



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO:

**Diploma Ministerial N.º 15/2019 de 24 de Julho**  
Estatuto Orgânico da Direção-Geral de Administração e Finanças ..... 554

**Diploma Ministerial N.º 16/2019 de 24 de Julho**  
Estatuto Orgânico da Direção-Geral da Solidariedade Social e Inclusão ..... 564

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO:

**Deliberação da Autoridade N.º 8/2019 de 11 de Julho**  
Sobre a Aprovação do Regulamento da Atividade de Transporte Público de Passageiros na Modalidade de Moto-Taxi na Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno ..... 575

### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 15/2019

de 24 de Julho

### ESTATUTO ORGÂNICO DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A lei orgânica do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 9/2019, de 15 de Maio, criou a Direção-Geral de Administração e Finanças, enquanto serviço central desse ministério, com competências no apoio geral e coordenação dos órgãos e serviços do MSSI em matéria administrativa e financeira.

Entretanto, o desenvolvimento da estrutura orgânico-funcional dos serviços criados pela lei orgânica do MSSI deve ser feita

por Diploma Ministerial da Ministra de Solidariedade Social e Inclusão, em cumprimento do disposto no artigo 34.º da referida lei.

Assim, o Governo, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, manda, ao abrigo do artigo 34.º do Decreto-lei N.º 9/2019, de 15 de Maio, publicar o seguinte diploma:

### CAPITULO I DISPOSICOES GERAIS

#### Artigo 1.º Objeto

O presente Diploma Ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão (MSSI).

#### Artigo 2.º Natureza

A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada DGAF, enquanto serviço central do MSSI, integra a administração direta do Estado.

#### Artigo 3.º Missão e competências

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, tem por missão assegurar a coordenação e o apoio aos órgãos e serviços do MSSI em matéria administrativa e financeira.
2. As competências ou poderes funcionalizados da DGAF são as seguintes:
  - a) Orientar e assegurar a elaboração do orçamento anual, suplementar ou retificativo do MSSI, de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade pública, em coordenação com o GEPDI;
  - b) Coordenar os procedimentos administrativos e garantir o bom funcionamento das direções nacionais sob a sua direta dependência, nomeadamente na articulação e apoio aos demais órgãos e serviços do MSSI;
  - c) Coordenar, conjuntamente com o GEPDI, a planificação, a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do

ministério, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;

- d) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração dos relatórios de execução orçamental e prestação de contas;
- e) Acompanhar, em coordenação o com GEPDI, o Ministério dos Negócios Estrangeiros e o Ministério das Finanças, a execução de projetos e programas de cooperação internacional e de assistência externa e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de outros mecanismos de avaliação realizados por outras entidades competentes;
- f) Coordenar e promover a organização administrativa, a gestão dos recursos humanos e a formação técnica e profissional dos funcionários, em concertação com a Comissão da Função Pública;
- g) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo e de relações públicas do MSSI;
- h) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisionamento, incluindo os procedimentos de realização de despesas superiormente autorizadas nos termos legais;
- i) Garantir o armazenamento dos produtos e materiais adquiridos pelo MSSI e assegurar a sua distribuição aos serviços e outros destinatários;
- j) Garantir a coordenação, controlo, gestão e execução das atividades do MSSI em matéria de tecnologias de informação, gestão documental e comunicação;
- k) Garantir a inventariação, manutenção e conservação do património do Estado afeto ao MSSI;
- l) Assegurar o acompanhamento das obras de construção, conservação e reparação de edifícios do MSSI;
- m) Assegurar e coordenar a divulgação de informação ao público, através dos media ou a outras entidades;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 4.º**

##### **A organização administrativa em geral**

A organização administrativa da DGAF comporta direções nacionais, unidades, delegações territoriais, departamentos, divisões e secretaria.

#### **Artigo 5.º**

##### **Articulação e coordenação funcional**

O Diretor-Geral da Administração e Finanças, no exercício das suas competências, estabelece a coordenação funcional com o Diretor-geral da Solidariedade Social e Inclusão e o Chefe do

Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional, bem como com os demais órgãos e serviços do MSSI, através dos respetivos responsáveis máximos, sem qualquer tipo de hierarquia, as dúvidas e os conflitos de competência são resolvidos por despacho da Ministra.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DGAF**

#### **SECÇÃO I**

##### **Estrutura geral**

#### **Artigo 6.º**

##### **Organização Administrativa em especial**

1. A organização administrativa da DGAF integra, para além da Secretaria, os seguintes serviços:
  - a) A Direção Nacional da Administração, Recursos Humanos e Logística;
  - b) A Direção Nacional do Orçamento, Gestão Financeira e Património;
  - c) A Direção Nacional do Aprovisionamento;
  - d) A Unidade de Protocolo, Comunicação e Relações Públicas.
2. As direções nacionais organizam-se em departamentos, chefiados por chefes de departamento, que atuam na sua dependência.
3. Os departamentos podem, em função do volume e complexidade de serviço, bem como o número de efetivos envolvidos, organizar-se em divisões, chefiadas ou não por chefes de secção, que atuam na sua dependência.

#### **SECÇÃO II**

### **ESTRUTURA DAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

#### **SUBSECCAO I**

##### **SECRETARIA DA DGAF**

#### **Artigo 7.º**

##### **Competência e funcionamento**

1. A Secretaria é a subunidade da DGAF que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio administrativo, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao DGAF, em especial as seguintes:
  - a) Assegurar a gestão do expediente da correspondência e documentação da DGAF;
  - b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do Diretor-Geral, bem como dar execução ou sequência aos despachos deste;
  - c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;

- d) Assegurar a preparação das contribuições dos diversos serviços da DGAF para as publicações periódicas do MSSI;
  - e) Outras determinadas pelo Diretor-Geral.
2. A Secretaria funciona na dependência direta do Diretor-Geral é chefiada por um chefe equiparado para efeitos salariais a Chefe de Secção.

**SUBSECAO II**  
**DIREÇÃO NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO,**  
**RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA**

**Artigo 8.º**  
**Competência**

1. A Direção Nacional de Administração, Recursos Humanos e Logística, abreviadamente designada por DNARHL, é o serviço da DGAF responsável por assegurar o desenvolvimento e a implementação das medidas que concretizam as políticas em matéria de administração, gestão dos recursos humanos e logística e assegurar nestas áreas o apoio técnico a todos os órgãos e serviços do MSSI.
2. Compete, em especial, à DNARHL:
- a) Prestar apoio técnico-administrativo, em todas as suas vertentes, de acordo com as orientações superiores, aos órgãos e serviços do MSSI;
  - b) Elaborar, propor e executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, dando especial enfoque à promoção e capacitação profissional da mulher no MSSI;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos materiais e humanos do MSSI;
  - d) Desenvolver programas de melhoria institucional e modernização administrativa dos serviços que promovam a gestão eficiente dos recursos do MSSI;
  - e) Avaliar as necessidades específicas dos serviços, elaborar planos de formação/capacitação, bem como propor um mapa de pessoal adequado;
  - f) Propor, assegurar a instalação, a configuração e o funcionamento de sistemas de gestão de documentos e comunicações;
  - g) Assegurar a recolha, a guarda, a conservação e o tratamento de documentos relacionados com as atividades dos órgãos e serviços do MSSI;
  - h) Assegurar o funcionamento do arquivo central do ministério;
  - i) Assegurar a gestão e o controlo dos armazéns centrais do MSSI;
  - j) Providenciar a distribuição de materiais e equipamentos

aos órgãos e serviços, bem como garantir o apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MSSI;

- k) Assegurar a distribuição de materiais e géneros alimentícios aos beneficiários dos programas de assistência social;
- l) Garantir a vigilância, a manutenção, a conservação, a segurança e a limpeza das instalações centrais do MSSI;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNARHL é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-geral da DGAF.

**Artigo 9.º**  
**Organização interna da DNARHL**

A DNARHL desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento dos Recursos Humanos, abreviadamente designado por DpRH;
- b) Departamento da Administração e Logística, abreviadamente designado por DpAL.
- c) Departamento das Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por DpTI.

**Artigo 10.º**  
**Departamento dos Recursos Humanos**

O DpRH é a subunidade da DNARHL responsável pelo desenvolvimento e implementação de medidas de política de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do MSSI, cabendo-lhe em especial:

- a) Participar na elaboração, propor e executar as políticas de gestão e desenvolvimento de recursos humanos para o sector da solidariedade social e inclusão;
- b) Avaliar as necessidades específicas dos serviços, elaborar planos de formação/capacitação, bem como propor um quadro de pessoal adequado;
- c) Coordenar e assegurar os procedimentos de recrutamento de agentes e funcionários para os órgãos e serviços do MSSI;
- d) Assegurar a gestão do pessoal dos órgãos e serviços centrais, bem como apoiar os serviços territoriais do MSSI na gestão e acompanhamento dos funcionários;
- e) Manter atualizada a informação relativa à descrição das tarefas de cada funcionário do MSSI;
- f) Preparar e submeter, mensalmente, à Comissão da Função Pública os mapas de assiduidade do pessoal, refletindo as alterações ocorridas;

- g) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão do pessoal na Administração Pública;
  - h) Elaborar, rever, analisar e ajustar regularmente, em coordenação com as entidades competentes, o quadro do pessoal dos serviços centrais e territoriais;
  - i) Elaborar regras e procedimentos, complementares, para mobilidade, substituições, transferências, faltas, licenças, desenvolvimento profissional e capacitação dos funcionários;
  - j) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
  - k) Preparar, em concertação com o INAP, ações de formação/capacitação, bem como organizar os processos de desenvolvimento profissional dos funcionários;
  - l) Assegurar a implementação da legislação concernente à gestão e administração dos recursos humanos na Administração Pública;
  - n) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços do MSSSI na definição dos termos de referencia para contratação de assessores;
  - o) Elaborar o plano anual ou mapa de férias dos trabalhadores e assegurar o seu cumprimento;
  - p) Preparar o respetivo plano de atividades e ação e assegurar a sua implementação após aprovação superior;
  - q) Submeter periodicamente (mensalmente, trimestralmente e anualmente) o relatório de execução dos planos e programas da sua responsabilidade;
  - r) Outras que lhe forem superiormente incumbidas.
- e) Estabelecer os formatos e mecanismos relativos ao processamento das correspondências;
  - f) Organizar e manter atualizado o arquivo central de correspondências e documentos relacionados com as atividades dos serviços centrais;
  - g) Assegurar a recolha, o tratamento electrónico, o arquivo e a conservação de documentos relacionados com as atividades dos órgãos e serviços do MSSSI;
  - h) Assegurar o funcionamento de um arquivo central do Ministério;
  - i) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
  - j) Propor os manuais de logística e gestão de ativos;
  - k) Garantir a gestão manutenção e preservação do património do Estado afeto ao MSSSI, em coordenação com o serviço de património do MSSSI;
  - l) Coordenar e assegurar a distribuição de materiais e equipamentos alocados aos órgãos e serviços;
  - m) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos, necessários à prossecução das atribuições do MSSSI;
  - n) Velar pelo bom uso do património do MSSSI, incluindo a frota de veículos e combustíveis, em colaboração com os serviços concernentes;
  - o) Garantir apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MSSSI;
  - p) Gerir os armazéns centrais do MSSSI e disponibilizar atempadamente os produtos e materiais requisitados, mantendo os registos de entradas e saídas atualizadas ;
  - q) Assegurar a distribuição de materiais e géneros alimentícios aos beneficiários dos programas de assistência social;
  - r) Assegurar, a nível central os serviços de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações do MSSSI;
  - s) Garantir a manutenção e preservação dos edifícios do Estado afetos aos serviços centrais e territoriais do MSSSI, em colaboração com os usufrutuários;
  - t) Garantir o acompanhamento da execução das obras de construção, reparação ou conservação dos edifícios do MSSSI ou que se encontrem na sua posse;
  - u) Preparar o respetivo plano anual de atividades e assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e, apresentar periodicamente o respetivo relatório de execução;
  - v) Outras atividades que lhe forem superiormente incumbidas.

#### **Artigo 11.º**

##### **Departamento da Administração e Logística**

O DpAL é a subunidade da DNARHL responsável pelo desenvolvimento e implementação das medidas de política e gestão da administração e logística, bem como assegura os serviços da administração do edifício central do MSSSI, cabendo-lhe em especial:

- a) Elaborar as normas de gestão administrativa dos serviços centrais e territoriais e supervisionar o cumprimento das mesmas;
  - b) Desenvolver programas de melhoria institucional e modernização administrativa dos serviços que promovam a gestão eficiente dos recursos do MSSSI;
  - c) Estabelecer os procedimentos administrativos e implementá-los de acordo com o regulamento interno e a legislação vigente;
  - d) Prestar apoio técnico-administrativo, em todas as suas vertentes, de acordo com as orientações superiores, aos órgãos e serviços do MSSSI;
- e) Estabelecer os formatos e mecanismos relativos ao processamento das correspondências;
  - f) Organizar e manter atualizado o arquivo central de correspondências e documentos relacionados com as atividades dos serviços centrais;
  - g) Assegurar a recolha, o tratamento electrónico, o arquivo e a conservação de documentos relacionados com as atividades dos órgãos e serviços do MSSSI;
  - h) Assegurar o funcionamento de um arquivo central do Ministério;
  - i) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
  - j) Propor os manuais de logística e gestão de ativos;
  - k) Garantir a gestão manutenção e preservação do património do Estado afeto ao MSSSI, em coordenação com o serviço de património do MSSSI;
  - l) Coordenar e assegurar a distribuição de materiais e equipamentos alocados aos órgãos e serviços;
  - m) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos, necessários à prossecução das atribuições do MSSSI;
  - n) Velar pelo bom uso do património do MSSSI, incluindo a frota de veículos e combustíveis, em colaboração com os serviços concernentes;
  - o) Garantir apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MSSSI;
  - p) Gerir os armazéns centrais do MSSSI e disponibilizar atempadamente os produtos e materiais requisitados, mantendo os registos de entradas e saídas atualizadas ;
  - q) Assegurar a distribuição de materiais e géneros alimentícios aos beneficiários dos programas de assistência social;
  - r) Assegurar, a nível central os serviços de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações do MSSSI;
  - s) Garantir a manutenção e preservação dos edifícios do Estado afetos aos serviços centrais e territoriais do MSSSI, em colaboração com os usufrutuários;
  - t) Garantir o acompanhamento da execução das obras de construção, reparação ou conservação dos edifícios do MSSSI ou que se encontrem na sua posse;
  - u) Preparar o respetivo plano anual de atividades e assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e, apresentar periodicamente o respetivo relatório de execução;
  - v) Outras atividades que lhe forem superiormente incumbidas.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Tecnologias de Informação**

1. O DpIT é a subunidade da DNARHL responsável pelo estabelecimento, funcionamento e a manutenção da rede de comunicação electrónica e equipamentos informáticos do MSSI, cabendo-lhe em especial:
  - a) Criar e manter atualizada uma plataforma electrónica de comunicação no MSSI que inclua sítios de internet, intranet e extranet;
  - b) Assegurar o bom funcionamento e a utilização dos equipamentos informáticos por parte de todos os serviços do MSSI;
  - c) Assegurar a atualização das aplicações e programas informáticos utilizados pelos serviços do MSSI;
  - d) Garantir a assistência técnica no domínio das tecnologias de informação e comunicação a todos os serviços do MSSI;
  - e) Criar uma base de dados integrada, com informações dos beneficiários dos programas de assistência social, em articulação com a Unidade de Cooperação e Parceria e com os demais órgãos e serviços do MSSI;
  - f) Assegurar a fiabilidade, acessibilidade, segurança, confidencialidade e integridade e coerência dos dados e informações produzidos pelos serviços MSSI;
  - g) Manter em funcionamento e atualizado o site electrónico do MSSI, garantindo a segurança dados e registos informáticos, nos termos da lei;
  - h) Assegurar as demais tarefas na área das tecnologias de informação que se revelarem necessárias para assegurar o cumprimento das atribuições do MSSI.
  - i) Outras atividades que lhe forem superiormente incumbidas.

**SUBSECCAO III**

**DIREÇÃO NACIONAL DO ORÇAMENTO, GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

**Artigo 13.º**

**Competência**

1. A Direção Nacional do Orçamento, Gestão Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada por DNOGFP, é o serviço da DGAF responsável por assegurar o desenvolvimento e a implementação das medidas que concretizam as políticas relativas ao orçamento, gestão financeira e patrimonial no âmbito do MSSI e garantir o apoio técnico a todos os órgãos e serviços.
2. Compete à DNOGFP:
  - a) Colaborar na definição das principais opções em matéria orçamental e elaborar a proposta de orçamento anual

do MSSI, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MSSI;

- b) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na sua vertente financeira e orçamental em coordenação com o GEPDI;
- c) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços do ministério, bem como outros fundos, internos ou externos, colocados à disposição do MSSI;
- d) Velar pela eficiente execução orçamental e elaborar relatórios periódicos em articulação com os órgãos e demais serviços do MSSI;
- e) Prestar apoio técnico na área administrativa-financeira aos órgãos e serviços do MSSI;
- f) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
- g) Assegurar o processamento dos salários e outras remunerações aos funcionários públicos, agentes da administração pública, trabalhadores e prestadores de serviços do MSSI;
- h) Assegurar a legalidade e a transparência nos procedimentos de realização de despesas e cobrança de receitas públicas do MSSI;
- i) Elaborar e difundir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes;
- j) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos postos à disposição do MSSI;
- k) Gerir as instalações, os equipamentos, as viaturas e o combustível e coordenar a alocação dos mesmos aos diferentes órgãos e serviços do MSSI;
- l) Assegurar a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afeto aos serviços centrais e territoriais do MSSI, em colaboração com as entidades públicas competentes;
- m) Assegurar o acompanhamento da execução das obras de construção, reparação ou conservação dos edifícios do MSSI;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNOGFP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e imediatamente subordinado ao Diretor-geral da DGAF.

**Artigo 14.º**

**Organização interna da DNOGFP**

A DNOGFP desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento do planeamento, gestão orçamental e património, abreviadamente designado por DpPGOP;
- b) Departamento da contabilidade e tesouraria, abreviadamente designado por DpCT.

**Artigo 15.º**

**Departamento do Planeamento, Gestão Orçamental e Património**

O DpPGOP é a subunidade da DNOGFP responsável pelo planeamento e gestão do OGE para o MSSSI, bem como assegura o controlo do património do Estado, cabendo-lhe em especial:

- a) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental em estrita coordenação com o GEPDI;
- b) Elaborar, conjuntamente com o GEPDI, as normas técnicas de planeamento orçamental e gestão financeira e orientar a sua correta implementação;
- c) Elaborar o respetivo plano de atividades e ação e garantir a sua execução após aprovação superior;
- d) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços centrais e territoriais, bem como acompanhar a respetiva execução;
- e) Elaborar os planos detalhados de execução orçamental para cada divisão orçamental ou programa;
- f) Elaborar e definir procedimentos de rotina para a correta gestão do OGE para o MSSSI, incluído as receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes;
- g) Definir as normas e procedimentos para a preparação do Orçamento e sua implementação, bem como normas para a gestão financeira nos diferentes órgãos e serviços do Ministério;
- h) Controlar a execução efetiva das verbas alocadas aos diferentes órgãos e serviços da administração direta do Estado no âmbito do MSSSI;
- i) Apoiar o GEPDI na articulação com as instituições relevantes do Governo nas questões relacionadas com a preparação e execução do OGE;
- j) Apoiar os processos de planificação orçamental e financeira, efetuados pelas diferentes divisões orçamentais ou programas, em estrita coordenação com o GEPDI, dando especial ênfase à harmonização entre os planos de atividades e o orçamento;

- k) Assegurar o controlo interno das despesas dos serviços do MSSSI, antes do processamento dos pagamentos e seu arquivo;
- l) Desenvolver e adotar guias operacionais de controlo interno da gestão financeira;
- m) Produzir os relatórios de controlo interno, trimestralmente;
- n) Produzir relatórios dos gastos de cada divisão orçamental do MSSSI e/ou programas com base nas informações do “free balance”;
- o) Emitir orientações sobre os mecanismos do controlo interno às unidades orgânicas do MSSSI;
- p) Garantir a inventariação e o cadastro de todo o património do Estado, afeto ao MSSSI.
- q) Realizar, em coordenação com o serviço de logística do MSSSI e a Direção Nacional do Património do Estado do Ministério das Finanças, leilões e expedientes necessários para o abate de veículos.
- r) Preparar o respetivo plano anual de atividades, assegurar o seu cumprimento, após aprovação superior, e apresentar periodicamente o respetivo relatório de execução;
- s) Outras que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

**Artigo 16.º**

**Departamento da Contabilidade e Tesouraria**

O DpCT é a subunidade da DNOGFP responsável pela contabilidade e tesouraria do MSSSI, que garante a execução efetiva do Orçamento alocado a cada divisão orçamental ou programa, cabendo-lhe em especial:

- a) Definir normas e os mecanismos de gestão contabilística dos serviços do MSSSI em conformidade com a Lei do Orçamento e Gestão Financeira;
- b) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos relatórios - balanço;
- c) Assegurar o processamento dos salários e outras remunerações aos funcionários públicos, agentes da administração pública, trabalhadores e prestadores de serviços ao MSSSI;
- d) Assegurar a legalidade e a transparência nos procedimentos de realização de despesas e cobrança de receitas públicas pelo MSSSI;
- e) Gerir os orçamentos correntes e de investimento dos serviços centrais e territoriais incluindo os fundos, internos ou externos;
- f) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, especialmente no

que diz respeito às receitas cobradas e à utilização dos fundos postos à disposição do MSSI;

- h) Elaborar os relatórios de execução e gestão financeira regularmente, a serem submetidos às entidades competentes do MSSI e ao Governo, nos termos da lei;
- i) Preparar o respetivo plano de ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
- j) Outras que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior..

**SUBSECCAO IV  
DIREÇÃO NACIONAL DO APROVISIONAMENTO**

**Artigo 17.º  
Competência**

1. A Direção Nacional do Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGAF responsável por desenvolver e implementar instrumentos que concretizem as políticas de aprovisionamento e contratação pública, bem como assegurar a aquisição de bens e serviços para os órgãos e serviços do MSSI em conformidade com o quadro legal em vigor.
2. Compete à DNA:
  - a) Desenvolver e garantir a implementação de medidas de política para as aquisições públicas no âmbito do MSSI;
  - b) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável que inclua a projeção das futuras necessidades do MSSI, em coordenação com o GEPDI;
  - c) Elaborar e submeter à aprovação superior, o plano anual de aprovisionamento;
  - d) Elaborar as normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua devida implementação;
  - e) Garantir a contratação pública para a aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;
  - f) Preparar e realizar os concursos públicos para o aprovisionamento;
  - g) Criar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
  - h) Assegurar o estrito cumprimento das regras e procedimentos da contratação pública legalmente estabelecidos;
  - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-geral da DGAF.

**Artigo 18.º  
Organização interna da DNA**

A DNA desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento da Planificação das Aquisições, abreviadamente designado por DpPA;
- b) Departamento da Gestão dos Contratos, abreviadamente designado por DpGC;

**Artigo 19.º  
Departamento da Planificação das Aquisições**

O DpPA é a subunidade da DNA responsável pela planificação e aquisição de bens e serviços para o MSSI, assegurando o cumprimento dos procedimentos para a contratação pública, legalmente estabelecidos, cabendo-lhe em especial:

- a) Preparar toda a documentação, assegurar os procedimentos e publicitar os concursos de aprovisionamento no âmbito do MSSI, através do portal do Governo e outros meios de comunicação apropriados;
- b) Desenvolver as medidas de política para o aprovisionamento no âmbito do MSSI;
- c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento para o MSSI, segundo os padrões definidos pelo Ministério das Finanças, e de acordo com as necessidades dos órgãos e serviços da administração direta do Estado;
- d) Apoiar, quando solicitado, os órgãos e serviços da administração direta na quantificação, especificação técnica e definição de critérios para os processos de aquisição;
- e) Preparar as orientações técnicas, sobre a elaboração das especificações e planos oficiais de aprovisionamento, aos órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado no âmbito do MSSI;
- f) Acompanhar e apoiar os órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado no âmbito do MSSI, na preparação dos respetivos planos anuais de aprovisionamento;
- g) Apoiar os serviços da administração indireta do Estado, no âmbito do MSSI, na criação de capacidade institucional para assegurarem os respetivos procedimentos para o aprovisionamento;
- h) Criar e gerir uma base de dados de fornecedores de bens e serviços;
- i) Proceder a realização de estudos do mercado antes da aquisição de bens e serviços;

- j) Organizar os “pré-bid meeting” reuniões preliminares aos concursos e prestar os esclarecimentos necessários aos concorrentes ;
  - k) Preparar as propostas de contrato de fornecimento, em concertação com os serviços de apoio jurídico, com base nos resultados dos concursos e decisões superiores, e, submete-los à assinatura da entidade competente;
  - l) Preparar o respetivo plano de ação, assegurar a seu cumprimento após aprovação superior, e, apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
  - m) Outras atividades que lhe forem legalmente cometidas ou por decisão superior.
- j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
  - k) Desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas por decisão superior.

**Artigo 20.º**

**Departamento de Gestão dos Contratos**

O DpGC é a subunidade da DNA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento, incluindo a receção inspeção e aceitação do fornecimento, em articulação com da Comissão de Receção e Inspeção, bem como a emissão do aval para processamento do respetivo pagamento, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Desenvolver políticas, procedimentos e outros instrumentos de suporte na gestão dos contratos;
- b) Gerir a execução dos contratos de aprovisionamento, assegurando o fornecimento atempado de acordo com as especificações e o respetivo pagamento;
- c) Receber os relatórios da Comissão de Inspeção e Receção, junta-los aos respetivos processos de execução dos contratos e tomar as providencias tidas por convenientes.
- d) Elaborar o plano de execução para cada contrato, de acordo com os prazos estabelecidos no mesmo e, afetar a sua monitorização a um responsável (ponto focal);
- e) Relatar, periodicamente, sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor;
- f) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento por parte do fornecedor ao Departamento de Planificação e Aquisição e ao Diretor Nacional do Aprovisionamento, para acionarem os mecanismos de garantia de execução do contrato, nas situações em que não seja possível encontrar uma solução negociada, em tempo útil, que garanta a continuidade da execução do contrato;
- g) Concertar com os serviços de apoio jurídico as negociações a serem feitas, no âmbito da procura de soluções, para os conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
- h) Apoiar os serviços da administração indireta do Estado no âmbito do MSSI, na criação de capacidade institucional para assegurarem a gestão dos respetivos contratos de aprovisionamento;
- i) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;

**SUBSECCAO V**

**UNIDADE DE PROTOCOLO, COMUNICAÇÃO E  
RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Artigo 21.º**

**Competência**

1. A Unidade de Protocolo, Comunicação e Relações Públicas, abreviadamente designada por UPCR, é um serviço da DGAF responsável por coordenar e assegurar as atividades de protocolo e relações públicas no MSSI, a cobertura dos eventos realizados pelo ministério ou em que participam a Ministra ou a Vice-Ministra e a sua divulgação através dos órgãos de comunicação social e do site do MSSI.
2. Compete à UPCR:
  - a) Assegurar a divulgação de informações sobre atividades e eventos do MSSI, em coordenação com os órgãos de comunicação social;
  - b) Produzir programas de televisão e rádio, elaborar panfletos, brochuras e outros instrumentos de divulgação das atividades e programas dos órgãos e serviços do MSSI;
  - c) Assegurar a difusão de informações ao público em geral, através dos órgãos de comunicação social e outros meios;
  - d) Organizar as conferências de imprensa da Ministra, Vice-Ministra, bem como de outros dirigentes do MSSI que se encontrem devidamente mandatados para representar o MSSI;
  - e) Organizar um arquivo de todas as informações relacionadas com as atribuições e atividades do MSSI, publicadas ou divulgadas nos órgãos de comunicação social;
  - f) Organizar, coordenar e participar nas atividades protocolares de preparação de eventos oficiais realizados pelo MSSI ou em que participa a Ministra ou a Vice-Ministra;
  - g) Garantir a ligação protocolar e de representação do MSSI junto de entidades nacionais e estrangeiras congêneres;
  - h) Garantir a boa imagem institucional;
  - i) Desenvolver, organizar e manter atualizados os conteúdos do site do MSSI;
  - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.



3. A UPCR é dirigida por um Chefe, equiparado para efeitos salariais a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

**Artigo 22.º**

**Organização interna da UPCR**

A UPCR pode organizar-se em subunidades funcionais ou grupos de tarefas para assuntos concretos, na dependência direta do Chefe da UPCR ou de um Chefe de Secção, nomeado nos termos da lei.

**CAPÍTULO III**

**CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 23.º**

**Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das competências da DGAF, e dos serviços que desta dependem e imediatamente subordinado à Ministra da Solidariedade Social e Inclusão.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
  - a) Representar a Direção-Geral de Administração e Finanças;
  - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação da Ministra;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e à Ministra da Solidariedade Social e Inclusão em especial;
  - e) Supervisionar a execução financeira/orçamental dos programas e projetos implementados pelos diversos serviços da administração direta do Estado no âmbito do MSSI;
  - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os Diretores Nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;
  - g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - i) Colaborar com o Diretor-Geral da Solidariedade Social e Inclusão e o Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;

- j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;
- k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las ao Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional;
- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter à Ministra os relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-geral e respetivos serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- n) Qualquer outra atividade cometida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

3. O Diretor-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos diretores nacionais dos serviços que lidera, indicado por ele.

**Artigo 24.º**

**Diretor Nacional**

1. O Diretor Nacional é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências da respetiva Direção Nacional que dirige e dos Departamentos nela integrados.
2. Compete, especialmente, ao Diretor Nacional:
  - a) Representar respetiva Direção Nacional;
  - b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Diretor-Geral;
  - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
  - d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
  - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
  - f) Apresentar ao Diretor-geral relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
  - g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Diretor-geral aos restantes serviços do MSSI, no âmbito da missão e das competências da respetiva Direção Nacional;
  - h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;

- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
  - j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
  - k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de departamento;
  - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
  - m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MSSI, garantindo o seu bom funcionamento;
  - n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
  - o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
3. O Diretor Nacional responde diretamente perante o respetivo Diretor-Geral.
4. O Diretor Nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos Chefes de Departamento dos serviços que dirige, indicado por ele.
- Artigo 25.º**  
**Chefe de departamento**
- 1. O Chefe de Departamento é responsável pela coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefia.
  - 2. Compete, especialmente, ao Chefe de Departamento:
    - a) Submeter a despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
    - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
    - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do departamento, em coordenação com o respetivo Diretor Nacional e com a DNRH;
    - d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo Diretor Nacional;
  - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
  - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
  - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
  - h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
  - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo Diretor Nacional;
  - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;
  - k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do departamento;
  - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as suas atividades;
  - m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
  - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva direção e demais serviços do MSSI, garantindo o seu bom funcionamento;
  - o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
  - p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O Chefe de Departamento responde diretamente perante o respetivo Diretor Nacional.
4. O Chefe de Departamento é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos Chefes de Secção, caso aplicável, ou um dos funcionários do departamento que chefia, de maior categoria na carreira, indicado por ele.

**Artigo 26.º**  
**Chefe de Secção**

1. O Chefe de Secção é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefia.
2. O Chefe de Secção exerce as competências previstas no numero 2 do artigo 25.º, com as devidas adaptações.
3. O Chefe de Secção responde diretamente perante o respetivo Chefe de Departamento.
4. O Chefe de Secção é substituídos nas suas ausências e impedimentos por um dos funcionários, que integra a divisão ou a subunidade que chefia, de maior categoria na carreira, indicado por ele.

**Artigo 27.º**  
**Provimento**

O provimento nos cargos de direção e chefia faz-se por concurso público, sem prejuízo da nomeação em regime de substituição, até a realização dos concursos nos termos legais.

**Artigo 28.º**  
**Hierarquia**

1. Os titulares dos serviços que integram a DGAF ficam adstritos a observar as regras da hierarquia orgânica e funcional na implementação das respetivas prestações ou atividades profissionais.

**CAPITULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 29.º**  
**Pessoal**

Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do mapa de pessoal dos respectivos departamentos e divisões, bem como à definição dos correspondentes poderes funcionais, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

**Artigo 30.º**  
**Mapa de pessoal, dirigentes e chefias**

O mapa de pessoal, dirigentes e chefias da DGAF é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras da Administração Pública.

**Artigo 31.º**  
**Conteúdos funcionais**

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo mapa de pessoal são aprovados por despacho da Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Administração e Finanças.

**Artigo 32.º**  
**Entrada em vigor**

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

Dili, 16 de Julho de 2019

A Ministra

**Armanda Berta dos Santos**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 16/2019**

**de 24 de Julho**

**ESTATUTO ORGÂNICO DA DIREÇÃO-GERAL DE  
SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO**

A Lei orgânica do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, aprovada pelo Decreto-Lei 9/2019, de 15 de Maio, criou a Direcção-Geral da Solidariedade Social e Inclusão, enquanto serviço central desse ministério, com competências no desenvolvimento, orientação geral e na execução das medidas de implementação das políticas e dos programas de assistência social, segurança social e reinserção comunitária, com vista a melhor garantir a proteção social aos cidadãos.

Entretanto o desenvolvimento da estrutura orgânico-funcional dos serviços criados pela Lei orgânica do MSSSI deve ser feita por diploma ministerial da Ministra de Solidariedade Social e Inclusão, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 34.º do referido diploma.

Assim, o Governo, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, manda, ao abrigo do artigo 34.º do Decreto-lei 9/2019, de 15 de Maio, publicar o seguinte diploma:

**CAPITULO I**  
**DISPOSICOES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direcção-Geral da Solidariedade Social e Inclusão do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão .

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

A Direcção Geral da Solidariedade Social e Inclusão,

abreviadamente designada por DGSSI, enquanto serviço central do MSSI, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º**  
**Missão e competências**

1. A Direção-Geral da Solidariedade Social e Inclusão, tem por missão assegurar o desenvolvimento, a orientação geral e a execução das medidas de implementação das políticas e dos programas de assistência social, segurança social e da reinserção comunitária.
2. As competências ou poderes funcionalizados da DGSSI são as seguintes:
  - a) Conceber, desenvolver, propor, implementar, monitorizar e avaliar as medidas de execução das políticas e programas de assistência e inclusão social;
  - b) Coordenar a atuação das direções nacionais e das delegações territoriais do MSSI na sua dependência e garantir a articulação e a complementaridade entre estes e as intervenções das instituições de solidariedade social, de carácter não lucrativo, tendo em vista a implementação dos programas que concretizam a política do Governo para o sector da Solidariedade Social e Inclusão;
  - c) Garantir a coordenação e a harmonização das intervenções dos diferentes serviços e programas, de modo a assegurar uma maior eficácia e eficiência no combate à pobreza, na promoção da melhoria do bem-estar das comunidades e reinserção comunitária de grupos vulneráveis;
  - d) Estabelecer, sob a liderança do Diretor-Geral, o Grupo de Trabalho de Género (GTG);
  - e) Garantir a implementação do Plano de Ação Nacional sobre a Violência Baseada no Género (PAN-VBG), PAN 1325 e a Declaração de Maubisse;
  - f) Desenvolver e propor medidas de implementação das políticas e estratégias na gestão de riscos de desastres com incidência social;
  - g) Desenvolver, propor e implementar programas de assistência social na gestão de riscos de desastres, nomeadamente, na resposta à emergência e recuperação depois dos desastres;
  - h) Assegurar a articulação com os organismos da administração indireta do Estado no âmbito do MSSI;
  - i) Desenvolver medidas para implementação da política de cooperação e parceria para o sector da solidariedade social, bem como assegurar as relações com parceiros nacionais e internacionais;
  - j) Coordenar a preparação dos encontros do Conselho Consultivo do ministério em articulação com o Gabinete da Ministra e, assegurar o respetivo secretariado;

- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 4.º**  
**A Organização administrativa em geral**

A organização administrativa da DGSSI comporta direções nacionais, unidades, delegações territoriais, departamentos e divisões.

**Artigo 5.º**  
**Articulação e coordenação funcional**

1. A DGSSI no exercício das suas competências, estabelece a coordenação funcional com os demais órgãos e serviços do MSSI, através dos respetivos responsáveis máximos, sem qualquer tipo de hierarquia, as dúvidas e os conflitos de competência, são resolvidos por despacho da Ministra.
2. Na implementação dos interesses públicos nas áreas transversais de governação do MSSI como as de administração e finanças, orçamento e gestão do património, aprovisionamento, gestão de recursos humanos, e planeamento, a DGSSI deve exercer os seus poderes concretos de intervenção em articulação e coordenação funcional com o Diretor-Geral da Administração e Finanças e o Chefe do Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DGSSI**

**SECÇÃO I**  
**ESTRUTURA GERAL**

**Artigo 6.º**  
**Organização administrativa em especial**

1. A organização administrativa da DGSSI integra, para além da Secretaria, os seguintes serviços:
  - a) A Direção Nacional de Assistência Social;
  - b) A Direção Nacional da Inclusão e Reinserção Social;
  - c) A Direção Nacional da Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência e Inclusão;
  - d) A Unidade de Cooperação e Parceria;
  - e) As Delegações Territoriais, constituídas em centros de solidariedade nos municípios e a Unidade de Coordenação com a Autoridade da RAEOA.
2. As direções nacionais organizam-se em departamentos, chefiados por chefes de departamento, que atuam na sua dependência.
3. Os departamentos podem, em função do volume e complexidade do serviço, bem como o numero de efetivos envolvidos, organizarem-se em divisões, chefiadas ou não por chefes de secção, que atuam na sua dependência.

**SECÇÃO II  
ESTRUTURA DAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

**SUBSECCAO I  
SECRETARIA DA DGSSI**

**Artigo 7.º  
Competência e funcionamento**

1. A Secretaria é a subunidade da DGSSI que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio administrativo, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados à DGSSI, em especial as seguintes:
  - a) Assegurar a gestão do expediente da correspondência e documentação da DGSSI;
  - b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do Diretor-Geral, bem como dar execução ou sequência aos despachos deste;
  - c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações, emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
  - d) Preparar e assegurar as atividades de Secretariado do Conselho Consultivo do MSSI;
  - e) Assegurar a preparação das contribuições dos diversos serviços da DGSSI para as publicações periódicas do MSSI;
  - f) Outras determinadas pelo Diretor-Geral.
2. A Secretaria funciona na dependência direta do Diretor-Geral e é chefiada por um chefe equiparado para efeitos salariais a Chefe de Secção.

**SUBSEÇÃO II  
DIREÇÃO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Artigo 8.º  
Competência**

1. A Direção Nacional de Assistência Social, abreviadamente designada por DNAS, é a unidade organizativa da DGSSI responsável por conceber, desenvolver, propor e executar, em articulação com os departamentos governamentais e organizações da sociedade civil relevantes, medidas de implementação de políticas, programas e atividades de assistência social, direcionadas para as camadas mais vulneráveis da sociedade ou que, circunstancialmente, careçam de uma atenção especial por parte do Estado.
2. Compete, em especial, à DNAS:
  - a) Desenvolver e propor medidas de revisão e ou que visem reforçar a eficácia dos programas de assistência social, em especial o subsídio condicional, a Bolsa da Mãe;

- b) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação dos programas de assistência social, executados diretamente pelas Delegações Territoriais do MSSI ou pelas autoridades locais;
  - c) Desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o programa de apoio alimentar destinado às populações mais vulneráveis, em concertação com o Plano de Ação Nacional – Timor-Leste Sem Fome e Malnutrição;
  - d) Colaborar na concepção técnica, regulamentar, executar, monitorizar e avaliar o programa de apoio de emergência destinado às vítimas de desastres naturais;
  - e) Garantir apoio, com géneros alimentícios e não alimentícios, às famílias mais vulneráveis que sejam atingidas por desastres naturais;
  - f) Garantir assistência pontual às famílias ou pessoas em situações de vulnerabilidade social, nomeadamente baixa hospitalar, evacuação forçada ou despejo administrativo, em coordenação com as autoridades locais;
  - g) Garantir apoio, com géneros alimentícios, aos orfanatos, colégios, casas de acolhimento e outras instituições de solidariedade social;
  - h) Garantir apoio funerário às famílias mais vulneráveis, em colaboração com as autoridades locais;
  - i) Desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o serviço de transporte funerário e de atribuição de urnas funerárias, sem prejuízo das competências da administração municipal;
  - j) Assegurar a conformidade dos procedimentos de atribuição dos benefícios no âmbito dos programas de assistência social, nos termos legalmente previstos e desenvolver mecanismos de controlo e fiscalização, em coordenação com as autoridades locais, instituições e serviços relevantes;
  - k) Organizar e manter atualizada uma base de dados de beneficiários dos programas de assistência social e assegurar a sua interligação com as bases de dados de outras instituições do Estado que atuam na área social;
  - l) Desenvolver, em coordenação com o Serviço Municipal de Ação Social, ações informativas e formativas sobre direitos e deveres dos cidadãos, no âmbito da assistência social, às comunidades em geral;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAS é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSSI.

**Artigo 9.º**  
**Organização interna da DNAS**

A DNAS desenvolve as suas atividades através das seguintes departamentos:

- a) Departamento de Assistência Humanitária, abreviadamente designado por DpAH;
- b) Departamento da Bolsa da Mãe, abreviadamente designado por DpBM;
- c) Departamento de Apoio Funerário, abreviadamente designado por DpAF.

**Artigo 10.º**  
**Departamento de Assistência Humanitária**

O DpAH é a subunidade da DNAS que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento de medidas de política e projetos de assistência social, bem como coordena a respetiva implementação, monitorização e avaliação, cabendo-lhe em especial:

- a) Desenvolver e propor medidas prioritárias e metas do MSSI em matéria de assistência social;
- b) Desenvolver e propor medidas de revisão e ou que visem reforçar a eficácia dos programas de assistência humanitária;
- c) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental, assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, em articulação e sem prejuízo das atribuições de outros órgãos e organismos do Estado;
- d) Promover, acompanhar e avaliar a execução das políticas, medidas e programas do MSSI em matéria de Assistência social as crianças, aos idosos, e demais grupos vulneráveis;
- e) Estudar e propor medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização da intervenção social por parte do Estado;
- f) Promover, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação/execução dos programas de assistência social, executados diretamente pelas Delegações Territoriais e Autoridades ou Administrações Municipais;
- g) Desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o programa de apoio alimentar destinado às populações mais vulneráveis, em concertação com o Plano de Ação Nacional – Timor-Leste Sem fome e Malnutrição;
- h) Colaborar na concepção técnica, desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o programa de apoio de emergência destinado as vítimas de desastres, em concertação com a Secretária de Estado da Proteção Civil;
- i) Regulamentar e garantir o apoio social às famílias mais vulneráveis nas situações de desastres;

- j) Regulamentar e prestar assistência pontual às famílias ou pessoas em situações de vulnerabilidade social, nomeadamente baixa hospitalar, evacuação forçada ou despejo administrativo;
- k) Desenvolver os critérios para concessão de apoios, com géneros alimentícios aos orfanatos, colégios, casas de acolhimento e outras Instituições de Solidariedade Social;
- l) Realizar o levantamento de dados sobre as necessidades de habitação social para a camada mais vulnerável;
- m) Dar parecer sobre propostas de diplomas legais que versam matérias da sua competência;
- n) Outras que lhe forem superiormente cometidas.

**Artigo 11.º**  
**Departamento Bolsa da Mãe**

O DpBM é a subunidade da DNAS que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento, revisão e acompanhamento da implementação do programa Bolsa da Mãe, cabendo-lhe em especial:

- a) Estudar e propor medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização da intervenção social nomeadamente o apoio condicional bolsa da mãe;
- b) Assegurar a implementação do programa Bolsa da Mãe;
- c) Recolher dados, organizar e manter atualizada uma base dados de beneficiários do programa Bolsa da Mãe, assegurando a sua interligação com as bases de dados de outras instituições do Estado que atuam na área social, nomeadamente Educação e Saúde;
- d) Desenvolver os procedimentos de atribuição dos benefícios, no âmbito do programa Bolsa da Mãe, nos termos legalmente previsto, e assegurar a implementação dos respetivos mecanismos de controlo e fiscalização, em coordenação com as autoridades locais, instituições de solidariedade social e serviços relevantes;
- e) Desenvolver os formulários internos para facilitar a execução do programa.;
- f) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- g) Concertar as suas atuações com os parceiros do programa Bolsa da Mãe;
- h) Dar parecer sobre propostas de diplomas legais que versam matérias da sua competência;
- i) Outras que lhe forem superiormente cometidas.

**Artigo 12.º**  
**Departamento de Apoio Funerário**

O DpAF é a subunidade da DNAS que tem competências ou

poderes funcionalizados de desenvolvimento, revisão e acompanhamento da implementação das políticas sociais de apoio funerário, cabendo-lhe:

- a) Estudar, desenvolver e propor medidas que garantam a continuidade de prestação de apoio funerário às famílias;
- b) Desenvolver e propor os regulamento de atribuição de caixões e transporte funerário;
- c) Assegurar o processo de atribuição de caixões e disponibilização transporte funerário, até a transferência completa deste serviço para as administrações e autoridades municipais;
- d) Garantir um serviço permanente de atendimento publico 24/24 horas;
- e) Gerir a frota de veículos de transporte funerário entre municípios;
- f) Manter um registo atualizado dos apoios prestados tanto em caixões como em transporte funerário;
- g) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- h) Apoiar as Administrações e Autoridades municipais no estabelecimento dos respetivos serviços funerários;
- i) Outras que lhe forem superiormente cometidas.

**SUBSECAO III  
DIREÇÃO NACIONAL DA INCLUSÃO E  
REINserÇÃO COMUNITÁRIA**

**Artigo 13.º  
Competência**

1. A Direção Nacional da Inclusão e Reinseração Comunitária, abreviadamente designada por DNIRC, é a unidade organizativa da DGSSI responsável por conceber, desenvolver, propor e executar, em articulação com os departamentos governamentais e organizações da sociedade civil relevantes, medidas de implementação das políticas e dos programas de promoção dos direitos das crianças, das mulheres, dos idosos, bem como de outros grupos sociais em situação de vulnerabilidade social ou de risco pessoal e promover a respetiva reintegração comunitária.
2. Compete à DNIRC:
  - a) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas para a promoção dos direitos e proteção das crianças;
  - b) Promover e garantir a proteção das crianças em risco, dos órfãos, vítimas de abusos ou em situação de abandono familiar, e sua reintegração na família e na comunidade, sem prejuízo das competências de outros órgãos do Estado;

- c) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas de proteção das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género, em articulação com o departamento governamental com competência na matéria;
- d) Desenvolver medidas e programas de promoção e proteção dos direitos dos idosos e a sua inclusão social;
- e) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas públicas de promoção dos direitos dos ex-reclusos e sua reinserção comunitária;
- f) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas públicas de promoção, proteção e reabilitação de pessoas toxicodependentes, vítimas de prostituição ou infectadas com o HIV-SIDA;
- g) Assegurar a implementação da política de abordagem integrada de género em todos os programas de proteção social desenvolvidos pelo MSSSI;
- h) Assegurar a articulação com a CDC e o CCS-TL, no desenvolvimento e implementação das medidas de proteção e promoção dos direitos das crianças e pessoas afetadas com o HIV-SIDA;
- i) Promover a divulgação de informações relevantes na área dos direitos sociais e dos programas e serviços disponibilizados pelo MSSSI;
- j) Cooperar com as instituições que promovem a paz e a coesão social;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNIRC é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSSI.

**Artigo 14.º  
Organização interna da DNIRC**

A DNIRC desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento da Promoção e Proteção da Criança, abreviadamente designada por DpPPC;
- b) Departamento da Proteção Social à Mulher, abreviadamente designada por DpPSM;
- c) Departamento da Proteção e Reinseração de Idosos e Outros Grupos Vulneráveis, abreviadamente designada por DpPRIOGV.

**Artigo 15.º  
Departamento da Promoção e Proteção da Criança;**

O DpPPC, é a subunidade da DNIRC que tem competências ou

poderes funcionalizados de desenvolvimento, implementação e acompanhamento de medidas e programas que concretizam as políticas para promoção dos direitos e proteção da criança.

- a) Desenvolver e implementar medidas e programas de proteção social da criança;
- b) Desenvolver e implementar programas e medidas alternativas de proteção das crianças em risco, em articulação com a autoridade judiciária, ONGs, comunidade e família;
- c) Desenvolver e implementar medidas e programas sociais que contribuam para o bem estar da criança e da família;
- d) Estruturar e promover a formação profissional em serviço social voltado para as necessidades da criança e da família;
- e) Assegurar o cumprimento das responsabilidades do MSSSI, no âmbito do PAN, no que concerne à promoção dos direitos e proteção da criança;
- f) Assegurar o cumprimento das responsabilidades do MSSSI no âmbito da lei do tráfico humanos e demais legislação na área da promoção dos direitos e proteção da criança;
- g) Garantir apoio às autoridades judiciais no tratamento dos casos de crianças em conflito com a lei, bem como a respetiva reintegração na família e comunidade;
- h) Apoiar, acompanhar e capacitar as ISS que trabalham com as crianças em risco ou vítimas de abusos;
- i) Colaborar com as instituições competentes na regulação do poder paternal e nos processos de adoção;
- j) Colaborar e coordenar as respetivas ações com outras instituições e parceiros, nacionais e estrangeiros, que trabalham na proteção e promoção dos direitos da criança;
- k) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das suas competências;
- l) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- m) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
- n) Outras que lhe forem superiormente incumbidas;

#### **Artigo 16.º**

##### **Departamento da Proteção Social à Mulher**

O DpPSM, é a subunidade da DNIRC que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento, implementação e acompanhamento de medidas e programas de solidariedade social que concretizam as políticas de proteção social às mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género.

- a) Desenvolver e implementar medidas e programas de

proteção social das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;

- b) Desenvolver e propor a estratégia nacional para proteção social as mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;
- c) Garantir o cumprimento das responsabilidades do MSSSI perante as mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género, no âmbito da lei sobre a reinserção social e lei contra violência doméstica e demais legislação nesta área;
- d) Assegurar a implementação das recomendações das organizações nacionais e internacionais relevantes, respeitantes à proteção social das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;
- e) Apoiar, acompanhar e capacitar as ISS que trabalham com as mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;
- f) Colaborar e coordenar as respetivas ações com outras instituições e parceiros, nacionais e estrangeiros, que trabalham na proteção e promoção dos direitos das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;
- g) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das respetivas competências;
- h) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- i) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
- j) Outras que lhe forem superiormente incumbidas;

#### **Artigo 17.º**

##### **Departamento de Proteção e Reinserção de Idosos e Outros Grupos Vulneráveis**

O DpPRIOGV é a subunidade da DNIRC que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento, implementação e acompanhamento de medidas e programas de solidariedade social que concretizam as políticas públicas de promoção, proteção e reinserção de idosos, bem como de pessoas ou grupos vulneráveis minoritários, nomeadamente toxicodependentes, vítimas de prostituição, infectadas com o HIV-SIDA, LGBT e outros.

- a) Desenvolver e implementar medidas e programas de solidariedade social e reinserção comunitária dos idosos;
- b) Desenvolver e implementar medidas e programas de proteção social e reinserção comunitária de pessoas e grupos vulneráveis minoritários nomeadamente toxicodependentes, vítimas de prostituição, infectados com o HIV-SIDA, LGBT e outros;



- c) Desenvolver a estratégia nacional para terceira idade;
  - d) Garantir apoio pontual aos ex-reclusos e aos familiares de pacientes vulneráveis, sempre que tal responsabilidade não seja de outra instituição;
  - e) Assegurar o cumprimento das responsabilidades do MSSI no âmbito do Plano de Ação Nacional e da Resolução 1325 da ONU;
  - f) Apoiar, acompanhar e capacitar as ISS que trabalham na promoção, proteção e reinserção das pessoas ou grupos vulneráveis minoritários e idosos;
  - g) Colaborar e coordenar as respetivas ações com outras instituições e parceiros, nacionais e estrangeiros, que trabalham na proteção e promoção dos direitos e reinserção de idosos e pessoas ou grupos vulneráveis minoritários;
  - h) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das respetivas competências;
  - i) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
  - j) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
  - k) Outras que lhe forem superiormente incumbidas.
- d) Coordenar com outros departamentos governamentais, ONGs e autoridades locais, a implementação de programas de reabilitação de deficientes com base na comunidade;
  - e) Desenvolver ações que promovam a consciencialização da sociedade para os problemas da deficiência;
  - f) Assegurar a articulação com o CNR no âmbito do desenvolvimento e implementação de medidas para a inclusão e promoção dos direitos das pessoas com deficiência;
  - g) Acompanhar, monitorizar e avaliar as ações das ONGs que desenvolvam ações no âmbito da proteção e promoção dos direitos dos deficientes;
  - h) Coordenar e promover o processo de adesão à Convenção Internacional dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
  - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPPDP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSSI.

#### **SUBSEÇÃO IV**

### **DIREÇÃO NACIONAL DA PROMOÇÃO DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

#### **Artigo 18.º** **Competência**

1. A Direção Nacional da Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, abreviadamente designada por DNPPDP, é a unidade organizativa da DGSSI responsável por conceber, desenvolver, propor e executar, em articulação com departamentos governamentais e organizações da sociedade civil relevantes, medidas de implementação das políticas e dos programas de promoção dos direitos das pessoas com deficiência e a sua inclusão social.
2. Compete à DNPPDP:
- a) Desenvolver e implementar medidas e programas que concretizem as políticas de promoção dos direitos das pessoas com deficiência;
  - b) Desenvolver medidas e implementar programas que concretizem as políticas públicas de promoção, proteção e reintegração das pessoas com doenças mentais;
  - c) Dinamizar e apoiar o estabelecimento do Conselho Nacional dos Direitos das Pessoa com Deficiência, destinado a monitorizar e a avaliar o desenvolvimento da política nacional para a inclusão e a promoção dos direitos das pessoas com deficiência;

#### **Artigo 19.º**

#### **Organização interna da DNPPDP**

A DNPPDP desenvolve as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento da Promoção e Proteção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, abreviadamente designado por DpPPDP;
- b) Departamento de Apoio à Reabilitação e Reinserção Social, abreviadamente designado por DpARRS;

#### **Artigo 20.º**

#### **Departamento de Promoção e Proteção dos Direitos das Pessoas com Deficiência**

O DpPPDP é a subunidade da DNPPDP que tem competências ou poderes funcionalizados de desenvolvimento, coordenação, acompanhamento e monitorização da implementação das medidas de política e programas de promoção e proteção dos direitos dos deficientes, cabendo-lhe em especial:

- a) Desenvolver medidas e programas que concretizem as políticas públicas de promoção, proteção e reintegração das pessoas com deficiência;
- b) Desenvolver, em concertação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Desenvolvimento Institucional (GEPDI), a proposta de revisão da política nacional para as pessoas com deficiência;
- c) Desenvolver, em concertação com o Gabinete de Estudos,

Planeamento e Desenvolvimento Institucional (GEPDI), a proposta do Plano de Ação Nacional para as pessoas com deficiência;

- d) Desenvolver e propor a adoção de medidas que facilitem a mobilidade dos deficientes e sua integração social;
- e) Dinamizar e apoiar o estabelecimento do Conselho Nacional dos Direitos das Pessoa com Deficiência, destinado a monitorizar e a avaliar o desenvolvimento da política nacional para a inclusão e a promoção dos direitos das pessoas com deficiência;
- f) Coordenar com outros departamentos governamentais, ONGs e autoridades locais, o desenvolvimento de programas de reabilitação de deficientes com base na comunidade;
- g) Desenvolver ações que promovam a consciencialização da sociedade para os problemas da deficiência;
- h) Dar parecer sobre propostas de diplomas legais sobre matérias com impacto direto na vida dos deficientes;
- i) Acompanhar Monitorizar e avaliar os impactos das medidas de promoção e proteção dos direitos dos deficiente adoptados e implementados;
- j) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação das convenções internacionais sobre a promoção e proteção e direitos dos deficientes de que Timor-Leste seja parte.
- k) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- l) Outras que lhe forem superiormente cometidas.

#### **Artigo 21.º**

##### **Departamento de Apoio à Reabilitação e Reinserção Social,**

O DpARRS é a subunidade da DNPPDP que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio e implementação das medidas de política e programas reabilitação e reintegração dos deficientes, cabendo-lhe em especial:

- a) Garantir, no âmbito do MSSSI, a implementação das medidas de política e programas de apoio à reabilitação e reintegração dos deficientes;
- b) Coordenar com o Centro Nacional de Reabilitação (CNR) a implementação das políticas adoptadas para reabilitação e reinserção dos deficientes;
- c) Garantir suporte técnico a outros departamentos governamentais, ONGs e autoridades locais, na implementação de programas de reabilitação e reinserção de deficientes com base na comunidade;
- d) Apoiar os deficientes mais vulneráveis na aquisição de equipamentos que minimizem os impactos advenientes da respetiva deficiência;

- e) Desenvolver ações de promoção da reintegração comunitária dos deficientes;
- f) Garantir apoio a integração dos deficientes no mundo laboral;
- g) Coordenar com outras instituições do Estado e ONGs a implementação de medidas e programas de promoção e proteção de direitos dos deficientes;
- h) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das suas competências;
- i) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- j) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
- k) Outras que lhe forem superiormente cometidas.

#### **SUBSECAO V**

#### **UNIDADE DE COOPERAÇÃO E PARCERIA**

##### **Artigo 22.º** **Competências**

1. A Unidade de Cooperação e Parceria, abreviadamente designada por UCP, é a unidade organizativa da DGSSI responsável por conceber, desenvolver, propor e executar medidas de política e atividades de cooperação e parceria para a solidariedade social e inclusão.
2. Compete à UCP:
  - a) Desenvolver, propor e implementar as medidas que concretizem as políticas públicas para a área de cooperação e parceria para a solidariedade social;
  - b) Identificar parceiros e propor áreas de cooperação e parceria de interesse para o MSSSI;
  - c) Garantir os registos das instituições de solidariedade social e manter atualizados os dados dos beneficiários dos programas de assistência social em coordenação com o GEPDI e demais os serviços públicos relevantes;
  - d) Instruir os processos de atribuição do estatuto de utilidade social, às instituições de solidariedade social;
  - e) Desenvolver e assegurar as relações de cooperação e parceria com os parceiros de desenvolvimento, nacionais ou internacionais e, sempre que necessário, em coordenação com outros departamentos governamentais;
  - f) Assegurar a recolha e o tratamento de dados das instituições de solidariedade social e dos beneficiários dos programas sociais implementados nas comunidades, bem como a recolha dos dados estatísticos relativos ao sector da solidariedade social, em coordenação com o GEPDI;

- g) Gerir e manter atualizada uma base de dados integrada com outros serviços e ministérios relevantes, para o cruzamento, sistematização e controlo de informações relevantes de todas as instituições de solidariedade social e respetivos beneficiários, segundo os programas de solidariedade social;
  - h) Coordenar, preparar e garantir a participação do MSSSI nas atividades das organizações internacionais de que ei membro ou em que representa o Estado;
  - i) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
  - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UCP é dirigida por um chefe, equiparado para efeitos salariais a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSSI.

**Artigo 23.º**  
**Organização interna**

A UCP pode organizar-se em subunidades funcionais ou grupos de tarefas para assuntos concretos, na dependência direta do Chefe da UCP ou Chefes de Secção, nomeado nos termos da lei.

**SUBSECAO VI**  
**DELEGAÇÕES TERRITORIAIS**

**Artigo 24.º**  
**Competência, organização e funcionamento**

1. As Delegações Territoriais são unidades organizativas da DGSSI, de base territorial, que têm a responsabilidade de assegurar a nível local a coordenação, execução, implementação e monitorização dos programas e atividades específicas, que concretizem as atribuições do MSSSI e garantam a proximidade dos serviços aos cidadãos.
2. Constituem Delegações Territoriais do MSSSI:
  - a) O Centro de Solidariedade Social de Aileu;
  - b) O Centro de Solidariedade Social de Ainaro;
  - c) O Centro de Solidariedade Social de Baucau;
  - d) O Centro de Solidariedade Social de Bobonaro;
  - e) O Centro de Solidariedade Social de Covalima;
  - f) O Centro de Solidariedade Social de Díli;
  - g) O Centro de Solidariedade Social de Ermera;
  - h) O Centro de Solidariedade Social de Lautém;

- i) O Centro de Solidariedade Social de Liquiçá;
- j) O Centro de Solidariedade Social de Manatuto;
- k) O Centro de Solidariedade Social de Manufahi;
- l) O Centro de Solidariedade Social de Viqueque

2. As competências e os princípios de organização e funcionamento das Delegações Territoriais encontram-se definidas no Diploma Ministerial 24/2012 dos Ministros de Solidariedade Social, das Finanças e da Administração Estatal.
3. As Delegações Territoriais exercem as suas competências em estrita articulação com as Autoridades Municipais e com as Administrações Municipais.
4. As Delegações Territoriais nos municípios são dirigidas por Diretores Municipais.
5. No âmbito do desenvolvimento da sua estrutura descentrada, o MSSSI estabelecerá, mediante acordo com a autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, uma unidade própria de coordenação das atividades de solidariedade social e inclusão com os serviços competentes da Região.

**CAPÍTULO III**  
**CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 25.º**  
**Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das competências da DGSSI e dos serviços que desta dependem, e responde diretamente à Ministra da Solidariedade Social e inclusão.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
  - a) Representar a DGSSI;
  - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação da Ministra;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a consecução dos objetivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e à Ministra da Solidariedade Social e Inclusão em especial;
  - e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das competências da Direção- Geral e dos seus serviços;
  - f) Promover a realização de reuniões de trabalho

periódicas com os Diretores Nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da DGSSI;

- g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
- i) Colaborar com o Diretor-Geral da Administração e Finanças e o Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
- j) Assegurar o estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;
- k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade, e, remetê-los ao Gabinete de Estudos Planeamento e Desenvolvimento Institucional;
- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter à Ministra os relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-Geral e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos alcançados;
- n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

3. O Diretor-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos diretores nacionais dos serviços da DGSSI, indicado por ele.

**Artigo 26.º**  
**Diretor Nacional**

- 1. O Diretor Nacional é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências da respetiva Direção Nacional e dos departamentos nela integrados.
- 2. Compete especialmente ao Diretor Nacional:
  - a) Representar a respetiva Direção Nacional;
  - b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Diretor-Geral;
  - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
  - d) Assegurar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
  - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;

- f) Apresentar ao Diretor-Geral relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
- g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Diretor-Geral e aos restantes serviços do MSSI, no âmbito da missão e das competências da respetiva Direção Nacional;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
- k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de departamento;
- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
- m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MSSI, garantindo o seu bom funcionamento;
- n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
- o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.

3. O Diretor Nacional responde diretamente perante o respetivo Diretor-Geral.

4. O Diretor Nacional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos Diretores Nacionais ou Chefes de Departamento dos serviços da Direção Geral a que pertence.

**Artigo 27.º**  
**Diretor Municipal**

- 1. O Diretor Municipal é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências da respetiva Delegação Territorial que dirige e dos serviços nela integrados.
- 2. Ao Diretor Municipal compete exercer as competências previstas no número 2 do artigo 26.º, com as devidas adaptações, bem como assegurar a coordenação com a Autoridade ou Administração Municipal da sua área de intervenção.

3. O Diretor Municipal responde diretamente perante o Diretor-Geral da Solidariedade Social e Inclusão.
4. O Diretor Municipal é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo seu Adjunto ou por um dos funcionários de maior categoria na carreira dos serviços que dirige, indicado por ele.

**Artigo 28.º**  
**Chefe de Departamento**

1. O Chefe de Departamento é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências do departamento que chefia.
2. Compete especialmente ao Chefe de Departamento:
  - a) Submeter a despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
  - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
  - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do departamento, em coordenação com o respetivo Diretor Nacional e com a DNRH;
  - d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo Diretor Nacional;
  - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
  - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
  - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
  - h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver, no cumprimento dos objetivos do respetivo Departamento, e de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
  - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, em coordenação com os serviços competentes da DNARHL e após aprovação pelo Diretor Nacional;
  - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo departamento;

- k) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as respetivas atividades;
- l) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
- m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva direção e demais serviços do MSSSI;
- n) Cumprir as instruções e ordens superiores, dadas em matéria de serviço;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.

3. O Chefe de Departamento responde diretamente perante a respetivo Diretor Nacional.
4. O Chefe de Departamento é substituídos nas suas ausências e impedimentos por um dos Chefes de Departamento ou Secção, caso aplicável, ou por um dos funcionários, que integra o departamento que chefia, de maior categoria na carreira, indicado por ele.

**Artigo 29.º**  
**Chefe de Secção**

1. O Chefe de Secção é responsável pela direção, coordenação e execução técnica das competências da divisão ou subunidade funcional que chefia.
2. O Chefe de Secção exerce as competências previstas no numero 2 do artigo 28.º, com as devidas adaptações.
3. O Chefe de Secção responde diretamente perante o respetivo Chefe de Departamento.
4. O Chefe de Secção é substituídos nas suas ausências e impedimentos por um dos chefes de secção ou funcionários, que integra o Departamento de maior categoria na carreira, indicado por ele.

**Artigo 30.º**  
**Provimento**

O provimento nos cargos de direção e chefia faz-se por concurso público, sem prejuízo da nomeação em regime de substituição, até a realização dos concursos nos termos legais.

**Artigo 31.º**  
**Hierarquia**

1. Os titulares dos serviços que integram a DGSSI ficam adstritos a observar as regras da hierarquia orgânica e

funcional na implementação das respetivas prestações ou atividades profissionais.

**CAPITULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 32.º  
Pessoal**

Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do mapa de pessoal dos respectivos departamentos e divisões, bem como à definição dos correspondentes poderes funcionais, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

**Artigo 33.º  
Mapa de pessoal, dirigentes e chefias**

O mapa de pessoal, dirigentes e chefias da DGSSI é aprovado nos termos do disposto do regime das carreiras da Administração Pública.

**Artigo 34.º  
Conteúdos funcionais**

Os conteúdos funcionais do pessoal previsto pelo mapa de pessoal da DGSSI são aprovados por despacho da Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Geral da Solidariedade Social e Inclusão.

**Artigo 35.º  
Entrada em vigor**

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

Dili, 16 de Julho de 2019

A Ministra

**Armanda Berta dos Santos**

**DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE N.º 8/2019**

**DE 11 DE JULHO**

**SOBRE A APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DA  
ATIVIDADE DE TRANSPORTE PÚBLICO DE  
PASSAGEIROS NA MODALIDADE DE MOTO-TÁXI  
NA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
OÉ-CUSSE AMBENO**

Considerando que

Nos termos do disposto na al. a) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro, que estabelece o Estatuto da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, é uma das atribuições da RAEOA o crescimento e o desenvolvimento económico e social com base na implementação de uma economia social de mercado;

Ao longo dos últimos cinco anos, o exponencial crescimento económico da Região e a criação de ligações rodoviárias de maior qualidade levaram a uma proliferação e diversificação dos meios de transporte de passageiros na modalidade de moto-taxi, associada à melhoria das condições de circulação, por um lado, e a um aumento da capacidade económica das populações, por outro.

É objetivo da Região proteger e promover o carácter de iniciativa económica privada da atividade de moto-taxi;

Sem prejuízo, verifica-se a necessidade de assegurar uma regulamentação do setor, que permita introduzir um caráter de maior segurança aos utilizadores, maior credibilidade aos agentes que se dedicam a tal atividade, e o cumprimento de saudáveis regras de concorrência;

A Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno possui poder regulamentar próprio, nos limites da Constituição, das leis e dos atos regulamentares aprovados pelos órgãos de soberania, nos termos do disposto no art. 9.º da Lei n.º 3/2014, de 18 de junho (Criação da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno) e 6.º do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro (Estatuto da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno);

A Autoridade, estando presentes os seus membros em exercício, reuniu, no dia 11 de julho de 2019, para discutir e deliberar sobre os seguintes temas:

1. Aprovação do Regulamento da Atividade de Transporte Público de Passageiros na Modalidade de Moto-Taxi na Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno;

Após apresentação da proposta de regulamento e discussão, deliberou a Autoridade por unanimidade de votos dos membros presentes, o seguinte:

1. Aprovar o Regulamento da Atividade de Transporte Público de Passageiros na Modalidade de Moto-Taxi na Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno publicado em Anexo;

Publique-se.

Pante Macassar, RAEOA, aos 11 de julho de 2019.

**Dr. Mari Alkatiri**

Presidente da Autoridade da RAEOA-ZEESM TL

**ANEXO**  
**REGULAMENTO REGIONAL N.º 1/2019**  
**REGULAMENTO DA ATIVIDADE DE TRANSPORTE**  
**PÚBLICO DE PASSAGEIROS NA MODALIDADE DE**  
**MOTO-TÁXI NA REGIÃO ADMINISTRATIVA**  
**ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO**

**PREÂMBULO**

O Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro, que estabelece o Estatuto da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno define como uma das suas atribuições o crescimento e desenvolvimento económico e social, com base na implementação de uma economia social de mercado.

O exponencial crescimento económico verificado na Região ao longo dos últimos cinco anos, provocado, entre outros fatores, pela criação ligações rodoviárias de maior qualidade, pela diversificação do comércio e agricultura locais, pelos projetos de construção civil em curso e conseqüente maior circulação de pessoas e bens, levou a uma proliferação e diversificação dos meios de transporte de passageiros na modalidade de moto-taxi na Região.

Não descurando o objetivo de proteger e promover o carácter de iniciativa económica privada da atividade de moto-taxi, a Região vê como primordial assegurar um caráter de maior segurança aos utilizadores, maior credibilidade aos agentes que se dedicam a tal atividade, e o cumprimento de saudáveis regras de concorrência, finalidades que só através de uma regulamentação do setor podem ser prosseguidas.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do D.L. 5/2015, de 22 de janeiro, os órgãos da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno gozam, nos limites das suas competências, de poder regulamentar, administrativo e de fiscalização.

Em função de tudo o exposto, a Autoridade da Região

Administrativa Especial da Oé-Cusse Ambeno determina, para valer como o Regulamento Regional, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Lei Habilitante**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 5.º e 71.º da constituição da República Democrática de Timor-Leste, em conjugação com o artigo 9.º da Lei n.º 3/2014 de 18 de junho, e dos artigos n.º 6, n.º 1 al. a) e 19.º, n.º 1, al. l) do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro.

**Artigo 2.º**  
**Âmbito de Aplicação**

1. O presente regulamento disciplina o serviço de transporte público de passageiros em veículos motorizados do tipo motociclo na modalidade moto-táxi, em todo o território da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno.
2. O transporte de passageiros em veículos motorizados na modalidade moto-táxi constitui um serviço de utilidade pública, que somente poderá ser explorado mediante prévia concessão de licença para Transporte Público emitida pela Direção Regional dos Transportes Terrestres, mediante o pagamento de taxas e emissão de documentação oficialmente aprovadas.
3. A concessão da licença prevista neste regulamento não produz quaisquer efeitos no restante território nacional, não concedendo o direito à entidade licenciada de conduzir atividades de transportes públicos fora da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno.

**Artigo 3.º**  
**Da Concessão de Licenças**

1. As licenças de transportes públicos são pessoais e intransmissíveis.
2. Terão a faculdade de pedir Licenças para Moto-Táxi:
  - i) Pessoas singulares de nacionalidade timorense legalmente constituído como Empresário Comercial em nome Individual; ou
  - ii) Pessoas coletivas controladas em mais de 50% por nacionais timorenses constituídas e reguladas segundo a lei timorense;
3. As pessoas singulares ou coletivas para o processo de licenciamento deverão obrigatoriamente juntar os seguintes documentos:
  - a) Certificado de Registo Comercial;
  - b) Certidão de Registo Comercial;
  - c) Comprovativo de TIN;
  - d) Licença Comercial para a atividade de transporte público de passageiros;

- e) Certificado de inexistência de dívidas fiscais;
4. No ato de licenciamento as pessoas singulares ou coletivas requerentes, deverão identificar os condutores dos veículos.
5. Só podem exercer a profissão de condutor de veículos de transporte público de passageiros as pessoas que:
- a) Tenham na data da licença mais de 20 (vinte) anos de idade;
  - b) Sejam cidadãos de nacionalidade timorense;
  - c) Sejam portadores de documentos de identificação;
  - d) Possuam carta de condução válida da categoria A há mais de três (3) anos, sem que tenham cometido qualquer infração rodoviária;
  - e) Tenham terminado o ensino primário;
  - f) Tenham terminado com êxito o curso específico para profissionais de transporte público rodoviário dado pela Direção Regional de Transportes Terrestres;
  - g) Cumpram as respetivas obrigações fiscais;
  - h) Que não tenham qualquer anotação no Certificado de Registo Criminal.
6. As licenças são atribuídas às entidades requisitantes que deverão pedir o cancelamento caso deixem de prestar a atividade.

**Artigo 4.º**  
**Prazo das Licenças**

1. As licenças para a atividade de transportes público na modalidade de moto-táxi, terão a duração de 1 (um) ano, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais períodos.
2. A prorrogação é condicionada à prévia verificação da conformidade do serviço prestado pelo licenciado com os preceitos legais, que deverá incluir a verificação do veículo e a sua conformidade com os requisitos legais.
3. A não renovação antes do termo da licença de transportes públicos, determina o cancelamento da licença de transportador público de passageiros, sem prejuízo de a mesma poder ser renovada dentro do prazo de trinta dias após o seu termo mediante o pagamento de uma coima de USD 15,00 (quinze Dólares Americanos)
4. A não renovação da licença nos termos previsto no precedente n.º 3 não afeta o direito de solicitar uma nova licença, recorrendo ao processo previsto no artigo terceiro do presente regulamento.

**Artigo 5.º**  
**Inspeção dos Veículos**

1. Os veículos que possuem licença para a modalidade de

moto-táxi devem efetuar a inspeção periódica a cada seis (6) meses, por forma a comprovar a manutenção das condições de funcionamento e segurança exigidas pelo Código da Estrada.

2. Na eventualidade de o veículo ser reprovado na inspeção técnica nos termos do art.º 110 do Código da Estrada, ou se for detetada alguma desconformidade que coloque em risco a segurança rodoviária a licença ficará automaticamente suspensa.
3. O atraso na realização da inspeção periódica semestral acarretará as seguintes sanções ao proprietário do veículo:
  - a) Atraso de 1 a 30 dias: coima de USD10,00 (Dez Dólares Americanos);
  - b) Atraso de 31 a 60 dias: suspensão da licença transporte público de passageiros;
  - c) Atraso superior a 61 dias: cancelamento da licença de transporte público de passageiros.

**Artigo 6.º**  
**Dos Veículos**

1. Os veículos a serem utilizados no serviço de transporte público de passageiros na modalidade de moto-táxi deverão ter as seguintes características:
  - a) Veículos automotores do tipo motociclo com as seguintes potências:
    - I. Potência mínima permitida de 125cc;
    - II. Potência máxima permitida de 250cc.
  - b) Os veículos devem estar integralmente pintados de VERDE e dotados de:
    - I. Alça metálica de segurança à qual possa se segurar o passageiro;
    - II. Suporte para os pés do passageiro;
    - III. Possuir espelho retrovisor, de ambos os lados.
  - c) Não possuir à data da primeira licença para transporte público, mais de sete (7) anos, contados desde a data de fabricação;
  - d) Estar em bom estado de conservação, funcionamento, higiene, conservação e segurança;

**Artigo 7.º**  
**Regras de Conduta para os Condutores**

1. Além dos deveres constantes do Código da Estrada, e exigíveis a qualquer condutor, o condutor de moto-táxi está obrigado a:
  - a) Usar o uniforme, a ser distribuído pela Direção Regional dos Transportes Terrestres;



- b) Usar devidamente o capacete e exigir o uso de capacete pelo passageiro;
  - c) Garantir que o uso do capacete pelo passageiro está condicionado ao uso de touca descartável, nos casos em que o passageiro não use o seu capacete pessoal;
  - d) Indagar sobre o destino do passageiro;
  - e) Seguir o itinerário mais curto, salvo determinação expressa do passageiro ou autoridade de trânsito;
  - f) Estacionar o mais próximo possível do limite esquerdo da faixa de rodagem, por forma a não causar constrangimentos no trânsito;
  - g) Recusar passageiros perseguidos pela polícia, embriagados ou em estado que leve a presumir que o mesmo possa causar riscos à segurança do veículo ou ao seu condutor;
  - h) Manter o veículo em boas condições de conservação, higiene e segurança, atendendo aos padrões definidos pela Direção Regional de Transportes Terrestres;
  - i) Não utilizar o veículo quando não esteja ao serviço;
  - j) Portar sempre a licença de transporte público emitida pela Direção Regional de Transportes Terrestres;
  - k) Portar consigo livrete do veículo, certificado de inspeção periódica, carta de condução e documento de identificação, tendo todos os documentos de estar válidos à data;
  - l) Participar de programas e curso destinados aos profissionais de moto-táxi, qualificando e aperfeiçoando a prestação do serviço.
2. Ao condutor do moto-táxi, além das proibições decorrentes de outros dispositivos legais, é vedado:
- a) Cobrar tarifa acima da tabela oficial;
  - b) Dirigir o veículo com excesso de velocidade;
  - c) Importunar os transeuntes, insistindo pela contratação dos seus serviços.
3. Os condutores que no exercício da profissão violarem o n.º 1 deste artigo, serão sancionados com uma coima entre os USD 15.00 e os USD 45.00, a ser determinada em função da reincidência e grau de culpa.
4. Os condutores que violarem o disposto nas alíneas i), j) e k) do n.º 1 deste artigo poderão ainda ser sujeitos à apreensão do veículo até que a situação do mesmo se mostre regularizada.
5. Os condutores que no exercício da profissão violarem o n.º 2 deste artigo, serão sancionados com uma coima entre os USD 15.00 e os USD 40.00, a ser determinada em função da reincidência e grau de culpa.

6. O procedimento de contraordenação e aplicação da coima é da responsabilidade da Direção Regional de Transportes Terrestres.
7. Os valores cobrados a título de coima por violação dos deveres de conduta, serão distribuídos da seguinte forma:

- a) 40% da coima irá para a Polícia Nacional de Timor-Leste;
- b) 60% da coima irá para a Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno;

**Artigo 8.º**  
**Tarifas Permitidas**

Por motivos de interesse público é livre a regulação das tarifas cobradas desde que não ultrapassem a seguinte tarifa máxima:

- a) Trajetos dentro de Pante Macassar terão a tarifa máxima de USD 1.50 (Um Dólar Americano e cinquenta centavos);
- b) Trajetos fora de Pante Macassar terão a tarifa máxima de USD 3.00 (Três Dólares Americanos).

**Artigo 9.º**  
**Taxas**

1. Os valores das taxas administrativas e de serviços da Direção Regional dos Transportes Terrestres para os veículos de transporte público, na modalidade de moto-táxi são definidos nos seguintes termos:

- a) Primeira licença para o transporte público: USD 50.00 (Cinquenta Dólares Americanos);
- b) Renovação da licença para o transporte público: USD 25.00 (Vinte e Cinco Dólares Americanos);
- c) Pintura da menção Táxi: USD 5.00 (Cinco Dólares Americanos);
- d) Inspeção veicular semestral: USD 5.00 (Cinco Dólares Americanos);

**Artigo 10.º**  
**Modelo das Licenças**

O modelo da licença previsto no presente regulamento será aprovado por despacho da Secretaria Regional para o Turismo Comunitário.

**Artigo 11.º**  
**Normas Transitórias**

- 1. A obrigação de pintura dos veículos nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 1, al. b) do presente regulamento apenas se torna exigível no prazo de seis meses após a entrada em vigor do presente regulamento regional.
- 2. O disposto no artigo 7.º, número 1, al. i) e artigo 7.º, n.º 4 apenas é aplicável após decorrido um período de adaptação

de um ano desde a entrada em vigor do presente  
Regulamento Regional.

**Artigo 12.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte  
à sua publicação em Jornal da República.