se refere no n.º 1) do Artigo 62.º)**



São as seguintes a descrição do logótipo do Ministério das Finanças:

1. O logótipo do MF tem a forma de um pentágono que representa o simbolo do poder.
2. As cinco pontas do pentágono reflectem as cinco grandes vertentes da reforma presentemente em curso no MF, visando a melhoria do sistema de gestão financeira do país, nomeadamente a reforma das politicas e legislação, a reforma dos sistemas e procedimentos, a reforma do tecido institucional, o program de desenvolvimento dos recursos humanos e a melhoria das infraestruturas de trabalho.
3. O circulo dourado no centro é o Belak Osan Mean, normalmente utilizado como ornamento pelos homens timorenses, e que representa a riqueza da família.
4. O colar é o Mortein comumente utilizado como ornamento pelas mulheres timorenses, representando aqui o reconhecimento pelo papel da mulher no desenvolvimento do país e na acumulação de riqueza.
5. O tais como pano de fundo do pentágono, representa a cultura Timorense, dentro da qual as reformas de desenrolam em prol de um sistema de gestão de finanças públicas culturalmente apropriado, contribuindo dessa forma, para a Concretização do Sonho Timorense de um País Financeiramente Independente.

**RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 43/2015**

**de 25 de Novembro**

**SOBRE O PROJETO DE INVESTIMENTO NUMA  
UNIDADE DE EXTRAÇÃO DE CALCÁRIO E  
PRODUÇÃO DE CIMENTO EM BAUCAU**

A TL Cement, Lda. (TL Cement), empresa registada em Timor-Leste, pretende realizar um projeto de investimento no município de Baucau que envolve a construção de uma unidade de extração de calcário e produção de cimento (Projeto).

O valor do investimento em causa ronda os 400 milhões de dólares norte americanos, prevendo-se a criação de aproximadamente 1000 postos de trabalho permanentes, bem como a redução da dependência do país em relação ao cimento importado.

O referido projeto visa a diversificação e o crescimento do sector da economia não petrolífera, tomando em consideração a estrutura e visão do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030.

O Governo recebeu uma proposta de investimento para participar no Projeto, através da aquisição de quotas na TL Cement, no valor inicial de 20%.

Atendendo ao especial interesse para a economia nacional a concessão de benefícios e incentivos de natureza fiscal e aduaneira para o Projeto.

Assim,

O Governo resolve, nos termos das alíneas c) e e) do artigo 116º da Constituição da República, o seguinte:

1. Incumbir o Ministro de Estado Coordenador dos Assuntos Económicos e Ministro da Agricultura e Pescas de desencadear, em articulação com os Ministros que tutelam os sectores visados no projeto de investimento, as ações necessárias à concessão de um regime jurídico especial para o projeto de investimento nos termos da Lei n.º 14/2011, de 28 de setembro (Lei do Investimento Privado), e apresentar ao Conselho de Ministros, no prazo máximo de 60 dias, o parecer e a minuta do acordo especial de investimento para apreciação e deliberação.
2. Determinar a constituição de uma equipa técnica com a missão de estudar o modelo e os termos do acordo de participação no Projeto com a TL Cement, bem como submeter um relatório ao Conselho de Ministros com conclusões e recomendações, a qual tem a seguinte composição:
  - a) Um elemento designado pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, o qual coordena os trabalhos;
  - b) Um elemento designado pelo membro do Governo responsável pela área dos recursos minerais;
  - c) Um elemento designado pelo membro do Governo responsável pela área da economia.
3. Determinar que os elementos da equipa técnica são nomeados por despacho do respetivo membro do Governo, no prazo de cinco dias a contar da entrada em vigor da presente resolução.
4. Estabelecer que, após o parecer favorável do Ministério das Finanças, caso o Governo decida participar no Projeto por si ou através de entidade a designar, um montante de USD \$ 10.000.000,00 (dez milhões de dólares norte americanos) do Orçamento Geral do Estado para 2016 será afetado ao financiamento do investimento.
5. A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 24 de novembro de 2015.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Dr. Rui Maria de Araújo**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 26/2015**

**de 25 de Novembro**

**REGULAMENTO ORGÂNICO DO INSTITUTO DE  
APOIO AO DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL  
(IADE)**

O Decreto-lei n.º 24/2012, de 4 de julho que aprovou os novos estatutos do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial (IADE) redefiniu a sua competência ao nível da promoção, capacitação, coordenação, acompanhamento e desenvolvimento do sector privado e cooperativo.

Enquanto entidade pertencente à administração indireta do Estado, o IADE é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial sendo composto, nos termos dos seus estatutos, por uma Direção Executiva, por um Conselho Consultivo e por um Conselho Fiscal.

Torna-se agora necessário, aprovar o presente regulamento orgânico que define as funções das Direções e Departamentos que compõem a estrutura orgânica do IADE, devidamente submetido à tutela pela Direção Executiva.

Assim, o Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, ao abrigo do disposto nas disposições conjugadas da alínea i) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 24/2012, de 4 de julho, da alínea g) do artigo 12.º dos Estatutos publicados em anexo ao referido Decreto-lei e da alínea g) do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-lei n.º 6/2015, de 6 de março, publicar o seguinte diploma.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objecto**

1. O presente diploma estabelece o regulamento orgânico dos serviços do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial, abreviadamente designado por IADE.
2. A estrutura dos serviços é conforme o organograma anexo ao presente regulamento, que dele faz parte integrante.

### **Artigo 2.º Estrutura geral**

1. Integram a estrutura central do IADE:
  - a) Direção Executiva;
  - b) Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística;
  - c) Direção Nacional de Formação e Consultoria Empresarial;
  - d) Direção Nacional de Informação, Pesquisa de Mercado e Apoio Empresarial;
  - e) Direção Nacional de Plano, Monitorização e Avaliação.
2. Integram ainda a estrutura descentralizada do IADE nos municípios, os Centros de Desenvolvimento Empresarial, abreviadamente designados por CDEs.

## **CAPÍTULO II DIREÇÃO EXECUTIVA**

### **Artigo 3.º Competências**

1. A Direção Executiva é o órgão executivo do IADE que dirige as suas atividades, responde e assegura o bom funcionamento deste, tendo em conta uma perspetiva de igualdade de género.
2. Compete à Direção Executiva, nomeadamente:
  - a) Planear, coordenar, bem como dirigir internamente e

externamente, as atividades do IADE, com vista à realização dos seus objectivos;

- b) Representar o IADE em juízo e fora dele, ativa e passivamente, no âmbito das atribuições que lhe estão conferidas, nos termos do seu estatuto;
- c) Assegurar as relações com o membro de Governo da tutela, prestando todas as informações solicitadas, reencaminhando as reclamações apresentadas, executando as respectivas decisões e submetendo à sua aprovação os assuntos que careçam da mesma;
- d) Assegurar as relações com os organismos representativos da comunidade empresarial, incluindo as associações de mulheres empresárias;
- e) Despachar os assuntos no âmbito das atribuições do IADE que não careçam de aprovação superior ou que não sejam da competência reservada de outros órgãos estatutários;
- f) Preparar o regulamento interno do IADE e dos CDEs e submetê-los à homologação do membro de Governo da tutela, ouvido o Conselho Consultivo;
- g) Definir as funções das Direções e Departamentos que compõem a estrutura orgânica do IADE, elaborando o respectivo organograma, submetendo à homologação do membro de Governo da tutela;
- h) Elaborar, tendo em conta uma perspectiva de igualdade do género, o orçamento do IADE, incluindo os respectivos orçamentos dos CDEs e respetivas revisões, bem como das contas de gerência, dos planos e dos programas de ação, dos relatórios trimestrais e do relatório anual de atividades e submetê-los à apreciação da tutela, ouvido o Conselho Consultivo;
- i) Gerir o património do IADE e dos CDEs, incluindo a aquisição e a alienação de bens, quando estas se encontrem previstas nos orçamentos anuais aprovados e dentro dos limites da lei;
- j) Cooperar com as autoridades competentes na gestão do pessoal e no exercício da respectiva ação disciplinar, tendo em conta os princípios da não discriminação e igualdade de tratamento salarial;
- k) Promover a celebração de acordos de cooperação com instituições nacionais ou internacionais congéneres com o objetivo de trocar experiências e procurar sinergias e submetê-los à homologação do membro de Governo da tutela;
- l) Promover e estabelecer acordos operacionais com outras instituições e serviços da Administração Pública e do sector privado, visando a harmonização e simplificação de processos de desenvolvimento empresarial no país;
- m) Preparar e executar as decisões provenientes do membro de Governo da tutela;

- n) Propor ao membro do Governo da tutela a abertura e encerramento de delegações ou outras formas de representações do IADE, nomeadamente dos CDEs;
- o) Coordenar com o membro de Governo da tutela as alterações políticas e legislativas necessárias para responder às necessidades do setor empresarial e cooperativo;
- p) Praticar o mais que lhe for imposto por lei, pelos estatutos ou pelo membro de Governo da tutela.

**Artigo 4.º**  
**Estrutura**

- 1. A Direção Executiva é composta por um Diretor Executivo e pelos quatro Diretores Nacionais.
- 2. A Direção Executiva integra, ainda, um Departamento de Serviço de Aprovisionamento.

**Artigo 5.º**  
**Departamento de Serviço de Aprovisionamento**

- 1. Departamento de Serviço de Aprovisionamento, adiante abreviadamente designado por DSA, é o serviço central do IADE que assegura o apoio nas áreas do planeamento, aquisição de bens e serviços e de logística.
- 2. Compete ao DSA, nomeadamente:
  - a) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais e de aprovisionamento do IADE;
  - b) Delinear estratégias e instrumentos de política de aprovisionamento sectorial, potencialmente geradores de ganhos de produtividade e competitividade;
  - c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e incluindo uma projeção das futuras necessidades no IADE;
  - d) Acompanhar a evolução da economia nacional, numa perspectiva de gestão do aprovisionamento e da logística;
  - e) Elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatística, sobre as atividades de aprovisionamento, em coordenação com a Direção Nacional da Administração, Finanças e logística do IADE;
  - f) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pelo IADE, incluindo o sistema informático;
  - g) Velar pelo património do IADE, incluindo a gestão dos armazéns e respectiva logística, em colaboração com os serviços pertinentes;

- h) Garantir a boa administração dos recursos materiais e patrimoniais do IADE, bem como a gestão do património do Estado afeto ao IADE, incluindo a frota de veículos;
- i) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, bem como a vigilância, limpeza e conservação das instalações;
- j) Executar as atividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e de informática;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior;
- l) Apresentar relatório anual de atividades.

**CAPÍTULO III**  
**Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística**

**Artigo 6.º**  
**Competências**

- 1. A Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designada por DNAFL tem por missão prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor Executivo nos domínios da administração geral, finanças, recursos humanos e logística.
- 2. Compete à DNAFL, nomeadamente:
  - a) Elaborar, tendo em conta uma perspectiva da igualdade do género, o orçamento do IADE, incluindo os respectivos orçamentos dos CDEs e respectivas revisões, bem como elaborar as contas de gerência, os planos e os programas de ação, os relatórios trimestrais e o relatório anual de atividades e submetê-los à Direção Executiva, ouvido o Conselho Consultivo;
  - b) Auxiliar a Direção Executiva na gestão do património do IADE e dos CDEs, incluindo a aquisição e a alienação de bens, quando estas se encontrem previstas nos orçamentos anuais aprovados e dentro dos limites da lei;
  - c) Cooperar com a Comissão da Função Pública na gestão do pessoal e no exercício da respectiva ação disciplinar, tendo em conta uma perspectiva da igualdade do género e não discriminação;
  - d) Assegurar que a gestão financeira do IADE obedece aos princípios do equilíbrio orçamental;
  - e) Assegurar que a contabilidade do IADE é feita de acordo com o plano de contas adaptado à sua natureza e atribuições, segundo o modelo aprovado pela Direção Executiva e pelo membro de Governo da tutela;
  - f) Assegurar a transparência administrativa e financeira do IADE através da elaboração de relatórios financeiros a submeter à Direção Executiva.

- g) Gerir as receitas próprias, nos termos da lei;
- h) Gerir e administrar a conta bancária do IADE, nos termos da lei.
- i) Apresentar relatório anual de atividades;
- j) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

**Artigo 7.º**  
**Direção**

1. A DNAFL é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos da lei;
2. O Diretor Nacional responde diretamente ao Diretor executivo.

**Artigo 8.º**  
**Estrutura**

A DNAFL é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Finanças e Contabilidade;
- b) Departamento de Administração Geral, Recursos Humanos e Logística.

**Artigo 9.º**  
**Departamento de Finanças e Contabilidade**

1. O Departamento de Finanças e Contabilidade, abreviadamente designado por DFC, tem por missão prestar apoio à Direção Nacional e à Direção Executiva na área de finanças e contabilidade.
2. Compete ao DFC, nomeadamente:
  - a) Assegurar a gestão e segurança do dinheiro em caixa pertencente ao IADE;
  - b) Receber e proceder ao registo de entradas de dinheiro pertencente ao IADE;
  - c) Realizar pagamentos conforme e nos termos da autorização superior;
  - d) Efetuar a contabilidade financeira do IADE utilizando os formatos legalmente estabelecidos para o efeito ou noutros formatos aprovados pelo Diretor Executivo;
  - e) Elaborar e apresentar relatórios financeiros semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - f) Efetuar, em cooperação com o Departamento de Administração Geral, Recursos Humanos e Logística, compras e despesas de capital menor e de desenvolvimento, nos termos previstos no orçamento e conforme orientação superior;
  - g) Assegurar as relações com a instituição bancária onde se encontra a conta bancária do IADE;

- h) Gerir as receitas próprias, nos termos da lei;
- i) Coadjuvar a Direção Nacional na elaboração do orçamento anual do IADE;
- j) Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com as transações financeiras no IADE;
- k) Coadjuvar a Direção Nacional na elaboração das contas de gerência do IADE;
- l) Elaborar e apresentar superiormente um plano de contas privativo adaptado às funções do IADE, a ser submetido à tutela;
- m) Responder e assegurar a comunicação entre o IADE e a Inspeção, seja ela interna ou externa;
- n) Apresentar relatório anual de atividades;
- o) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

**Artigo 10.º**  
**Departamento de Administração Geral, Recursos Humanos e Logística**

1. O Departamento de Administração Geral, Recursos Humanos e Logística, abreviadamente designado por DAGRHL tem por missão, auxiliar a Direção Nacional nas áreas de administração geral, recursos humanos e logística.
2. Compete ao DAGRHL, nomeadamente:
  - a) Secretariar as atividades administrativas do IADE;
  - b) Administrar e proceder ao registo da correspondência, dos arquivos e da entrada e de saída de documentos;
  - c) Prestar apoio administrativo às reuniões periódicas do IADE convocadas e presididas pelo Diretor Executivo e às reuniões do Conselho Consultivo;
  - d) Redigir as atas das reuniões internas do IADE presididas pelo Diretor Executivo, quando a competência para as mesmas não for atribuídas por este a outra entidade interna;
  - e) Administrar o pessoal, o património e o equipamento do IADE, nos termos da lei;
  - f) Planear e propor superiormente a realização de programas e ações de formação e capacitação profissional dos recursos humanos do IADE, tendo em conta uma perspectiva de igualdade de género e igualdade de oportunidades entre homens e mulheres;
  - g) Acompanhar e efetuar o processo administrativo e financeiro para a organização de viagens ao estrangeiro e viagens locais, incluindo as guias de marcha;
  - h) Realizar o aprovisionamento, administração e distribuição de materiais de escritório;

- i) Organizar a administração das senhas de combustível do IADE;
- j) Prestar apoio logístico ao IADE assegurando a manutenção dos veículos, equipamentos e edifício do IADE e dos CDEs;
- p) Fornecer apoio logístico e material à execução dos programas de trabalho e projetos desenvolvidos pelo IADE;
- q) Apresentar relatório anual de atividades;
- r) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Direcção nacional de Formação e Consultoria empresarial**

##### **Artigo 11.º Competências**

1. A Direcção Nacional de Formação e Consultoria Empresarial, abreviadamente designada por DNFCE, tem por missão promover o empreendedorismo e apoiar os empresários e potenciais empresários de forma a melhorar e iniciar, respectivamente, as suas atividades empresariais, de acordo com os princípios de igualdade entre homens e mulheres.
2. Compete à DNFCE, nomeadamente:
  - a) Identificar as necessidades em termos de formação e aconselhamento dos empresários e das cooperativas;
  - b) Desenvolver, em colaboração e cooperação com os CDEs e demais entidades relevantes, programas de acompanhamento, aconselhamento pró-ativo e capacitação empresarial, tendo em conta as particulares necessidades dos empresários em determinadas áreas, sectores ou classes, considerando as condicionantes do mercado local, nacional e internacional e integrando uma perspectiva de igualdade do género;
  - c) Desenvolver, por si ou em conjunto com outras entidades, programas de formação e capacitação empresarial garantido a igualdade entre homens e mulheres;
  - d) Através dos CDEs, acolher, orientar, capacitar e acompanhar os empresários, prestando-lhes todas as informações necessárias à criação, direcção e desenvolvimento das suas atividades;
  - e) Promover o empreendedorismo através de programas de media, prémios para o melhor plano de negócio, participação em eventos públicos etc.
  - f) Promover a cooperação e desenvolver a realização de

parcerias com instituições homólogas dos países amigos, nos assuntos relacionados com formação e consultoria empresarial;

- g) Estabelecer parcerias com vários fornecedores de serviços, instituições financeiras e outras organizações relevantes com o objectivo de prestar serviços de referência;
- h) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;
- i) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

##### **Artigo 12.º Direcção e supervisão**

1. A DNFCE é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos da lei;
2. O Diretor Nacional responde diretamente ao Diretor executivo.

##### **Artigo 13.º Estrutura**

A DNFCE é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Formação e Desenvolvimento de Currículo;
- b) Departamento de Consultoria Empresarial.

##### **Artigo 14.º Departamento de Formação e Desenvolvimento de Currículo**

1. O Departamento de Formação e Desenvolvimento de Currículo, abreviadamente designado por DFDC tem por missão identificar, desenvolver e implementar, através da análise das necessidades dos homens e mulheres empresários e gestores de cooperativas, ações de formação para o sector privado e cooperativo.
2. Compete ao DFEC, nomeadamente:
  - a) Realizar um levantamento e estudo sobre as necessidades de formação e capacitação empresarial das micro, pequenas e médias empresas nacionais, em cooperação com as entidades relevante, nos termos dos programas e atividades aprovados no plano de ação anual, tendo em conta as particulares necessidades das mulheres empresárias;
  - b) Desenvolver, por si ou em conjunto com outras entidades, programas de formação e capacitação empresarial das micro, pequenas e médias empresas e cooperativas, tendo em conta as necessidades de igualdade do género;
  - c) Elaborar manuais e materiais didáticos de formação e

capacitação empresarial sensíveis ao género para as micro, pequenas e médias empresas nacionais, em cooperação técnico-científica com parceiros e especialistas nacionais e internacionais.

- d) Desenvolver ações de formação e capacitação empresarial às micro e pequenas empresas nacionais utilizando materiais didáticos desenvolvidos em cooperação com instituições de formação profissional e instituições de capacitação empresarial locais;
- e) Promover e desenvolver ações de avaliação permanentes em colaboração com o Departamento de Monitorização e Avaliação, sobre os programas de atividades de formação e capacitação empresarial;
- f) Controlar a qualidade dos cursos de formação e capacitação empresarial realizadas pelos CDEs e pelas instituições privadas de formação e capacitação empresarial;
- g) Formular, programar e realizar ações de formação e capacitação para os formadores, incluindo formações na área da igualdade do género;
- h) Controlar e avaliar a qualidade e desempenho dos formadores do IADE;
- i) Desenvolver materiais e programas de empreendedorismo;
- j) Organizar campanhas de sensibilização públicas sobre empreendedorismo usando as melhores técnicas de comunicação e media;
- k) Organizar, em colaboração com o Departamento de Informação e Promoção Empresarial, prémios para os melhores planos de negócios;
- l) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;
- m) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

#### **Artigo 15.º**

##### **Departamento de Consultoria Empresarial**

1. O Departamento de Consultoria Empresarial, abreviadamente designado por DCE, tem por missão prestar aconselhamento e apoio ao sector privado e cooperativo.
2. Compete ao DCE, nomeadamente:
  - a) Desenvolver, em colaboração e cooperação com os CDEs e demais entidades relevantes, programas de acompanhamento e aconselhamento pró-ativo para o sector privado e cooperativo, tendo em conta as necessidades dos empresários em determinadas áreas, sectores ou classes, os condicionantes do mercado local, nacional e internacional e as particulares necessidades das mulheres empresárias;

- b) Acompanhar os CDEs na prestação de serviços de consultoria empresarial com forte enfoque no desempenho organizacional e na gestão de desempenho por resultados e qualidade dos pequenos e médios empresários nacionais;
- c) Acompanhar os CDEs no apoio às micro, pequenas e médias empresas e cooperativas na elaboração de propostas de planos de negócio e fornecer serviços de referência para instituições financeiras, tendo em conta as necessidades das mulheres empresárias;
- d) Estabelecer parcerias com fornecedores de serviços, centros de formação técnica e instituições financeiras;
- e) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;
- f) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DIRECÇÃO NACIONAL DE INFORMAÇÃO, PESQUISA DE MERCADO E APOIO EMPRESARIAL**

#### **Artigo 16.º**

##### **Competências**

1. A Direção Nacional de Informação, Pesquisa de Mercado e Apoio Empresarial, abreviadamente designada por DNIPMAE tem por missão identificar oportunidades de negócio e apoiar a comunidade empresarial na sua realização, tendo em conta uma perspectiva de igualdade do género.
2. Compete à DNIPMAE, nomeadamente:
  - a) Promover estudos de mercado ao nível local, nacional e internacional com vista à identificação de oportunidades de negócio e de investimento;
  - b) Realizar, em colaboração e cooperação com os CDEs, pesquisas, estudos e desenvolver planos de ação sobre cadeias de valor;
  - c) Identificar, em colaboração e cooperação com os CDEs, oportunidade de negócios, bem como potenciais compradores e fornecedores de bens e serviços;
  - d) Difundir informação sobre concursos públicos, oportunidades de investimento, parcerias público-privadas ou outras oportunidades que promovam o desenvolvimento empresarial;
  - e) Colaborar com o departamento de monitorização e avaliação na atualização de informação relevante e contribuir para a atualização do website do IADE;
  - f) Participar e promover a realização de feiras locais, nacionais e internacionais ou outros eventos de forma a fomentar e facilitar a presença e interação de grupos empresarias nas mesmas;

- g) Promover e organizar, em coordenação com outros organismos públicos e privados, congressos, colóquios ou outros eventos similares, de forma a promover oportunidades de negócio;
- h) Identificar oportunidades de negócio inovadoras e estimular a implementação de projetos-piloto de desenvolvimento local e nacional de forma a promover a criação de novos produtos e serviços;
- i) Identificar prestadores de serviços que apoiem as partes envolvidas na cadeia de valor e promover a ligação entre as mesmas;
- j) Promover medidas de colaboração e articulação com parceiros internacionais de desenvolvimento, agências multilaterais e representações internacionais com vista à promoção e desenvolvimento do setor empresarial nacional;
- k) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;
- l) Garantir a operacionalidade dos equipamentos e informações existentes na sede do IADE e dos CDEs;
- m) Promover o uso efetivo das redes de tecnologia de informação existentes na sede do IADE e dos CDEs.
- n) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

**Artigo 17.º**  
**Direção e supervisão**

- 1. ADNIPMAE é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos da lei;
- 2. O Diretor Nacional responde diretamente ao Diretor executivo.

**Artigo 18.º**  
**Estrutura**

A DNIPMAE é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Informação, Tecnologia e Promoção Empresarial;
- b) Departamento de Pesquisa de Mercado e Apoio Empresarial;

**Artigo 19.º**  
**Departamento de Informação, Tecnologia Promoção  
Empresarial**

- 1. O Departamento de Informação, Tecnologia e Promoção Empresarial, abreviadamente designado por DIPE, tem por missão recolher e divulgar informação empresarial desagregada por sexos e promover oportunidades de negócios, tendo em conta as particulares necessidades das mulheres empresárias, bem como a conceção, desenvolvimento e gestão dos sistemas de informação e tecnologia.

2. Compete ao DIPE, nomeadamente:

- a) Apoiar os CDEs na recolha de informação empresarial relevante e proceder à sua verificação, nomeadamente no que refere a questões financeiras e de registo empresarial;
- b) Reunir informações sobre os concursos públicos existentes, sobre os programas e projetos financiados por doadores, bem como outras oportunidades de negócio, nomeadamente de contratação e subcontratação;
- c) Apoiar os CDEs na identificação de empresas de forma a proceder ao seu registo ou atualização;
- d) Gerir o sistema de informação sobre concursos bem como construir e manter a comunicação entre o mesmo os seus utilizadores;
- e) Apoiar os CDEs no acompanhamento dos concursos públicos após a sua adjudicação de forma a avaliar e monitorizar o sistema de informação dos mesmos;
- f) Apoiar os CDEs na prestação de informação empresarial relevante conforme solicitado pelos clientes do IADE;
- g) Criar e manter atualizado o website do IADE;
- h) Apoiar os CDEs na organização de eventos nos municípios de forma a promover atividades de oportunidades de negócio;
- i) Consultar os representantes do setor privado no sentido de escolher os temas para as feiras, competições para estimular negócios inovadores e outros eventos relacionados organizadas pelo IADE,
- j) Estabelecer e gerir o comité de organização das feiras do IADE;
- k) Liderar operações de marketing para a promoção de negócios inovadores;
- l) Definir padrões e procedimentos para o fluxo de informação, promovendo o uso de tecnologias de informação e comunicação;
- m) Diagnosticar, periodicamente, a adequação das infraestruturas tecnológicas de hardware e software e aplicações, apresentado um plano para a atualização dos sistemas de informação;
- n) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível do hardware, software e redes de telecomunicação;
- o) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer as instruções e prestar formação para a sua utilização;
- p) Apoiar e acompanhar a implementação de novas

aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, teste e formação dos utilizadores;

- q) Gerir e operar o sistema informático, incluindo a instalação de novos equipamentos;
- r) Assegurar a gestão do acesso à internet e caixas de correio electrónicas;
- s) Estudar e propor as normas e procedimentos para a segurança das informações e promover o seu cumprimento;
- t) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

#### **Artigo 20.º**

##### **Departamento de Pesquisa de Mercado e Apoio Empresarial**

1. O Departamento de Pesquisa de Mercado e Apoio Empresarial, abreviadamente designada por DPMAE, tem por missão conduzir pesquisas de mercado e análise de cadeia de valor sensíveis ao género, com o objectivo de identificar oportunidades de negócio, numa perspetiva abrangente de igualdade do género.
2. Compete ao DPMAE, nomeadamente:
  - a) Criar e desenvolver metodologias apropriadas de pesquisa e análise;
  - b) Desenvolver orientações para a realização de questionários e entrevistas;
  - c) Apoiar os CDEs na realização de pesquisas de cadeia de valor e de mercado sobre bens e serviços e analisar o resultado das mesmas;
  - d) Preparar relatórios e apresentações sobre os resultados das pesquisas efectuadas nos termos da alínea anterior;
  - e) Formar e prestar orientação aos funcionários do CEDs de forma a apoiar as suas atividades de pesquisa nos municípios;
  - f) Empreender parcerias com outras organizações governamentais, instituições de micro-finanças, associações de empreendedores de forma a aumentar o alcance das atividades de pesquisa;
  - g) Assegurar que todas as pesquisas e estudos realizados integram uma análise do género;
  - h) Desenvolver planos de ação sobre cadeias de valor delineando soluções de forma a ultrapassar os constrangimentos identificados através de pesquisas e análises sobre cadeias de valor;
  - i) Identificar prestadores de serviço que apoiem as partes envolvidas na cadeia de valor, assegurando um igual acesso de homens e mulheres aos mesmos;

- j) Identificar soluções inovadoras para os produtos e serviços e, em colaboração com os CDEs, apoiar os prestações de serviços selecionados na implementação de tais soluções, de forma a ultrapassar os constrangimentos da cadeia de valor;
- k) Identificar oportunidades de negócio inovadoras e estimular, em colaboração com o CDEs, a implementação de projetos piloto de desenvolvimento local e nacional, de forma a promover a criação de novos produtos e serviços (facilidades de incubação de negócio);
- l) Apoiar, em colaboração com o CDEs, os empresários abrangidos pela alínea anterior, na realização de ações de marketing para produtos e serviços inovadores, tendo por base os resultados dos estudos de mercado;
- m) Apoiar, em colaboração com o CDEs, os empresários abrangidos pelas facilidades de incubação de negócio através de ações de formação e acesso a financiamento;
- n) Facilitar e dar apoio à dinamização do setor empresarial, potenciando a ação de incubadores empresariais;
- o) Identificar potenciais compradores e vendedores de diferentes bens e serviços;
- p) Facilitar reuniões e promover relações de negócio entre compradores e vendedores de diferentes bens e serviços;
- u) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregadas por sexo;
- q) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DIREÇÃO NACIONAL DE PLANO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 21.º**

##### **Competências**

1. A Direção Nacional de Plano, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designada por DNPMA tem por missão planear, monitorizar e avaliar, segundo uma perspectiva de igualdade do género e não discriminação, as atividades desenvolvidas pelo IADE, bem como criar, desenvolver e manter atualizada uma base de dados sobre as suas atividades.
2. Compete à DNPMA, nomeadamente:
  - a) Planear e definir as atividades do IADE e dos CDEs, bem como monitorizar e avaliar a sua implementação, numa perspetiva de igualdade do género;
  - b) Coordenar a elaboração dos planos anuais de ação do IADE e monitorizar a sua implementação, numa perspetiva de igualdade do género;

- c) Compilar todos os dados e informações das atividades operacionais do IADE e dos CDEs numa base de dados adequadamente organizada e desagregada por sexo;
- d) Organizar, de forma desagregada por sexo, dados estatísticos das ações de formação e capacitação empresarial realizados pelo CDEs;
- e) Organizar, de forma desagregada por sexo, os dados estatísticos das ações de acompanhamento e aconselhamento empresarial;
- f) Organizar, de forma desagregada pro sexo, os dados quantitativos e qualitativos das micro, pequenas e médias empresas nacionais, em cooperação com as chefias administrativas dos ministérios e secretarias de estado relevantes;
- g) Organizar dados estatísticos sobre pequenos e médios investimentos nacionais e estrangeiros realizados no território de Timor-Leste;
- h) Organizar dados e informações sobre organizações empresariais, nacionais e estrangeiras em Timor-Leste;
- i) Assegurar que a perspectiva da igualdade do género é tida em conta no orçamento do IADE;
- j) Recolher e analisar informação e dados sobre homens e mulheres empreendedoras, provendo o contacto e acesso a entidades relevantes;
- k) Desenvolver indicações sensíveis ao género, de forma a monitorizar e garantir que a implementação das atividades do IADE e dos CDEs responde às necessidades práticas e estratégicas dos homens e mulheres empreendedoras;
- l) Avaliar, de forma desagregada por sexo, o impacto das atividades do IADE, dando particular ênfase ao empoderamento económico e social das mulheres;
- m) Elaborar relatórios períodos das atividades dos CDES, de forma desagregada por sexo;
- n) Apresentar relatório anual de atividades, de forma desagregada pro sexo;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei.

**Artigo 22.º**  
**Direção**

1. ADNPMMA é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos da lei.
2. O Diretor nacional responde diretamente ao Diretor Executivo.

**Artigo 23.º**  
**Estrutura**

A DNPMA é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Plano e Bases de Dados;
- b) Departamento de Monitorização e Avaliação.

**Artigo 24.º**  
**Departamento de Plano e Base de Dados**

1. O Departamento de Plano e Base de Dados, abreviadamente designado por DPBS, tem por missão compilar, manter e disponibilizar as bases de dados e relatórios elaborados e compilados pelo IADE e pelos CDEs;
2. Compete ao DPBS, nomeadamente:
  - a) Recolher, conservar e difundir os planos ações de ação do IADE;
  - b) Compilar dados quantitativos e qualitativos das atividades do IADE e dos CDEs, procedendo ao seu tratamento apropriado, mantendo-os atualizados e disponibilizando-os para efeitos de gestão e organização do IADE;
  - c) Preparar dados e elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais do IADE;
  - d) Traduzir documentos e relatórios do IADE;
  - e) Realizar backups semanais de ficheiros de todas as bases de dados instaladas nos servidores;
  - f) Elaborar propostas que visem a otimização do departamento;
  - g) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

**Artigo 25.º**  
**Departamento de Monitorização e Avaliação**

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação, abreviadamente designado por DMA, tem por missão fazer a avaliação e monitorização dos trabalhos e atividades do IADE e propor medidas e processos internos alternativos para otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do IADE.
2. Compete ao DAM, nomeadamente:
  - a) Realizar a monitorização e a avaliação das atividades realizadas pelo IADE;
  - b) Elaborar um relatório anual sobre a atividade de avaliação e monitorização e sempre que solicitado pela Direção Executiva;
  - c) Proceder à avaliação estratégica de planos, programas e ações promovidas pelo IADE, nas suas diversas vertentes;
  - d) Proceder à elaboração de normas técnicas, diretivas gerais e metodologias das atividades realizadas pelo IADE;

- e) Recolher e analisar os dados estatísticos sobre a atividade empresarial;
- f) Elaborar relatórios sobre os indicadores de progresso das atividades do setor empresarial;
- g) Preparar o boletim informativo e proceder ao seu envio ao departamento de informação para publicação no website;
- h) Elaborar propostas que visem a optimização do departamento;
- i) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

## **CAPÍTULO VII**

### **ESTRUTURA DOS CENTROS DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL**

#### **Artigo 26.º**

##### **Centros de Desenvolvimento Empresarial**

1. Os Centros de Desenvolvimento Empresarial (CDEs) são representações do IADE localizados em todos os municípios do território nacional.
2. Compete aos CDEs, nomeadamente:
  - a) Implementar em cada município, os programas diferenciados de formação e capacitação empresarial contemplados nos planos de ação anual do IADE;
  - b) Identificar os problemas e obstáculos enfrentados pelos empresários locais formados nos cursos de formação e capacitação empresarial lecionados pelo IADE e apoiá-los com soluções alternativas para ultrapassar os mesmos.
  - c) Realizar ações de acompanhamento e aconselhamento empresarial às micro, pequenas e médias empresas locais, de forma a melhorar o seu desempenho, tendo em conta as necessidades particulares das mulheres empresárias;
  - d) Realizar outros programas e atividades relevantes de apoio, motorização e acompanhamento empresarial, tendo em consideração uma perspectiva de igualdade do género;
  - e) Informar e divulgar aos empresários locais e ao público em geral as tendências do mercado local e nacional, das oportunidades de negócio e de investimento existentes, incluindo informações sobre concursos públicos;
  - f) Acompanhar os empresários locais no processo de participação em concursos públicos após a sua adjudicação;
  - g) Manter e atualizar um diretório empresarial que contenha informação sobre os empresários locais e as respectivas atividades;

- h) Realizar pesquisas, estudos e desenvolver planos de ação sobre cadeiras de valor identificadas nos municípios;
- i) Identificar prestadores de serviços nos municípios que apoiem as partes envolvidas no desenvolvimento da cadeia de valor;
- j) Fazer a ligação ao nível municipal entre os prestadores de serviços e as partes envolvidas na cadeia de valor;
- k) Facilitar reuniões e promover relações de negócio entre compradores e vendedores de diferentes bens e serviços;
- l) Organizar eventos nos municípios de forma a promover atividades e oportunidades de negócios;
- m) Participar e promover a realização de feiras locais, nacionais e internacionais, ou outros eventos de forma a facilitar a presença e interação de grupos empresariais nas mesmas;
- n) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei.

#### **Artigo 27.º**

##### **Direção e supervisão**

1. Os CDEs são dirigidos por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei;
2. O Chefe de Departamento responde diretamente ao Diretor executivo.

#### **Artigo 28.º**

##### **Estrutura**

A estrutura orgânica do CDEs é definida em diploma próprio.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 29.º**

##### **Pessoal**

1. O quadro de pessoal necessário para o exercício dos cargos de direção e chefia constantes deste diploma é nomeado nos termos da lei.
2. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respectivos departamentos, bem como à definição do respectivo conteúdo funcional e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

**Artigo 30.º**  
**Revogação**

É revogado o regulamento orgânico aprovado pela Secretária de Estado para o Apoio e Promoção do Setor Privado, a 02 de maio de 2014.

**Artigo 31.º**  
**Entrada em vigor**

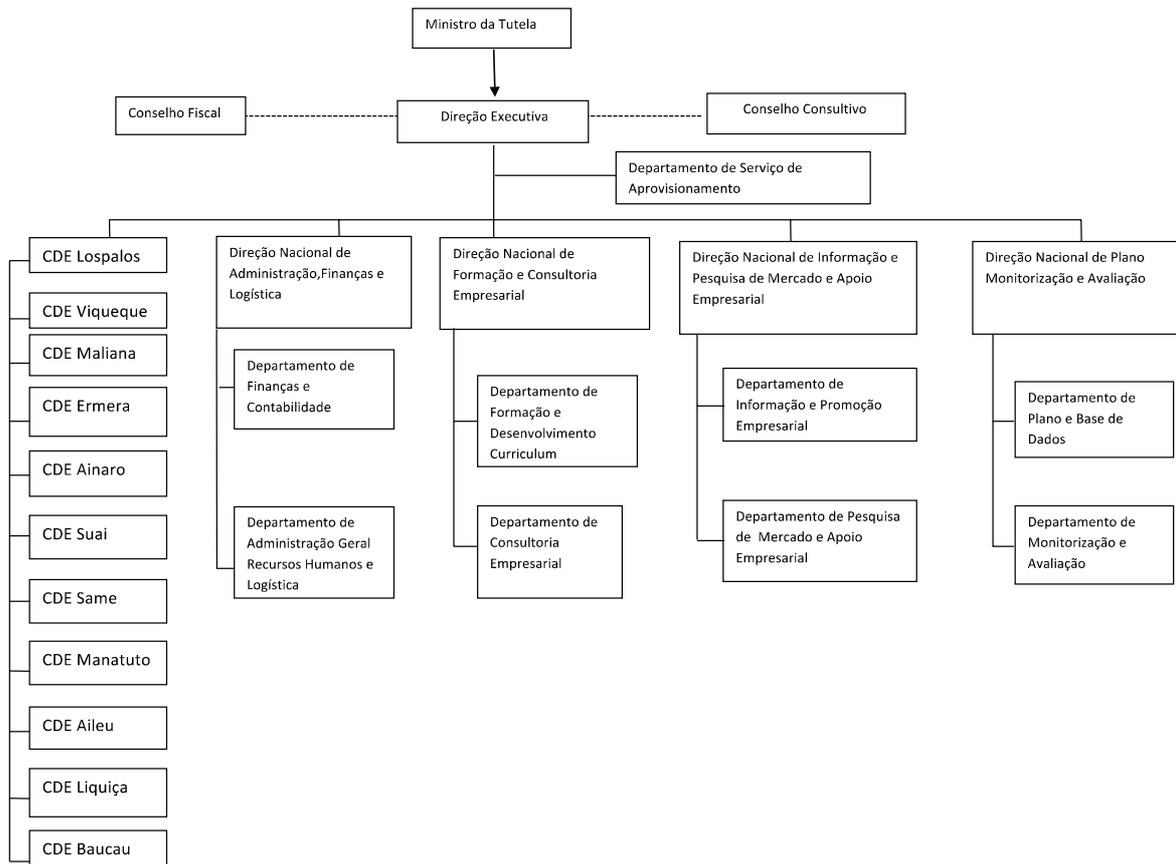
O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, aos 01 de 09 de 2015.

O Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos

**Estanislau Aleixo da Silva**

**ANEXO**  
**ORGANOGRAMA IADE 2015-2017**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 27/2015**

**de 25 de Novembro**

O Decreto-Lei n.º 12/2010, de 26 de agosto, criou o Instituto de Defesa Nacional (IDN), com o objetivo de desenvolvimento das condições adequadas à investigação e promoção do ensino e do estudo das matérias de Defesa e Segurança e de dedicação à valorização das FALINTIL - Forças de Defesa de Timor-Leste (F-FDTL), das Forças e Serviços de Segurança, bem como dos quadros superiores da Administração Pública e entidades privadas com interesse nas matérias Defesa e Segurança.

O Instituto consubstancia o resultado das linhas de orientação nacionais em matérias de Defesa e Segurança que abordam a imperatividade da sustentabilidade das F-FDTL e das Forças e Serviços de Segurança, a qualificação dos seus recursos humanos e a garantia do reconhecimento e valorização da profissão militar e policial, no quadro das funções de Estado.

Paralelamente visou-se a racionalização de meios e a obtenção, de uma forma mais eficiente, de uma cuidada preparação dos Oficiais das F-FDTL e das Forças e Serviços de Segurança.

Desde aí até à atualidade, o IDN tem sido sujeito a um processo de maturação, que configura, desde já, uma referência de sucesso, afirmando-se em cada dia da sua existência como uma entidade com resultados de excelência.

Fazendo parte desse processo, torna-se necessário definir instrumentos capazes de contribuir para a dignificação da função de docência e para a diferenciação positiva dos Oficiais que frequentaram cursos naquele Instituto e que, concomitantemente sejam formas de reconhecimento da importância e do elevado grau de exigência do ensino aí ministrado.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Defesa, ao abrigo do disposto na alínea m) do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 12/2010 de 26 de Agosto e do número 1 do artigo 28º do Decreto-Lei 20/2015 de 8 de Julho, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

É aprovado o Distintivo do Curso de Promoção a Oficial Superior e Curso Elementar de Estado-Maior Conjunto e Integrado, com o modelo e descrição heráldica que consta do Anexo e Apêndices ao presente Diploma, do qual fazem parte integrante.

**Artigo 2.º**

**Distintivo do Curso de Promoção a Oficial Superior e do Curso Elementar de Estado-Maior Conjunto e Integrado**

1. O distintivo do Curso de Promoção a Oficial Superior e do Curso Elementar de Estado-Maior Conjunto e Integrado destina-se a distinguir os alunos daqueles cursos que, a partir do ano letivo 2013/2014, tenham no mesmo, obtido a classificação de “Aprovado”.

2. O distintivo do Curso de Promoção a Oficial Superior e do Curso Elementar de Estado-Maior Conjunto e Integrado é usado em qualquer das versões dos uniformes, sobre o bolso direito do dólman ou da camisa.

**Artigo 3.º**  
**Disposições Finais**

1. O distintivo supra referido é atribuído por despacho do Diretor do IDN.
2. No âmbito das suas competências, o Diretor do IDN pode atribuir o distintivo a entidades cujo apoio ao Instituto mereça ser reconhecido, nomeadamente nas áreas da docência, do planeamento e da direção dos cursos.
3. A atribuição do distintivo referido no presente diploma tem efeitos retroagidos ao ano letivo 2013/2014, conforme previsto no artigo anterior.

Díli, 06 de outubro de 2015

O Ministro da Defesa

**Dr. Cirilo Cristóvão**

**ANEXO**

**DISTINTIVO DO CURSO DE PROMOÇÃO A OFICIAL SUPERIOR E DO CURSO ELEMENTAR DE ESTADO-MAIOR CONJUNTO E INTEGRADO**

**1. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES**

- Descrição: placa circular com o céu, a montanha, as pessoas, um livro e o mar, peças heráldicas que representam as componentes sociais que constituem a defesa da Nação.
- Curso de Promoção a Oficial Superior: contornos em prata, com a inscrição “Instituto de Defesa Nacional – CPOS” a circundar as peças heráldicas (Apêndice A - Modelo colorido, ampliado e na escala de 1:1).
- Curso Elementar de Estado-Maior Conjunto e Integrado: contornos dourados, com a inscrição “Instituto de Defesa Nacional – CEEMCI” a circundar as peças heráldicas (Apêndice B - Modelo colorido, ampliado e na escala de 1:1).
- Entidades merecedoras de reconhecimento pelo IDN: contornos dourados, com a inscrição “Instituto de

Defesa Nacional – RDTL” a circundar as peças heráldicas (Apêndice C - Modelo colorido, ampliado e na escala de 1:1).

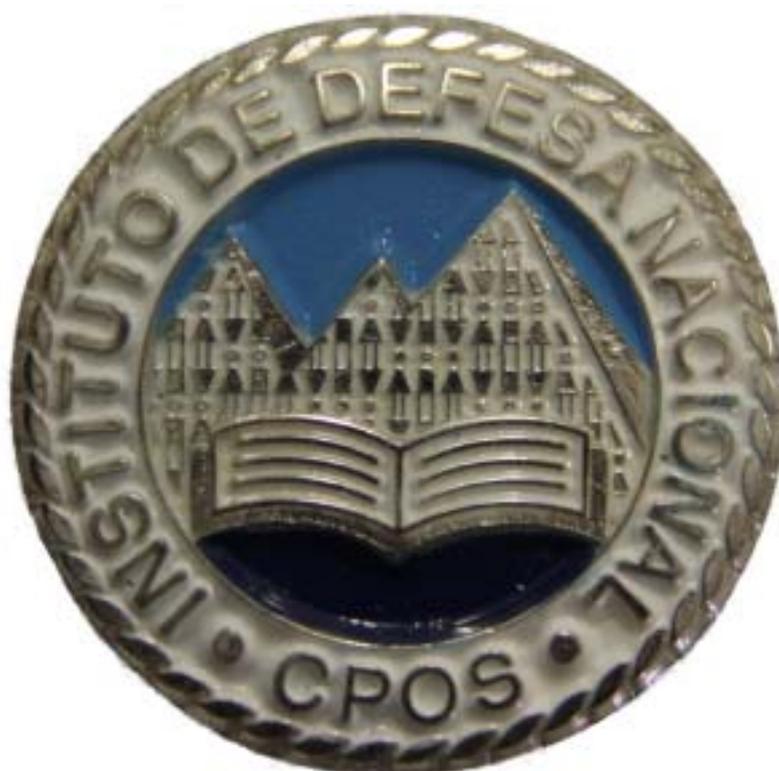
- Dimensões: 30mm x 30mm.

## 2. SIMBOLOGIA

A forma circular do conjunto representa a Defesa e a Unidade Nacional que são elementos fundamentais para o interesse de Nação. O CÉU representa o espaço de liberdade, de independência e de partilha. A MONTANHA representa a fortaleza, a terra firme e a fonte de vida para o povo. As FIGURAS HUMANAS esculpidas na montanha representam o carácter e a identidade do povo e o seu culto ancestral. O LIVRO ilustra a nobreza do conhecimento e da partilha, tal como a reflexão sobre o estudo da guerra, da paz, dos povos, da sociedade e da humanidade. O MAR representa o espaço de amizade, de sabedoria, de riqueza, de soberania e o património da humanidade.

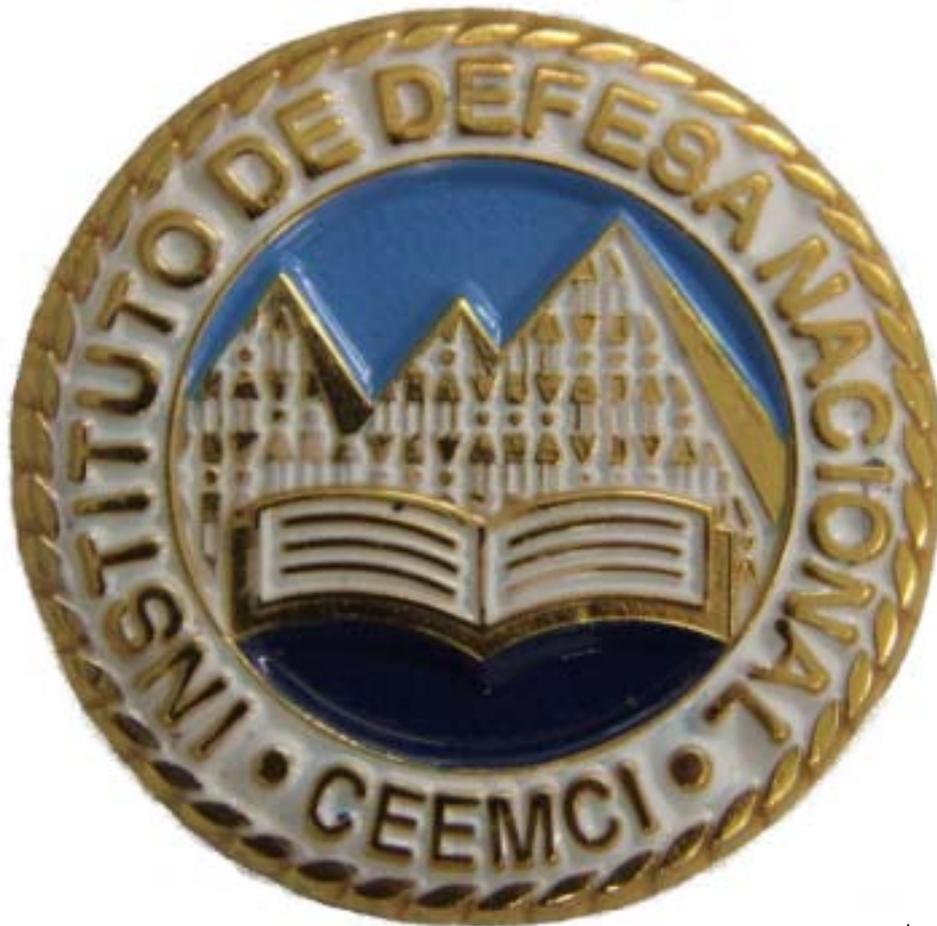
### APÊNDICE A - CURSO DE PROMOÇÃO A OFICIAL SUPERIOR

Modelo colorido, ampliado e na escala de 1:1



**APÊNDICE B - CURSO ELEMENTAR DE ESTADO-MAIOR CONJUNTO E INTEGRADO**

**Modelo colorido, ampliado e na escala de 1:1**



**APÊNDICE C - ENTIDADES MERECEDORAS DE RECONHECIMENTO PELO IDN**

**Modelo colorido, ampliado e na escala de 1:1**

